

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL</p> <p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p align="center">KODE</p> <p align="center">SOP BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI 002</p>
<p>JUDUL : KESEJAHTERAAN MAHASISWA (DANA KESEHATAN DAN SOSIAL)</p>		<p align="center">TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2017</p>
<p align="center">AREA</p> <p>WAKIL KETUA BIDANG NON AKADEMIK</p>		<p align="center">NO REVISI : 02</p>

1. TUJUAN

- a. Tertibnya mekanisme pelayanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa yang sakit, meninggal dunia, ataupun orang tua yang meninggal dunia.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa.

2. DESKRIPSI

Proses pelayanan dana kesehatan dan sosial dilakukan melalui proses penerimaan dengan cara mengambil langsung di sekretariat Wakil Ketua Bidang Non Akademik. Proses pelayanan ini didasarkan pada perhatian lembaga/perkumpulan untuk membantu meringankan beban biaya mahasiswa karena masalah kesehatan atau sosial.

3. RUANG LINGKUP

Layanan dana kesehatan dan sosial ini diberikan kepada mahasiswa S1 dan profesi di lingkungan STKIP Persada Khatulistiwa

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Dana Kesehatan adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya berobat dari rumah sakit atau puskesmas. Besar dana kesehatan ini diatur berdasarkan tahun akademik mahasiswa. Tahun 2016 ke atas mendapatkan dana maksimum Rp. 500.000,00 per semester.
 - b. Dana Sosial bagi Mahasiswa yang Meninggal Dunia adalah bantuan dana yang berupa uang duka sebesar Rp. 2.000.000,00. (bagi mahasiswa tahun 2016 ke atas)
5. **Dana Sosial bagi Orang Tua Mahasiswa yang Meninggal Dunia** adalah bantuan dana yang berupa uang duka sebesar Rp. 500.000,00. (bagi mahasiswa tahun 2016 ke atas)

6. REFERENSI

Keputusan Wakil Ketua Bidang Non Akademik

7. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan Dana Kesehatan dan Sosial terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Mengambil formulir / download dari web STKIP PKS	Mahasiswa
2	Mengisi dan melengkapi persyaratan	Mahasiswa
3	Memasukkan formulir di sekretariat Wakil Ketua Bidang Non Akademik	Mahasiswa
4	Rekapitulasi pemohon	Lembaga
5	Putusan	Lembaga
6	Pengambilan dana kesehatan dan sosial	Mahasiswa
7	Laporan (Laporan Ketua STKIP)	Lembaga

8. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila penerima dana kesehatan dan sosial terbukti menipu, memalsukan data maka mahasiswa tersebut wajib mengembalikan dana yang sudah diambil. Wakil Ketua Bidang Non Akademik menerbitkan surat peringatan (SP) kepada mahasiswa yang bersangkutan apabila dalam batas waktu yang ditentukan mahasiswa tersebut tidak mengembalikan dana. Apabila sudah diberikan SP selama 3 kali dan yang bersangkutan tidak mengindahkan, Wakil Ketua Bidang Non Akademik dapat merekomendasikan kepada Ketua STKIP PKS untuk menjatuhkan sanksi akademis bagi mahasiswa tersebut.

9. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: formulir pendaftaran, bukti pembayaran dari rumah sakit atau puskesmas, surat kematian.

10. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Perintah kerja pengajuan dana kesehatan dan sosial

11. LAMPIRAN

Perintah kerja pengajuan dana kesehatan dan sosial serta keputusan Wakil Ketua Bidang Non Akademik.

Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
STKIP Persada Khatulistiwa Sintang



Avelius Dominggus Sore, SE., M.Pd



DOKUMEN LEVEL
STANDAR OPERATING
PROCEDURE

KODE
SOP BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN
ALUMNI 002

**JUDUL : KESEJAHTERAAN MAHASISWA
(DANA KESEHATAN DAN SOSIAL)**

**TANGGAL DIKELUARKAN
NOVEMBER 2016**

AREA
WAKIL KETUA BIDANG NON AKADEMIK

NO REVISI : 00

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		mahasiswa	Rumah Sakit/ Puskesmas / pihak terkait	Lembaga STKIP		
Pengambilan formulir	1				Berkas formulir	1 hari
Mengisi dan melengkapi persyaratan	2				Kuitansi/nota obat, salinan resep, bukti pembayaran rumahsakit / puskesmas, surat kematian	1 hari
Memasukkan formulir dan persyaratannya	3				Berkas formulir berikut bukti-buktinya	1 hari
Rekapitulasi Pemohon	4				Daftar penerima dana / bantuan	2 hari
Putusan	5				Bukti pembayaran dan kuitansi pencairan	1 hari
Pengambilan dana	6				Kuitansi pencairan	1 tahun
Laporan	7				Surat dan data keuangan penerima dana / bantuan	1 hari

**PERINTAH KERJA
PENGAJUAN DANA KESEHATAN DAN SOSIAL (DKS)**

1. Mahasiswa Sakit (karena Kecelakaan dan Bukan Kecelakaan):
 - a) Mahasiswa mengambil formulir pengajuan di Sekretariat Wakil Ketua Bidang Non Akademik
 - b) Setelah diisi, formulir ditandatangani oleh Kaprodi/Sekretaris Prodi, Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA (pilih salah satu),
 - c) Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan kembali ke Sekretariat Wakil Ketua Bidang Non Akademik dengan dilampiri:
 - (i) Fotokopi KTM yang masih berlaku
 - (ii) Bukti pembayaran (bisa fotokopi)
 - d) Formulir pengajuan dan lampiran-lampirannya diperiksa oleh Wakil Ketua Bidang Non Akademik,
 - e) Apabila pengajuan sudah disetujui Wakil Ketua Bidang Non Akademik, mahasiswa mendapat kuitansi yang sudah dibubuhi tanda tangan Wakil Ketua Bidang Non Akademik untuk mencairkan uang di Biro Keuangan,
 - f) Mahasiswa mencairkan uang di Biro Keuangan.

2. Orang Tua Mahasiswa Meninggal Dunia:

Kemungkinan I (Prioritas I):

- a) Ada informasi yang sudah dicek kebenarannya tentang orang tua mahasiswa meninggal dunia, dan ada yang akan melayat sekaligus untuk menyampaikan “uang duka”,
- b) Kaprodi/Sekprodi, Bid. Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi (salah satu) yang akan melayat mengurus di Sekretariat Wakil Ketua Bidang Non Akademik,
- c) Kaprodi/sekprodi, Bid. Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi mendapat kuitansi yang telah dibubuhi tanda tangan Wakil Ketua Bidang Non Akademik untuk mencairkan uang di Biro Keuangan,
- d) Uang yang telah dicairkan disatukan dalam satu amplop dengan Surat Ucapan Duka Cita dari Wakil Ketua Bidang Non Akademik untuk diserahkan kepada mahasiswa/keluarga yang berduka.

Catatan: Karena situasinya darurat dan mendesak, “uang duka” kadang-kadang terpaksa ditalangi dulu dengan uang pribadi.

Kemungkinan II (Prioritas II):

- a) Apabila Kemungkinan I tidak dapat dilakukan, berlaku Kemungkinan II,
- b) Mahasiswa mengambil formulir pengajuan di Sekretariat Wakil Ketua Bidang Non Akademik

- c) Setelah diisi, formulir ditandatangani oleh (salah satu) Kaprodi/Sekprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA,
- d) Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan kembali ke Sekretariat Wakil Ketua Bidang Non Akademik dengan dilampiri:
 - (i) Fotokopi KTM yang masih berlaku
 - (ii) Fotokopi Kartu keluarga
 - (iii) Fotokopi Surat/Akte Kematian
- e) Formulir pengajuan dan lampiran-lampirannya diperiksa oleh Wakil Ketua Bidang Non Akademik,
- f) Apabila pengajuan sudah disetujui Wakil Ketua Bidang Non Akademik, mahasiswa mendapat kuitansi yang sudah dibubuhi tanda tangan Wakil Ketua Bidang Non Akademik untuk mencairkan uang di Biro Keuangan,
- g) Mahasiswa mencairkan Dana Sosial dan Kesehatan di Biro Keuangan.

3. Mahasiswa Meninggal Dunia:

- a) Ada informasi yang sudah dicek kebenarannya tentang mahasiswa yang meninggal dunia,
- b) Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi/Kabag Kemahasiswaan mengurus pengajuan di Sekretariat Wakil Ketua Bidang Non Akademik
- c) Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi/Kabag Kemahasiswaan mendapat kuitansi yang sudah dibubuhi tanda tangan Wakil Ketua Bidang Non Akademik untuk mencairkan uang di Biro Keuangan,
- d) Uang yang telah dicairkan disatukan dalam satu amplop dengan Surat Ucapan Duka Cita dari Wakil Ketua Bidang Non Akademik untuk diserahkan kepada keluarga yang berduka,
- e) Apabila Wakil Ketua Bidang Non Akademik/Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi/Kabag Kemahasiswaan ada yang akan melayat di rumah sakit atau di rumah duka, ybs menyerahkan “uang duka” tersebut kepada pihak keluarga,
- f) Apabila Wakil Ketua Bidang Non Akademik/Kaprodi/Wakaprodi Bidang Kemahasiswaan/Dosen PA/Salah Seorang Dosen Prodi/Kabag Kemahasiswaan tidak ada yang akan melayat di rumah sakit atau di rumah duka, uang duka dapat dititipkan mahasiswa se-prodi yang akan melayat.

Catatan: Karena situasinya darurat dan mendesak, “uang duka” kadang-kadang terpaksa ditalangi dulu dengan uang pribadi.

Keterangan:

- a) Setelah mempertimbangkan berbagai hal, terutama untuk membantu mahasiswa, sejak TA 2016 klaim juga mencakup sakit yang tidak rawat inap serta pengobatan THT, gigi, dan mata.
- b) Besarnya premi dan klaim adalah sebagai berikut:

TA	Besar Premi	Besarnya Klaim (Maksimal per Semester)		
		Mahasiswa Sakit	Mhs Meninggal	Ortu Meninggal
2017-2018	Rp 50.000/smt	Rp 500.000/smt	Rp 2.000.000	Rp 500.000/smt

Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
STKIP Persada Khatulistiwa Sintang



Avelius Dominggus Sore, SE., M.Pd