



**UNIVERSITAS  
ISLAM  
INDONESIA**

**PEDOMAN PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA**

**Direktorat Pembinaan Kemahasiswaan  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

---

UII melalui Direktorat Pembinaan Kemahasiswaan (DPK) menyediakan dukungan berupa bantuan dana kegiatan bagi mahasiswa, kelompok mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan pada jenjang Sarjana (S1) dan Diploma (D3). Program ini merupakan wujud komitmen UII dalam memampukan para mahasiswa untuk terus aktif berkontribusi dalam capaian prestasi dan reputasi sekaligus sebagai bentuk apresiasi terhadap kreativitas dan inovasi mahasiswa dalam berkegiatan di bidang akademik maupun non-akademik.

**Bantuan dana kegiatan dapat disetujui dengan syarat utama yaitu:**

1. Alokasi dana di Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) DPK masih tersedia.
2. Pengajuan dana memenuhi syarat dan prosedur yang sudah ditetapkan di dalam pedoman ini.

**A. Kriteria dan Syarat Pemohon**

**1. Individu mahasiswa**

- a. Mahasiswa aktif pada jenjang S1 atau D3
- b. Tidak berstatus sedang menjalani sanksi disiplin sedang atau berat
- c. Memiliki rekening bank atas nama sendiri

**2. Tim/kelompok mahasiswa**

- a. Terdiri dari mahasiswa aktif pada jenjang S1 dan/atau D3
- b. Tidak ada anggota tim/kelompok yang berstatus sedang menjalani sanksi disiplin sedang atau berat
- c. Memiliki rekening bank atas nama ketua atau perwakilan tim/kelompok

**3. Organisasi/Lembaga Mahasiswa**

- a. Organisasi/lembaga mahasiswa resmi di tingkat Universitas, Fakultas, atau Program Studi dengan pengurus dan anggota adalah mahasiswa jenjang S1 dan/atau D3
- b. Tidak berstatus sedang menjalani sanksi kelembagaan dari Rektor, Dekan, Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM) Universitas, atau DPM Fakultas.

- c. Memiliki rekening bank atas nama organisasi/lembaga, bukan rekening atas nama pribadi

## B. Prosedur Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan

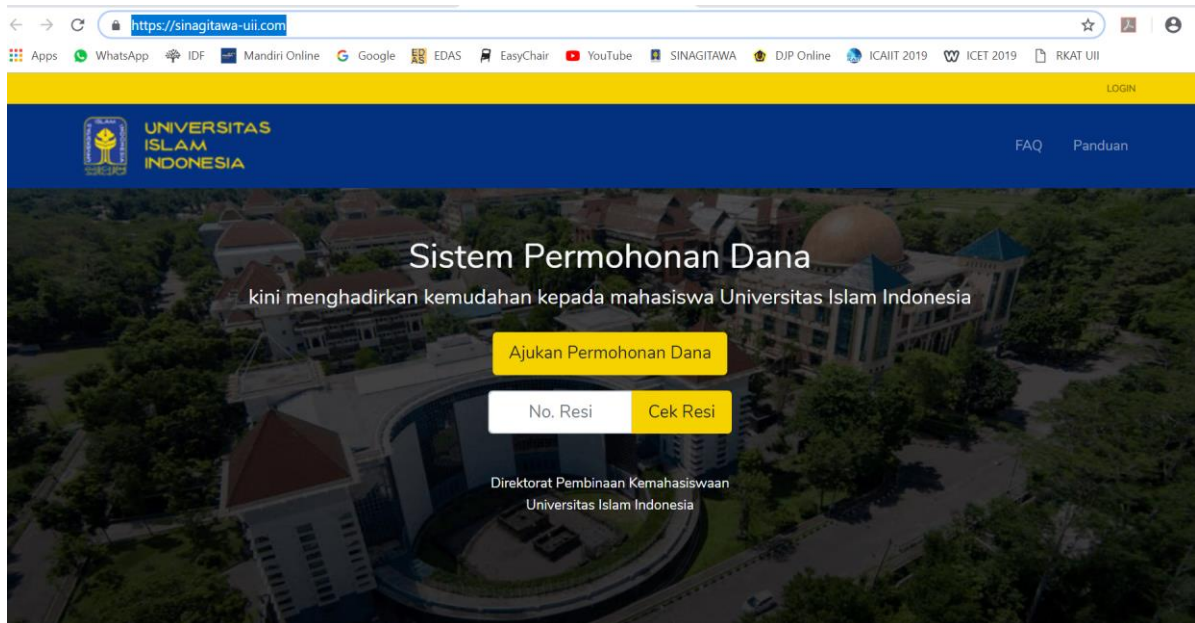
1. Mahasiswa melakukan input data secara online dengan mengakses alamat website <https://sinagitawa-iii.com/> atau bisa juga melalui website <https://kemahasiswaan.iii.ac.id/> pada menu **Layanan → Bantuan Dana Kegiatan** dengan menekan tombol **Formulir Pengajuan Dana**. Petunjuk tentang proses input data secara online dapat dilihat di **Lampiran 1**.
2. Setelah menyelesaikan pengisian data secara online, mahasiswa wajib mencetak **resi** hasil input data (setiap pengajuan akan diberi **nomor resi** khusus sebagai ID). Contoh hasil cetak resi dapat dilihat di **Lampiran 2**.
3. Setelah menyelesaikan proses input data secara online, mahasiswa wajib menyerahkan berkas (*hardcopy*) ke Kantor Direktorat Pembinaan Kemahasiswaan di Gedung Rektorat UII lantai 2, Kampus Terpadu UII. Informasi detail mengenai berkas yang harus diserahkan untuk pengajuan bantuan dana dapat dilihat di **Lampiran 3**.
4. Mahasiswa dapat sewaktu-waktu mengecek status permohonan bantuan dana dengan menggunakan fitur **Cek Resi** website <https://sinagitawa-iii.com/> (mengisikan nomor resi sesuai yang didapatkan pada saat melakukan input data secara online).
5. Untuk pengajuan yang telah mendapatkan persetujuan Bidang Kemahasiswaan dan Bagian Keuangan Rektorat UII, dana akan ditransfer ke rekening bank yang telah diisikan secara online.
6. Proses administrasi pengajuan bantuan dana yaitu untuk mendapatkan persetujuan Bidang Kemahasiswaan dan Bagian Keuangan Rektorat UII sampai dengan dana ditransfer memakan waktu sekitar **10 – 14 hari kerja**.
7. Mahasiswa wajib mengupload laporan (Kegiatan dan Keuangan) melalui website <https://sinagitawa-iii.com/> paling lambat 14 hari setelah tanggal selesainya kegiatan. Informasi dan format laporan dapat dilihat di **Lampiran 4**.
8. Khusus untuk individu mahasiswa, tidak diperbolehkan mengajukan bantuan dana jika masih ada pengajuan sebelumnya yang laporannya belum diupload.
9. Mahasiswa yang tidak mengupload laporan sesuai dengan ketentuan di pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di UII.

## LAMPIRAN 1:

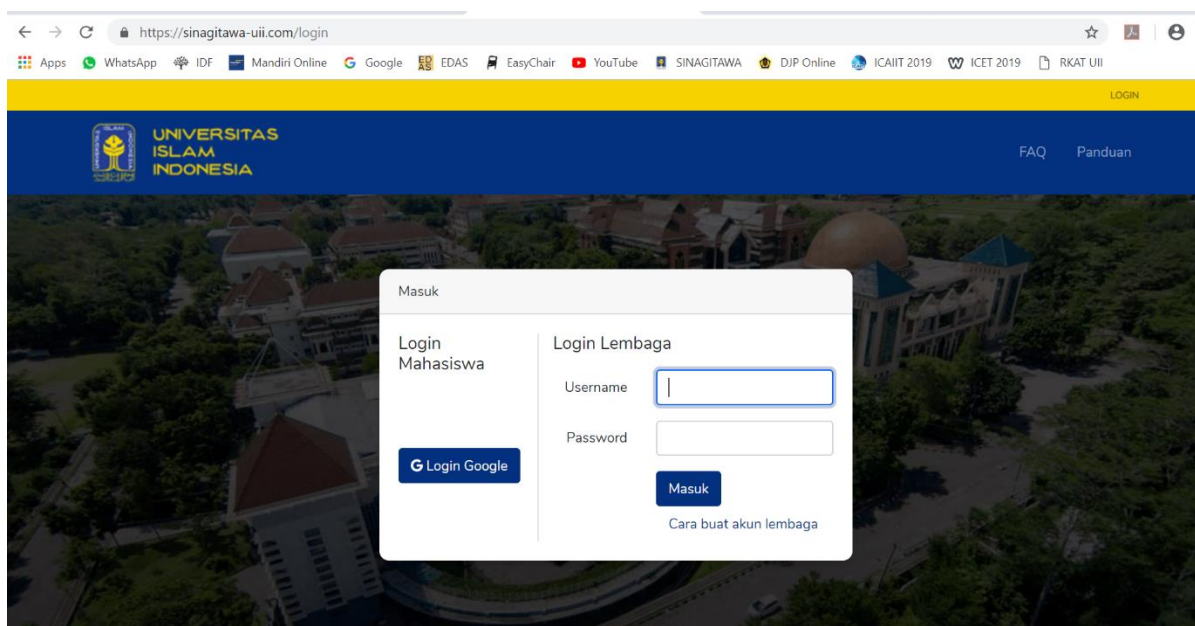
### Petunjuk Input Data secara Online

#### A. Individu atau Tim/Kelompok Mahasiswa

1. Mengakses <https://sinagitawa-uii.com/> pada browser sehingga akan tampil seperti di bawah ini



2. Klik pada menu "Ajukan Permohonan Dana" sehingga akan tampil seperti di bawah ini



3. Kemudian pada bagian "Login Mahasiswa" tekan tombol "Login Google" untuk proses login dengan akun resmi Gmail UII.

4. Proses berikutnya adalah mengisi identitas.  
Untuk individu mahasiswa seperti di bawah ini

https://sinagitawa-uii.com/proposal/create#

WhatsApp IDF Mandiri Online Google EDAS EasyChair YouTube SINAGITAWA DJP Online ICAIIT 2019 ICET 2019 RKAT UII

### Formulir Permohonan Dana

1 Data Pemohon 2 Data Kegiatan 3 Lampiran 4 Review

Nama Lengkap \* BENI SURANTO S.T.

NIM \* 085230102

Jenjang Pendidikan \* D3 S1 Profesi S2 S3

Fakultas \* FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Program Studi \* TEKNIK INFORMATIKA

No HP \* +62 81595426901

Pelaksana \* Individu Kelompok

Selanjutnya

Untuk tim/kelompok mahasiswa seperti di bawah ini

https://sinagitawa-uii.com/proposal/create

WhatsApp IDF Mandiri Online Google EDAS EasyChair YouTube SINAGITAWA DJP Online ICAIIT 2019 ICET 2019 RKAT UII

### Formulir Permohonan Dana

1 Data Pemohon 2 Data Kegiatan 3 Lampiran 4 Review

Nama Lengkap \* BENI SURANTO S.T.

NIM \* 085230102

Jenjang Pendidikan \* D3 S1 Profesi S2 S3

Fakultas \* FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Program Studi \* TEKNIK INFORMATIKA

No HP \* +62 81595426901

Pelaksana \* Individu Kelompok

Pelaksana Import Excel Template

Nama Lengkap	No. Mahasiswa

Selanjutnya

Bagian yang diberi tanda kotak merah yaitu "Pelaksana" diisi dengan nama dan nim semua anggota tim/kelompok (termasuk mahasiswa yang melakukan input data)

5. Kemudian mengisi data kegiatan seperti di bawah ini

https://sinagitawa-iii.com/proposal/create#

WhatsApp | IDF | Mandiri Online | Google | EDAS | EasyChair | YouTube | SINAGITAWA | DJP Online | ICAIIT 2019 | ICET 2019 | RKAT UII

### Formulir Permohonan Dana

1 Data Pemohon | **2 Data Kegiatan** | 3 Lampiran | 4 Review

Nama Kegiatan \*

Jenis Kegiatan \*

Lingkup \*

Penyelenggara \*

Tanggal Mulai Kegiatan \*

Tanggal Berakhir Kegiatan \*

Provinsi \*

Kota / Kabupaten / \*

Lokasi / Venue \*

Website / Link Kegiatan

Anggaran yang diajukan \*

#### Informasi Rekening

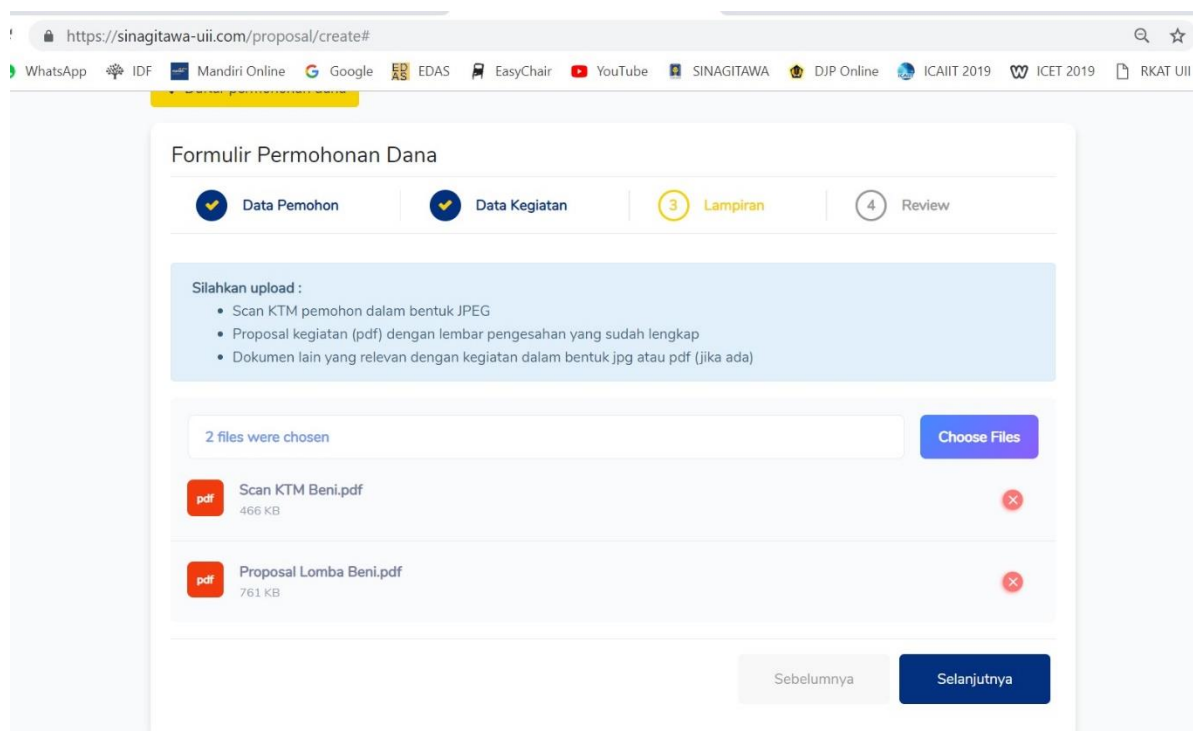
Nama Bank \*

Nomor Rekening \*

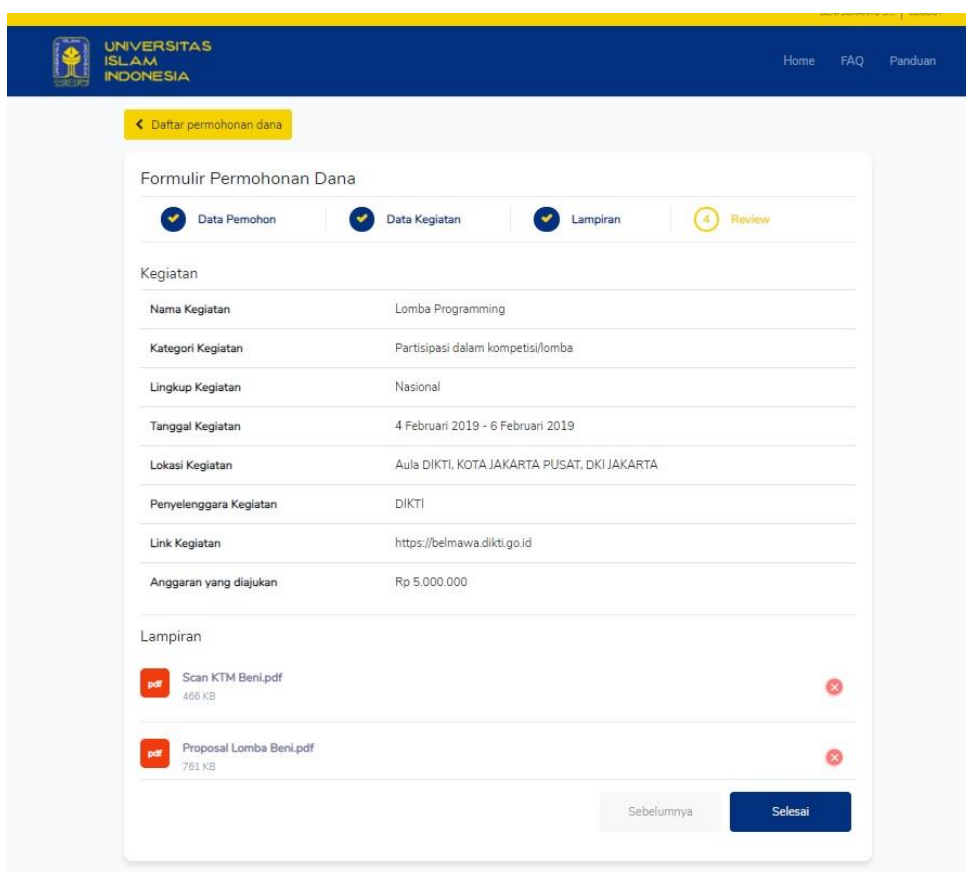
Atas Nama \*

Sebelumnya

6. Kemudian melakukan upload berkas seperti di bawah ini

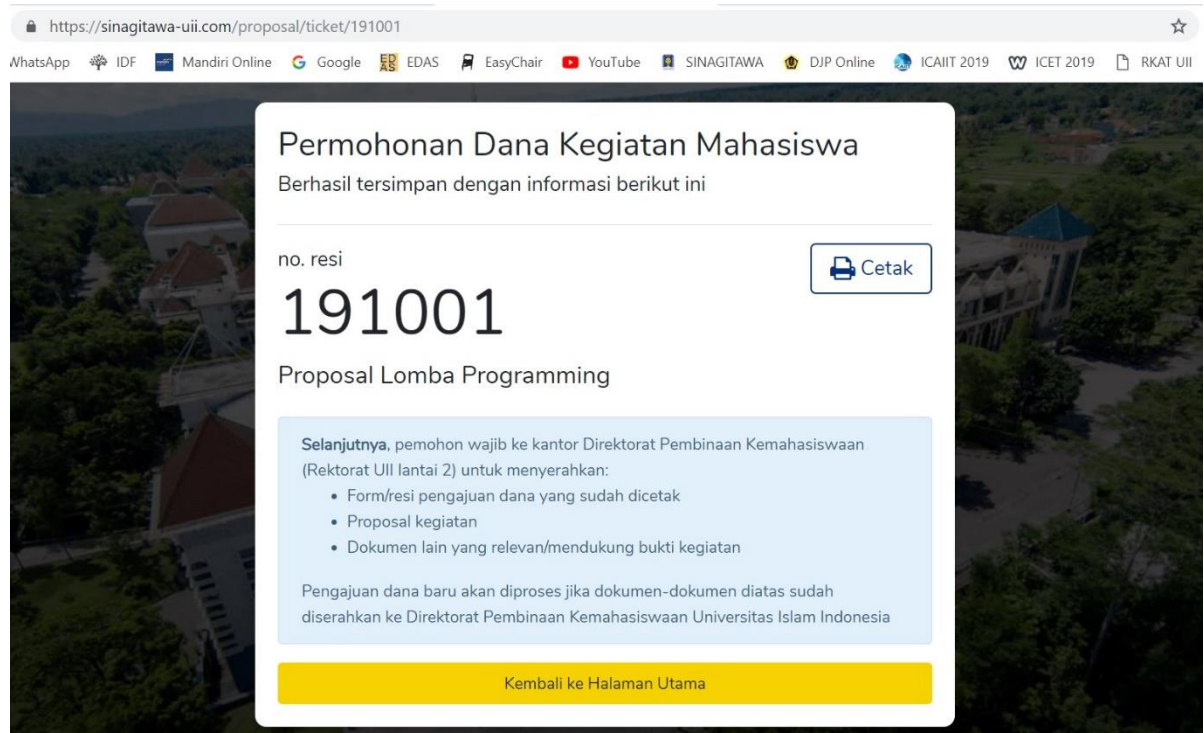


7. Setelah selesai melakukan upload berkas, maka mahasiswa bisa melakukan review untuk mengecek isian data pada tampilan di bawah ini



8. Setelah selesai maka akan tampil resi seperti di bawah ini





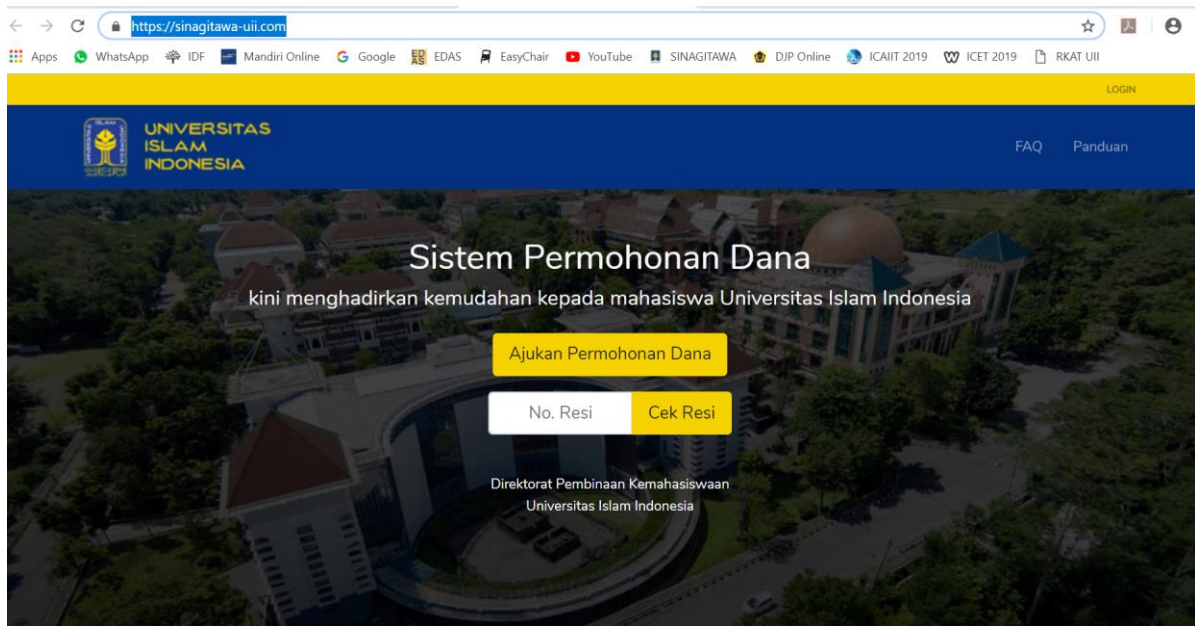
9 Jika resi tersebut dicetak maka hasilnya seperti di bawah ini

<p>Formulir Permohonan Dana Kegiatan Mahasiswa</p>		
<p>No. Resi <b>191001</b></p>		<p>Tanggal Pengajuan 23 Januari 2019</p>  <p>1 9 1 0 0 1</p>
<p>Proposal Lomba Programming</p>		
<p>Nama Kegiatan</p>	<p>Lomba Programming</p>	
<p>Kategori</p>	<p>Partisipasi dalam kompetisi/lomba</p>	
<p>Lingkup</p>	<p>Nasional</p>	
<p>Tanggal Kegiatan</p>	<p>4 Februari 2019 - 23 Januari 2019</p>	
<p>Lokasi</p>	<p>Aula DIKTI, KOTA JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA</p>	
<p>Link Kegiatan</p>	<p><a href="https://belmawa.dikti.go.id">https://belmawa.dikti.go.id</a></p>	
<p>Nama PIC</p>	<p>BENI SURANTO S.T.</p>	
<p>NIM</p>	<p>085230102</p>	
<p>Fakultas</p>	<p>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI</p>	
<p>Jurusan</p>	<p>TEKNIK INFORMATIKA</p>	
<p>Nomor HP</p>	<p>+62 81595426901</p>	
<p>Jumlah anggaran yang diajukan <b>Rp 5.000.000,-</b></p>		

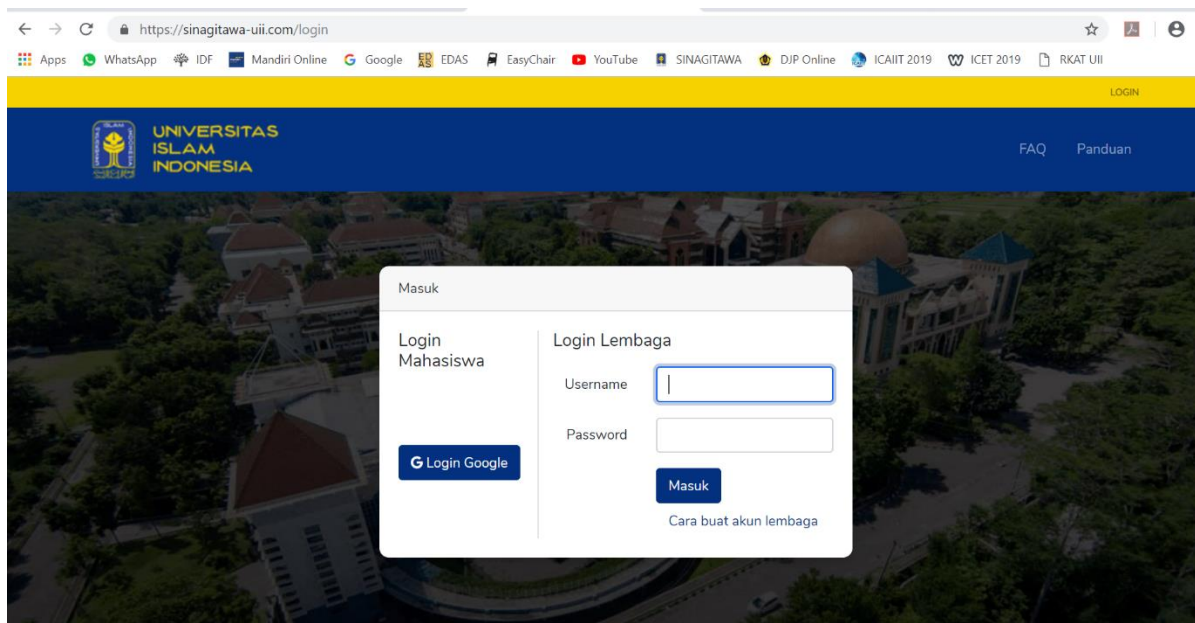
10. Hasil cetak resi kemudian digabung dengan berkas proposal fisik untuk diserahkan ke Kantor Direktorat Pembinaan Kemahasiswaan UII

## B. Lembaga Mahasiswa

1. Mengakses <https://sinagitawa-uii.com/> pada browser sehingga akan tampil seperti di bawah ini

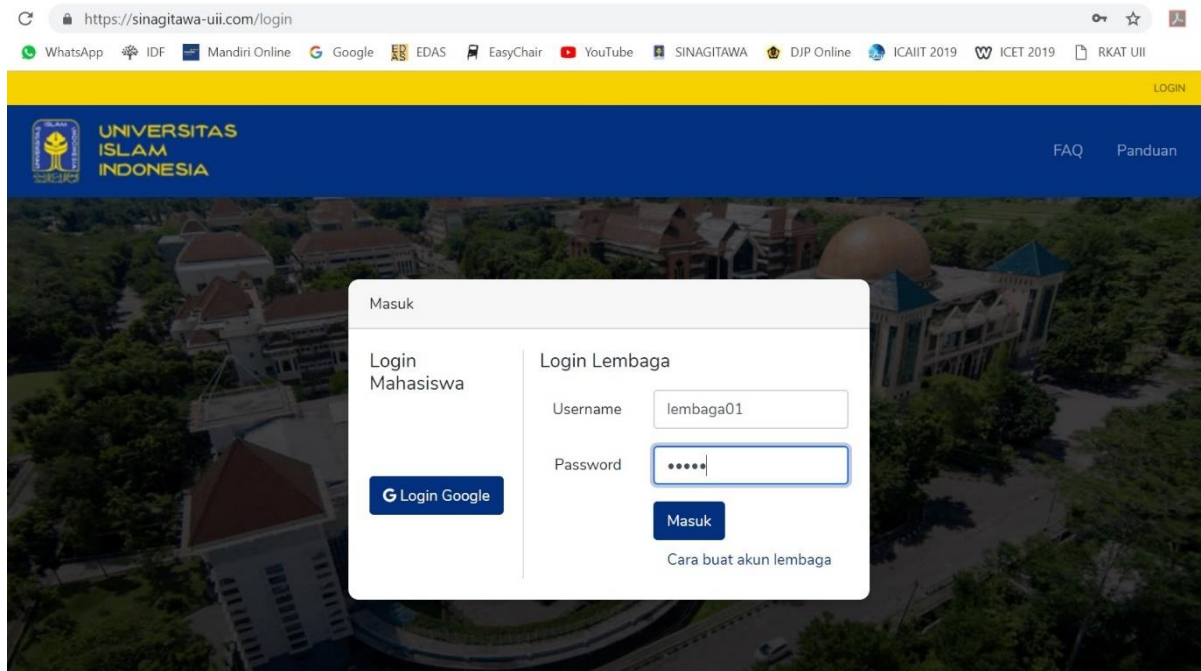


2. Klik pada menu "Ajukan Permohonan Dana" sehingga akan tampil seperti di bawah ini





3. Kemudian pada bagian “Login Lembaga” isikan “Username” dan “Password” untuk proses login seperti di bawah ini



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sinagitawa-iii.com/login>. The page header includes the UII logo and navigation links like 'FAQ' and 'Panduan'. The main content area features a login modal with two columns. The left column is titled 'Masuk' and contains 'Login Mahasiswa' with a 'Login Google' button. The right column is titled 'Login Lembaga' and contains a 'Username' field with the value 'lembaga01', a 'Password' field with masked characters, a 'Masuk' button, and a link 'Cara buat akun lembaga'.

#### INFORMASI PENTING:


**Untuk memperoleh akun Lembaga Mahasiswa, mahasiswa yaitu Ketua atau Perwakilan Pengurus Lembaga Mahasiswa wajib datang ke Kantor Direktorat Pembinaan Kemahasiswaan UII untuk mengisi formulir permohonan akun dengan membawa:**

1. Fotokopi KTM
2. Fotokopi bukti legalitas Lembaga (misal surat pengantar dari Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, DPM, atau LEM).
3. Fotokopi buku rekening Lembaga

4. Proses selanjutnya sama dengan mekanisme pengajuan oleh individu atau tim/kelompok mahasiswa, yaitu:
- Mengisi data identitas
  - Mengisi data kegiatan
  - Review isian data
  - Mencetak resi

## LAMPIRAN 2:

### Contoh Hasil Cetak Resi Pengajuan Dana

Formulir Permohonan Dana Kegiatan Mahasiswa		 UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
No. Resi <b>191001</b> Proposal Lomba Programming		Tanggal Pengajuan 23 Januari 2019  1 9 1 0 0 1
Nama Kegiatan	Lomba Programming	
Kategori	Partisipasi dalam kompetisi/lomba	
Lingkup	Nasional	
Tanggal Kegiatan	4 Februari 2019 - 23 Januari 2019	
Lokasi	Aula DIKTI, KOTA JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA	
Link Kegiatan	<a href="https://belmawa.dikti.go.id">https://belmawa.dikti.go.id</a>	
Nama PIC	BENI SURANTO S.T.	
NIM	085230102	
Fakultas	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI	
Jurusan	TEKNIK INFORMATIKA	
Nomor HP	+62 81595426901	
Jumlah anggaran yang diajukan <b>Rp 5.000.000,-</b>		

## Lampiran 3:

### Rincian Berkas yang Harus Diserahkan

1. Hasil cetak resi pengisian data online.
2. Surat permohonan bantuan dana ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Keagamaan & Alumni UII.
  - Jika pemohon adalah **individu mahasiswa** maka surat ditandatangani oleh mahasiswa bersangkutan dan Dekan atau Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan & Alumni.
  - Jika pemohon adalah **tim/kelompok mahasiswa** maka surat ditandatangani oleh ketua tim atau salah satu mahasiswa dan Dekan atau Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan & Alumni. Jika tim/kelompok melibatkan mahasiswa lintas Fakultas maka tanda tangan Dekan atau Wakil Dekan cukup dari salah satu Fakultas.
  - Jika pemohon adalah **Lembaga Mahasiswa di lingkungan Keluarga Mahasiswa UII** maka surat ditandatangani Ketua Pelaksana/Panitia Kegiatan, Ketua Lembaga bersangkutan dan Ketua DPM atau LEM (menyesuaikan struktur hierarki lembaga mahasiswa).
  - Jika pemohon adalah **Lembaga Mahasiswa di luar Keluarga Mahasiswa UII** maka surat ditandatangani oleh Ketua Pelaksana/Panitia Kegiatan, Ketua Lembaga bersangkutan, dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Keagamaan & Alumni atau Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan & Alumni.
3. Proposal kegiatan yang mencakup minimal poin-poin berikut (**Proposal dijilid dengan rapi**):
  - Halaman pengesahan proposal
  - Nama kegiatan
  - Waktu dan tempat
  - Tujuan dan manfaat
  - Penyelenggara/Panitia
  - Rencana Anggaran Biaya
4. Dokumen lain yang relevan dengan kegiatan, misalnya:
  - Partisipasi dalam kegiatan eksternal maka perlu menyertakan undangan, poster kegiatan, atau *screenshot* halaman website kegiatan.
  - Partisipasi dalam seminar (*conference*) maka perlu menyertakan artikel (*full paper*) atau poster yang akan dipresentasikan

## **Lampiran 4:**

### **Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan** (Wajib diupload di sistem)

1. Laporan kegiatan dan laporan keuangan diupload dalam format PDF
2. **Laporan kegiatan** minimal mencakup minimal poin-poin berikut:
  - Halaman pengesahan laporan
  - Nama kegiatan
  - Waktu dan tempat
  - Gambaran pelaksanaan kegiatan
  - Manfaat yang diperoleh
  - Foto-foto kegiatan
  - Scan sertifikat (jika ada)
3. **Laporan keuangan** terdiri dari:
  - Penjelasan penggunaan bantuan dana (digunakan untuk pengeluaran/pembiayaan apa)
  - Scan bukti pengeluaran (misal nota, kwitansi, dll)