



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.2.PM07	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

**PROSEDUR MUTU
Dana Kasih Plus**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tanda tangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Drs. Joko Sugiyatno	Kepala	01 Juni 2012	
2. Pemeriksaan	Kantor Jaminan Mutu	Prof. Dr. Agr.Sc. Ir. Vita Ratri Cahyani, M.P.	Kepala	01 Juni 2012	
3. Pengesahan	Biro Administrasi Kemahasiswaan	Drs. Harmawan, M.Lib.	Kepala	01 Juni 2012	



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.2.PM.07
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	1 dari 3

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Dana Kasih Plus**

Tujuan	Prosedur ini mencakup seluruh proses penyaluran dana kasih bagi mahasiswa UNS.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Dana kasih Plus 2. Verifikasi Berkas Dana Kasih Plus 3. Penyaluran Dana Kasih Plus 4. Pelaporan Dana kasih plus
Referensi	Surat Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 335/J27/KM/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Dana Kasih Plus
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dana Kasih ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang mengalami musibah seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. dirawat di rumah sakit untuk jangka waktu minimal 2 (dua) hari karena sakit, atau b. dirawat di rumah sakit karena kecelakaan atau karena menjalani suatu tindakan operasi baik karena sakit atau karena kecelakaan, atau c. meninggal dunia karena sakit atau karena penyebab lain, kecuali bunuh diri, dan atau d. mengalami cacat tetap sebagai akibat kecelakaan. <p>Setiap mahasiswa yang mengalami musibah seperti tersebut di atas berhak mengajukan permohonan Dana Kasih Plus</p> 2. Syarat Permohonan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan Dana Kasih Plus yang telah disediakan dengan diketahui oleh Dekan/Pembantu Dekan III; b. Melampirkan kuitansi perawatan dari Rumah Sakit, lengkap dengan perincian tanggal dirawat dan biaya-biaya lainnya; c. Bagi yang mengalami kecelakaan, melampirkan kuitansi pengobatan dari dokter, rumah sakit atau apotik dengan mencantumkan kopi resep dokter; d. Bagi yang menjalani operasi, melampirkan surat keterangan asli yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah dirawat dan atau menjalani operasi di Rumah Sakit; e. Bagi yang meninggal dunia, melampirkan surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang; f. Melampirkan fotokopi pembayaran SPP semester berjalan atau fotokopi kuitansi pembayaran premi Dana Kasih Plus atas nama Ybs.; g. Melampirkan fotokopi Kartu Mahasiswa. h. Mengirimkan berkas permohonan Dana Kasih Plus ke Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan melalui tata usaha Universitas yang selanjutnya didisposisikan ke BAK. i. Pengajuan permohonan Dana Kasih Plus hanya bisa dilakukan sekali dalam satu semester, kecuali apabila besaran Dana Kasih Plus yang telah diterima kurang dari Rp. 600.000,-. j. Batas waktu pengajuan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung dari sejak perawatan rumah sakit dan atau dokter. 3. Pelayanan Dana Kasih Plus ini bertujuan untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kesejahteraan mahasiswa di perguruan tinggi b. Memberikan layanan untuk mengurangi beban apabila mengalami musibah. c. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam proses pelaksanaan dana kasih 4. BAK = Biro Administrasi Kemahasiswaan 5. Yankes = Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.2.PM.07
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2 dari 3

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Dana Kasih Plus**

Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Dana Kasih Plus 2. Lembar Pantauan Dana Kasih Plus 3. Berkas Pengajuan Dana Kasih Plus 4. Daftar Penerimaan Dana Kasih Plus 5. Desposisi
Sasaran Kinerja	Tersalurkannya Dana Kasih Plus tepat sasaran, tepat waktu dan tepat laporan administrasi penyaluran Dana Kasih.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PELAYANAN DANA KASIH PLUS	1) Mahasiswa mengajukan permohonan dana kasih plus ke PR Bidang Kemahasiswaan melalui tata usaha universitas dan selanjutnya didesposisikan ke BAK yang diketahui oleh fakultas	Mahasiswa	Subbag. Kemahasiswaan Fakultas	Berkas pengajuan dana kasih plus
		2) BAK memverifikasi berkas pemohon oleh Sub.Yankes	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Subbag. Yankes	Lembar Pantauan Dana kasih Plus, Berkas Pengajuan
		3) BAK mengajukan Dana kasih plus ke Biro AUK	Kepala BAK	Kepala Kesejahteraan Mahasiswa	Surat Pengajuan Dana Kasih Plus
		4) BAK menyalurkan Dana Kasih Plus ke pemohon dana kasih plus	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Subbag. Yankes	Kwitansi Penerima Dana Kasih Plus
		5) BAK melaporkan SPJ ke Biro AUK	Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Subbag. Yankes	Daftar Rekap Penerimaan Dana kasih Plus dan Kwitansi Dana Kasih Plus

Nomor	UN27.14.2.PM.07
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3 dari 3

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Dana Kasih Plus**

Flowchart:

