



PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN

Universitas Muhammadiyah Yogyakarta



DAFTAR PUSTAKA

COVER.....	i
DAFTAR PUSTAKA.....	ii
PROSEDUR OFFLINE	xxi
PROSEDUR.....	2
SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK	2
LEMBAGA PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (LPKA).....	2
PROSEDUR.....	15
PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA	15
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	15
PROSEDUR.....	16
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	17
A. TUJUAN	18
B. RUANG LINGKUP.....	18
C. ISTILAH/DEFINISI	18
D. REFERENSI/RUJUKAN	18
E. PIHAK TERKAIT	18
F. DOKUMEN TERKAIT.....	19
G. PROSEDUR	19
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	22
PROSEDUR.....	23
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	24
A. TUJUAN	25
B. RUANG LINGKUP.....	25
C. ISTILAH/DEFINISI	25
D. REFERENSI/RUJUKAN	25
E. PIHAK TERKAIT	25
F. DOKUMEN TERKAIT.....	26
G. PROSEDUR	26
PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA	29
PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA	36
PROSEDUR.....	43
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	43
PROSEDUR.....	44
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	45

A.	TUJUAN	46
B.	RUANG LINGKUP.....	46
C.	ISTILAH/DEFINISI	46
D.	REFERENSI/RUJUKAN	46
E.	PIHAK TERKAIT	46
F.	DOKUMEN TERKAIT	47
G.	PROSEDUR	47
	PROSEDUR	49
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	49
	PROSEDUR	50
	RIWAYAT REVISI DOKUMEN	51
A.	TUJUAN	52
B.	RUANG LINGKUP.....	52
C.	ISTILAH/DEFINISI	52
D.	REFERENSI/RUJUKAN	52
E.	PIHAK TERKAIT	53
F.	DOKUMEN TERKAIT	53
G.	PROSEDUR	53
	PROSEDUR	55
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	55
	PROSEDUR	56
	RIWAYAT REVISI DOKUMEN	57
A.	TUJUAN	58
B.	RUANG LINGKUP.....	58
C.	ISTILAH/DEFINISI	58
D.	REFERENSI/RUJUKAN	58
E.	PIHAK TERKAIT	58
F.	DOKUMEN TERKAIT	59
G.	PROSEDUR	59
	PROSEDUR	61
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	61
	PROSEDUR	62
	RIWAYAT REVISI DOKUMEN	63
A.	TUJUAN	64
B.	RUANG LINGKUP.....	64
C.	ISTILAH/DEFINISI	64
D.	REFERENSI/RUJUKAN	64

E. PIHAK TERKAIT	64
F. DOKUMEN TERKAIT	65
G. PROSEDUR	65
PROSEDUR	68
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	68
PROSEDUR	69
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	70
A. TUJUAN	71
B. RUANG LINGKUP	71
C. ISTILAH/DEFINISI	71
D. REFERENSI/RUJUKAN	71
E. PIHAK TERKAIT	72
F. DOKUMEN TERKAIT	72
G. PROSEDUR	72
PROSEDUR	74
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	74
PROSEDUR	75
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	76
A. TUJUAN	77
B. RUANG LINGKUP	77
C. ISTILAH/DEFINISI	77
D. REFERENSI/RUJUKAN	77
E. PIHAK TERKAIT	78
F. DOKUMEN TERKAIT	78
G. PROSEDUR	78
PROSEDUR	80
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	80
PROSEDUR	81
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	82
A. TUJUAN	83
B. RUANG LINGKUP	83
C. ISTILAH/DEFINISI	83
D. REFERENSI/RUJUKAN	83
E. PIHAK TERKAIT	84
F. DOKUMEN TERKAIT	84
G. PROSEDUR	84
PROSEDUR	86

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	86
PROSEDUR.....	87
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	88
A. TUJUAN	89
B. RUANG LINGKUP.....	89
C. ISTILAH/DEFINISI	89
D. REFERENSI/RUJUKAN	89
E. PIHAK TERKAIT	90
F. DOKUMEN TERKAIT	90
G. PROSEDUR.....	90
PROSEDUR PELAYANAN DIVISI MINAT & BAKAT	93
PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN.....	93
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	93
PROSEDUR.....	94
PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN.....	94
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	95
A. TUJUAN.....	96
B. RUANG LINGKUP	96
C. ISTILAH/DEFINISI.....	96
D. REFERENSI/RUJUKAN.....	96
E. PIHAK TERKAIT.....	97
F. DOKUMEN TERKAIT	97
G. PROSEDUR	97
PROSEDUR.....	101
PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA.....	101
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	101
PROSEDUR.....	102
PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA.....	102
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	103
A. TUJUAN.....	104
B. RUANG LINGKUP.....	104
C. ISTILAH/DEFINISI.....	104
D. REFERENSI/RUJUKAN.....	104
E. PIHAK TERKAIT.....	106
F. DOKUMEN TERKAIT	106
G. PROSEDUR	106
H. BAGAN ALIR PENGAJUAN SK PEMBINA	108

PROSEDUR.....	110
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	110
PROSEDUR.....	111
PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA.....	111
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	112
A. TUJUAN.....	113
B. RUANG LINGKUP	113
C. ISTILAH/DEFINISI.....	113
D. REFERENSI/RUJUKAN.....	113
E. PIHAK TERKAIT.....	113
F. DOKUMEN TERKAIT	115
G. PROSEDUR	115
PROSEDUR.....	119
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	119
PROSEDUR.....	120
PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA	120
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	121
A. TUJUAN.....	122
B. RUANG LINGKUP	122
C. ISTILAH/DEFINISI.....	122
D. REFERENSI/RUJUKAN.....	122
E. PIHAK TERKAIT.....	122
F. DOKUMEN TERKAIT	123
G. PROSEDUR	123
PROSEDUR.....	127
PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON- KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA.....	127
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	127
PROSEDUR.....	128
PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON- KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA.....	128
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	129
A. TUJUAN.....	130
B. RUANG LINGKUP	130
C. ISTILAH/DEFINISI.....	130
D. REFERENSI/RUJUKAN.....	130
E. PIHAK TERKAIT.....	130

F. DOKUMEN TERKAIT	130
G. PROSEDUR	132
PROSEDUR	134
PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	134
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	134
PROSEDUR	135
PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	135
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	136
A. TUJUAN	137
B. RUANG LINGKUP	137
C. ISTILAH/DEFINISI	137
D. REFERENSI/RUJUKAN	137
E. PIHAK TERKAIT	137
F. DOKUMEN TERKAIT	137
G. PROSEDUR	137
PROSEDUR	140
PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN)....	140
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	140
PROSEDUR	141
PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN)....	141
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	142
A. TUJUAN	143
B. RUANG LINGKUP	143
C. ISTILAH/DEFINISI	143
D. REFERENSI/RUJUKAN	143
E. PIHAK TERKAIT	143
F. DOKUMEN TERKAIT	143
G. PROSEDUR	145
PROSEDUR	149
PENGAJUAN INSENTIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN)	149
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	149
PROSEDUR	150
PENGAJUAN INTENSIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN)	150
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	151
A. TUJUAN	152
B. RUANG LINGKUP	152

C. ISTILAH/DEFINISI	152
D. REFERENSI/RUJUKAN	152
E. PIHAK TERKAIT	152
F. DOKUMEN TERKAIT	152
G. PROSEDUR	154
PROSEDUR	156
PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER	156
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	156
PROSEDUR	157
PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER	157
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	158
A. TUJUAN	159
B. RUANG LINGKUP	159
C. ISTILAH/DEFINISI	159
D. REFERENSI/RUJUKAN	159
E. PIHAK TERKAIT	159
F. DOKUMEN TERKAIT	159
G. PROSEDUR	160
H. BAGAN ALIR	161
PROSEDUR	162
PEMINJAMAN SPORT CENTER	162
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	162
PROSEDUR	163
PEMINJAMAN SPORT CENTER	163
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	164
A. TUJUAN	165
B. RUANG LINGKUP	165
C. ISTILAH/DEFINISI	165
D. REFERENSI/RUJUKAN	165
E. PIHAK TERKAIT	165
F. DOKUMEN TERKAIT	165
G. PROSEDUR	165
PROSEDUR	168
PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA	168
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	168
PROSEDUR	169
PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA	169

RIWAYAT REVISI DOKUMEN	170
A. TUJUAN.....	171
B. RUANG LINGKUP	171
C. ISTILAH/DEFINISI.....	171
D. REFERENSI/RUJUKAN	171
E. PIHAK TERKAIT	171
F. DOKUMEN TERKAIT	171
G. PROSEDUR	172
PROSEDUR.....	174
PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN.....	174
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	174
PROSEDUR.....	175
PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN UMY	175
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	176
A. TUJUAN.....	177
B. RUANG LINGKUP	177
C. ISTILAH/DEFINISI.....	177
D. REFERENSI/RUJUKAN	177
G. DOKUMEN TERKAIT	178
H. PROSEDUR	178
PROSEDUR.....	180
PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA	180
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	180
PROSEDUR	181
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	182
A. TUJUAN.....	183
B. RUANG LINGKUP	183
C. ISTILAH/DEFINISI.....	183
D. REFERENSI/RUJUKAN	183
E. PIHAK TERKAIT	183
F. DOKUMEN TERKAIT	184
G. PROSEDUR	184
H. BAGAN ALIR.....	185
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS.....	187
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	187
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENGAJUAN PROPOSAL BISNIS.....	188
Riwayat Revisi Dokumen.....	189

A. TUJUAN.....	190
B. RUANG LINGKUP	190
C. ISTILAH/DEFINISI.....	190
D. REFERENSI/RUJUKAN	191
E. PIHAK TERKAIT	191
F. DOKUMEN TERKAIT	191
G. PROSEDUR	191
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)PENDAMPINGAN STARTUP.....	196
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	196
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN STARTUP.....	197
Riwayat Revisi Dokumen.....	198
A. TUJUAN.....	199
B. RUANG LINGKUP	199
C. ISTILAH/DEFINISI.....	199
D. REFERENSI/RUJUKAN	201
E. PIHAK TERKAIT	201
F. DOKUMEN TERKAIT	201
G. PROSEDUR	201
H. BAGAN ALUR.....	203
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA	205
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	205
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA	206
Riwayat Revisi Dokumen.....	207
A. TUJUAN.....	208
B. RUANG LINGKUP	208
C. ISTILAH/DEFINISI.....	208
D. REFERENSI/RUJUKAN	209
E. PIHAK TERKAIT	209
F. DOKUMEN TERKAIT	209
G. PROSEDUR	210
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	214
PROSEDUR PAMERAN BISNIS MAHASISWA.....	215
Riwayat Revisi Dokumen.....	216
A. TUJUAN.....	217
B. RUANG LINGKUP	217
C. ISTILAH/DEFINISI.....	217

D. REFERENSI/RUJUKAN.....	217
E. PIHAK TERKAIT.....	218
F. DOKUMEN TERKAIT.....	218
G. PROSEDUR.....	218
PROSEDUR PELAYANAN KARIR DAN HUBUNGAN ALUMNI.....	222
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	230
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	238
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	245
PROSEDUR.....	254
LAYANAN KONSELING MAHASISWA UMY.....	254
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	260
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	268
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	278
PROSEDUR.....	285
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	285
PROSEDUR.....	286
RIWAYAT REVISI DOKUMEN.....	287
A. TUJUAN.....	288
B. RUANG LINGKUP.....	288
C. ISTILAH/DEFINISI.....	288
D. REFERENSI/RUJUKAN.....	289
E. PIHAK TERKAIT.....	289
F. DOKUMEN TERKAIT.....	289
G. BAGAN ALIR.....	290
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	292
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	298
PROSEDUR LAYANAN ONLINE.....	304
PROSEDUR.....	306
PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA.....	306
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	306
PROSEDUR.....	307
RIWAYAT REVISI DOKUMEN.....	308
I. TUJUAN.....	309
J. RUANG LINGKUP.....	309
K. ISTILAH/DEFINISI.....	309
L. REFERENSI/RUJUKAN.....	309
M. PIHAK TERKAIT.....	309

N. DOKUMEN TERKAIT	310
O. PROSEDUR	310
PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA	313
PROSEDUR	320
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	320
PROSEDUR	321
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	322
I. TUJUAN	323
J. RUANG LINGKUP.....	323
K. ISTILAH/DEFINISI	323
L. REFERENSI/RUJUKAN	323
M. PIHAK TERKAIT	324
N. DOKUMEN TERKAIT	324
O. PROSEDUR	324
PROSEDUR	326
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	326
PROSEDUR	327
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	328
I. TUJUAN	329
J. RUANG LINGKUP.....	329
K. ISTILAH/DEFINISI	329
L. REFERENSI/RUJUKAN	329
M. PIHAK TERKAIT	329
N. DOKUMEN TERKAIT	330
O. PROSEDUR	330
PROSEDUR	333
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	333
PROSEDUR	334
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	335
I. TUJUAN	336
J. RUANG LINGKUP.....	336
K. ISTILAH/DEFINISI	336
L. REFERENSI/RUJUKAN	336
M. PIHAK TERKAIT	337
N. DOKUMEN TERKAIT	337
O. PROSEDUR	337
PROSEDUR	339

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	339
PROSEDUR.....	340
RIWAYAT REVISI DOKUMEN.....	341
H. TUJUAN	342
I. RUANG LINGKUP.....	342
J. ISTILAH/DEFINISI	342
K. REFERENSI/RUJUKAN	342
L. PIHAK TERKAIT	343
M. DOKUMEN TERKAIT	343
N. PROSEDUR.....	343
PROSEDUR.....	345
PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN.....	345
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	345
PROSEDUR.....	346
PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN.....	346
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	347
A. TUJUAN	348
B. RUANG LINGKUP	348
C. ISTILAH/DEFINISI	348
D. REFERENSI/RUJUKAN	348
E. PIHAK TERKAIT	349
F. DOKUMEN TERKAIT.....	349
G. PROSEDUR.....	349
H. BAGAN ALIR.....	351
PROSEDUR.....	354
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	354
PROSEDUR.....	355
PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWASECARA ONLINE	355
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	356
A. TUJUAN	357
B. RUANG LINGKUP	357
C. ISTILAH/DEFINISI	357
D. REFERENSI/RUJUKAN	357
E. PIHAK TERKAIT	359
F. DOKUMEN TERKAIT.....	359
G. PROSEDUR.....	359
H. BAGAN ALIR PENGAJUAN SK PEMBINA	361

PROSEDUR.....	363
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	363
PROSEDUR.....	364
PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASIKEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE	364
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	365
A. TUJUAN	366
B. RUANG LINGKUP	366
C. ISTILAH/DEFINISI	366
D. REFERENSI/RUJUKAN	366
E. PIHAK TERKAIT	366
F. DOKUMEN TERKAIT.....	367
G. PROSEDUR	367
PROSEDUR.....	371
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	371
PROSEDUR.....	372
PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE	372
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	373
A. TUJUAN	374
B. RUANG LINGKUP	374
C. ISTILAH/DEFINISI	374
D. REFERENSI/RUJUKAN	374
E. PIHAK TERKAIT	374
F. DOKUMEN TERKAIT.....	375
G. PROSEDUR	375
PROSEDUR.....	379
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	379
PROSEDUR.....	380
PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON- KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA SECARA ONLINE	380
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	381
A. TUJUAN	382
B. RUANG LINGKUP	382
C. ISTILAH/DEFINISI	382
D. REFERENSI/RUJUKAN	382
E. PIHAK TERKAIT	382
F. DOKUMEN TERKAIT.....	382

G. PROSEDUR.....	383
.....	385
PROSEDUR LAYANAN MINAT & BAKAT	386
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	386
PROSEDUR.....	387
PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN SECARA ONLINE	387
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	388
A. TUJUAN	389
B. RUANG LINGKUP	389
C. ISTILAH/DEFINISI	389
D. REFERENSI/RUJUKAN	389
E. PIHAK TERKAIT	389
F. DOKUMEN TERKAIT	389
G. PROSEDUR	389
PROSEDUR.....	392
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	392
PROSEDUR.....	393
PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA ONLINE	393
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	394
A. TUJUAN	395
B. RUANG LINGKUP	395
C. ISTILAH/DEFINISI	395
D. REFERENSI/RUJUKAN	395
E. PIHAK TERKAIT	395
F. DOKUMEN TERKAIT	396
G. PROSEDUR	396
H. BAGAN ALIR.....	398
PROSEDUR.....	400
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA.....	400
PROSEDUR.....	401
PENGAJUAN INTENSIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA ONLINE	401
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	402
A. TUJUAN	403
B. RUANG LINGKUP	403
C. ISTILAH/DEFINISI	403
D. REFERENSI/RUJUKAN	403

E. PIHAK TERKAIT	403
F. DOKUMEN TERKAIT	403
G. PROSEDUR	404
PROSEDUR	406
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	406
PROSEDUR	407
PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER SECARA ONLINE	407
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	408
A. TUJUAN	409
B. RUANG LINGKUP	409
C. ISTILAH/DEFINISI	409
D. REFERENSI/RUJUKAN	409
E. PIHAK TERKAIT	409
F. DOKUMEN TERKAIT	409
G. PROSEDUR	410
H. BAGAN ALIR	411
PROSEDUR	412
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	412
PROSEDUR	413
PEMINJAMAN SPORT CENTER SECARA ONLINE	413
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	414
A. TUJUAN	415
B. RUANG LINGKUP	415
C. ISTILAH/DEFINISI	415
D. REFERENSI/RUJUKAN	415
E. PIHAK TERKAIT	415
F. DOKUMEN TERKAIT	415
G. PROSEDUR	415
PROSEDUR	418
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	418
PROSEDUR	419
PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE	419
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	420
A. TUJUAN	421
B. RUANG LINGKUP	421
C. ISTILAH/DEFINISI	421
D. REFERENSI/RUJUKAN	421

E. PIHAK TERKAIT	421
F. DOKUMEN TERKAIT	421
G. PROSEDUR	422
PROSEDUR	424
PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN	424
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	424
PROSEDUR	425
PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN UMY SECARA ONLINE	425
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	426
A. TUJUAN	427
B. RUANG LINGKUP	427
C. ISTILAH/DEFINISI	427
D. REFERENSI/RUJUKAN	427
E. PIHAK TERKAIT	428
F. DOKUMEN TERKAIT	428
G. PROSEDUR	428
PROSEDUR	430
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	430
PROSEDUR	431
RIWAYAT REVISI DOKUMEN	432
A. TUJUAN	433
B. RUANG LINGKUP	433
C. ISTILAH/DEFINISI	433
D. REFERENSI/RUJUKAN	433
E. PIHAK TERKAIT	433
F. DOKUMEN TERKAIT	434
G. PROSEDUR	434
H. BAGAN ALIR	435
.....	436
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS ONLINE	437
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	437
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS ONLINE	438
Riwayat Revisi Dokumen	439
A. TUJUAN	440
B. RUANG LINGKUP	440

C. ISTILAH/DEFINISI	440
D. REFERENSI/RUJUKAN	441
E. PIHAK TERKAIT	441
F. DOKUMEN TERKAIT	441
G. PROSEDUR	441
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)PENDAMPINGAN ONLINE STARTUP	447
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	447
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENDAMPINGAN STARTUP ONLINE	448
Riwayat Revisi Dokumen	449
A. TUJUAN	450
B. RUANG LINGKUP	450
C. ISTILAH/DEFINISI	450
D. REFERENSI/RUJUKAN	451
E. PIHAK TERKAIT	451
F. DOKUMEN TERKAIT	451
G. PROSEDUR	451
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	455
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	455
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA	456
Riwayat Revisi Dokumen	457
A. TUJUAN	458
B. RUANG LINGKUP	458
C. ISTILAH/DEFINISI	458
D. REFERENSI/RUJUKAN	459
E. PIHAK TERKAIT	459
F. DOKUMEN TERKAIT	459
G. PROSEDUR	459
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)PAMERAN BISNIS MAHASISWA ONLINE	465
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	465
PROSEDUR	466
Riwayat Revisi Dokumen	467
A. TUJUAN	468
B. RUANG LINGKUP	468
C. ISTILAH/DEFINISI	468
D. REFERENSI/RUJUKAN	468

E. PIHAK TERKAIT	470
F. DOKUMEN TERKAIT	470
G. PROSEDUR	470
PROSEDUR LAYANAN DIVIS KARIR & HUBUNGAN ALUMNI	474
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	474
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	481
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	488
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	503
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	510
LAYANAN KONSELING MAHASISWA UMY SECARA ONLINE	521
PENGELOLAAN BEASISWA MAHASISWA ON GOING UMY SECARA ONLINE .	528
PEMBINAAN MAHASISWA PENERIMABEASISWA FULL STUDY UMY SECARA ONLINE	535
C. UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	545
SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATANSECARA ONLINE	552
BIDANG KESEHATAN SECARA ONLINE	553
LAYANAN SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA SECARA ONLINE	560
BANTUAN HUKUM SECARA ONLINE.....	567



PROSEDUR OFFLINE



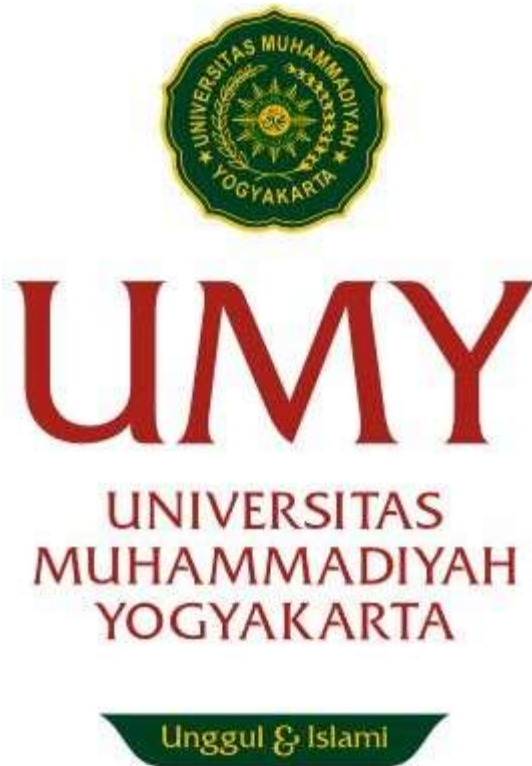


PROSEDUR

PELAYANAN SEKRETARIAT



PROSEDUR
SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK
LEMBAGA PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
(LPKA)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK LPKA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D NIK: 19750912200004113033	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126

No. Dokumen	: 006/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM
02	12 Desember 2020	Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR SURAT MENYURAT DARI DAN UNTUK LPKA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No : 006/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi: 12 Desember 2020	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur Surat Menyurat dari dan untuk LPKA bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas proses Surat Menyurat dari dan untuk LPKA agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Surat Menyurat dari dan untuk LPKA mencakup Mahasiswa UMY dan organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). Selain organisasi mahasiswa terdapat juga lembaga atau biro lain di lingkungan UMY.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari pengirim.
2. Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. IKS unit Kerja LPKA UMY

E. PIHAK TERKAIT

1. Kepala LPKA;
2. Kepala Divisi LPKA;
3. Sekretaris;
4. Organisasi dan Lembaga Mahasiswa;
5. Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat masuk;
2. Surat keluar.

G. PROSEDUR

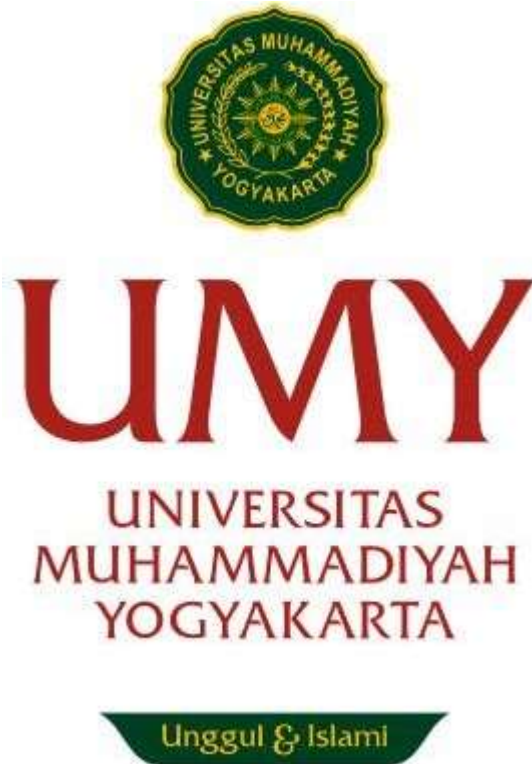
1. Penerimaan Surat (Surat Masuk)
 - a. Staff LPKA mendata dan menginput surat di buku surat masuk atau komputer;
 - b. Surat yang berasal dari Organisasi Mahasiswa (UKM-LM) dengan tujuan wakil Rektor Kemahasiswaan (Pimpinan Universitas) wajib diketahui oleh kepala LPKA dengan tandatangan serta diparaf oleh Kepala Divisi Minat dan Bakat;
 - c. Surat yang berasal dari Organisasi Mahasiswa dengan tujuan LPKA cukup ditandatangani oleh pengurus Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan;
 - d. LPKA mengidentifikasi tindak lanjut terhadap surat dengan mendisposisikan ke Kepala Divisi LPKA yang berwenang dibidang tersebut;
 - e. Hasil tindak lanjut tersebut akan diberitahukan kepada Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan;
 - f. Organisasi Mahasiswa melaporkan hasil dari tindak lanjut ke LPKA UMY.
2. Pembuatan Surat (Surat Keluar)
 - a. Staff LPKA membuat surat yang berisi Nomor surat, Perihal, Tujuan surat, Bahasa dalam surat, TTD/Cap, perihal surat yang lugas;
 - b. Surat diparaf kepala divisi (apabila diperlukan);
 - c. Surat diberikan kepada Kepala LPKA untuk revisi dan/atau persetujuan;
 - d. Surat yang sudah mendapat persetujuan dari Kepala LPKA kemudian diberikan ke Staff LPKA dan di disposisikan ke Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa;
 - e. Staff melakukan pencatatan (arsip) di buku surat keluar atau sim surat UMY.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa/ UKM/Instansi	Staff LPKA	Kepala LPKA	Kepala Divisi LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
Penerimaan Surat								
1	Surat Masuk di data dan di input di buku surat masuk/komputer							Agar dapat mendahulukan surat yang benar-benar penting
2	Tindak lanjut / disposisi							Agar maksud dan tujuan tersampaikan dengan baik
Pembuatan Surat								
3	Paraf Kepala Divisi LPKA (apabila diperlukan)					Sekretaris membuat surat sesuai kehendak dari Kadiv atau kepala LPKA		
4	Verifikasi isi surat dan persetujuan							
5	Distribusi surat							
6	Pencatatan (arsip) surat keluar							Agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pengirim dan penerima

PROSEDUR

PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS LPKA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta Telp.

0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS LPKA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840614201204163126

No. Dokumen	: 007/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM
02	12 Desember 2020	Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS LPKA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No : 007/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi 12 Desember 2020	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menertibkan sarana prasarana yang ada di LPKA ketika terdapat mahasiswa khususnya organisasi mahasiswa yang meminjam barang di LPKA. Mengkoordinasikan mekanisme layanan peminjaman fasilitas agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Peminjaman Barang Inventaris dari LPKA mencakup alat-alat yang ada di LPKA misal *HT, Proyektor, Sound System*. PROSEDUR ini berlaku hanya untuk Mahasiswa UMY dan organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Peminjaman adalah suatu cara atau proses meminjam atau meminjamkan.
2. Barang adalah benda umum (segala sesuatu yang berwujud atau berjasad).
3. Inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah, perusahaan, kapal, dan sebagainya) yang dipakai dalam melaksanakan tugas.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. IKS unit Kerja LPKA UMY;
2. Program kerja divisi.

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Staff LPKA;
3. Organisasi dan Lembaga Mahasiswa;
4. Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat permohonan peminjaman barang atau alat.

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa atau organisasi mahasiswa mengajukan Surat Permohonan peminjaman inventaris yang telah direkomendasikan fasilitas oleh Kepala LPKA;
2. Mahasiswa mengisi buku peminjaman inventaris;
3. LPKA melakukan persetujuan peminjaman inventaris;
4. Staff LPKA melakukan pengecekan jaminan Kartu Tanda Mahasiswa dan No.HP WhatsApp aktif peminjam;
5. Pengecekan Inventaris wajib dilakukan sebelum dan sesudah barang dipinjam. Mahasiswa atau organisasi mahasiswa wajib menjaga keutuhan, kerapian, dan kebersihan barang yang dipinjam, karena akan dilakukan pengecekan inventaris barang;
6. Pengelola inventaris secara pro-aktif konfirmasi ke pengguna sebelum masa peminjaman berakhir (minimal satu hari sebelum batas hari pengembalian).

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		ahasiswa / UKM	Staff LPKA	Kepala LPKA	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Surat Permohonan peminjaman inventaris ke Kepala LPKA						Acc peminjaman barang dari LPKA
2	Persetujuan peminjaman inventaris oleh staff LPKA				Pengisian di buku peminjaman dan meninggalkan 1. KTM 2. Nomor HP aktif peminjam	Sesuai dengan jangka waktu peminjaman barang	
3	Pengecekan Inventaris wajib dilakukan oleh staff LPKA sebelum dan sesudah barang dipinjam					Sehari sebelum barang dikembalikan	Barang yang dipinjam dikembalikan dengan tertib dan dalam keadaan normal
4	Mahasiswa mengembalikan barang keadaan utuh kepada pengelola inventaris LPKA						



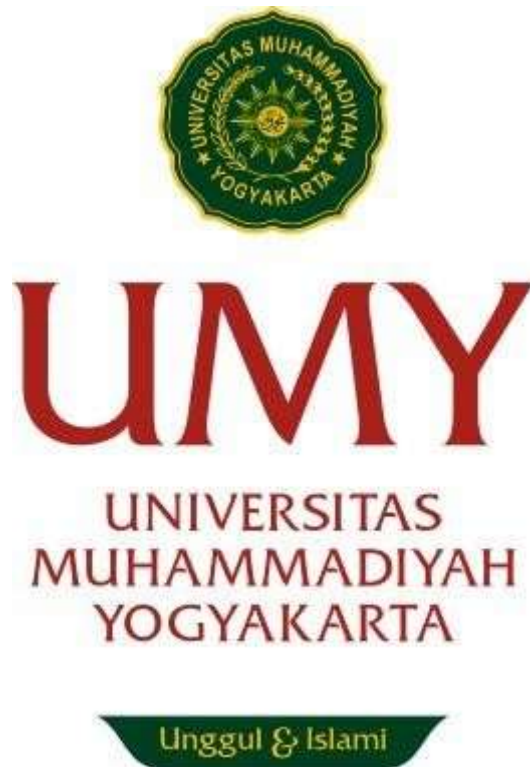
PROSEDUR

DIVISI KREATIVITAS & PENALARAN

MAHASISWA



**PROSEDUR
PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS
MAHASISWA**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA**

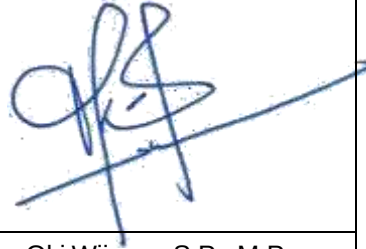
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 008/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 008/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur proses pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses pengusulan proposal PKM agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur proses pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) mencakup pengusulan proposal oleh pengusul dan didampingi dosen pendamping sampai dengan upload proposal PKM di SIMBELMAWA. PROSEDUR ini berlaku hanya untuk pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan sebagainya) yang akan dijalankan.
2. Kreativitas adalah kemampuan untuk mencipta; daya cipta.
3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan, Pendidikan Tinggi di bawah Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD);
2. Kepala Divisi Pengembangan Penalaran & Kreativitas Mahasiswa, LPKA UMY;
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;
4. Dosen Pendamping;
5. Mahasiswa.

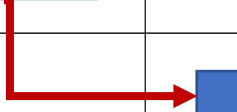
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal;
2. Lembar Pengesahan.

G. PROSEDUR

1. Pengusulan proposal oleh pengusul dan didampingi dosen pendamping;
2. Review Universitas Tahap 1;
3. Perbaikan Proposal oleh Pengusul didampingi Dosen Pendamping;
4. Pengesahan Proposal oleh Pengusul, Dosen pendamping dan Pimpinan Perguruan melalui LPKA;
5. Desk evaluasi dan penetapan proposal yang lolos upload SIMBELMAWA;
6. Upload proposal ke SIMBELMAWA oleh pengusul.

H. BAGAN ALIR

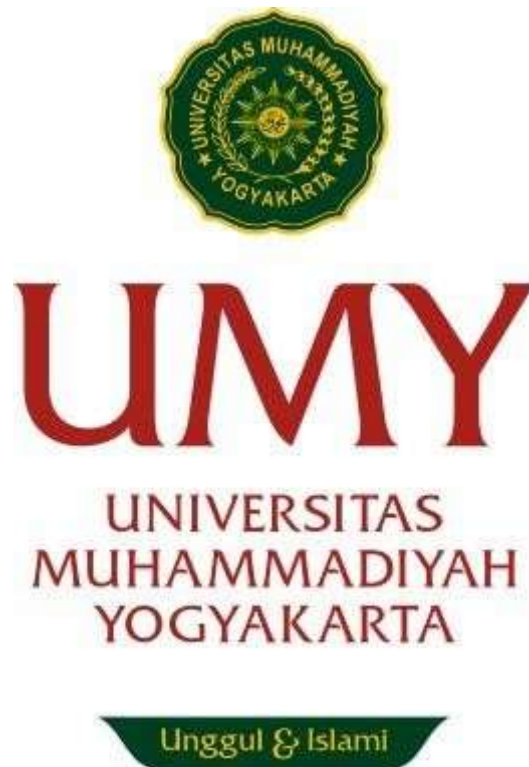
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengusul	Dosen Pendamping	PKPM	Kemenristek Dikti	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengusulan Proposal oleh Pengusul dan didampingi dosen pendamping					- Mahasiswa UMY - Mempunyai anggota 3-6 orang	1-4 minggu	Proposal PKM
2	Review Universitas Tahap 1					- Proposal PKM	15 menit	Proposal PKM
3	Perbaikan Proposal oleh Pengusul didampingi Dosen Pendamping dan LPKA					- Draft Proposal yang sudah direvisi	1-2 minggu	Proposal PKM
4	Pengesahan Proposal oleh LPKA dan pendampingan					- Draft Proposal yang sudah direvisi dan lolos review oleh LPKA	1-2 hari	Proposal PKM lolos hasil review LPKA
5	Desk evaluasi dan penetapan proposal yang lolos upload SIMBELMAWA					- Proposal yang lolos review dan disahkan oleh LPKA	1-2 hari	Proposal PKM siap upload ke SIMBELMAWA
6	Upload proposal ke SIMBELMAWA oleh pengusul					- Proposal yang sudah direview dan	30 menit	Proposal PKM UMY

						disahkan oleh LPKA		

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

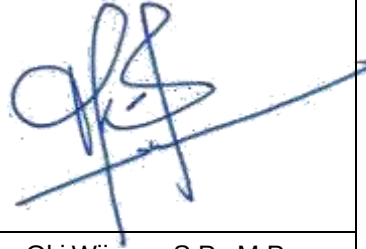
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 041/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 September 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 041/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur proses pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses pengusulan proposal PKM secara online agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur proses pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) mencakup pengusulan proposal oleh pengusul secara online dan pendampingan dosen pendamping sampai dengan upload proposal PKM di SIMBELMAWA. PROSEDUR ini berlaku hanya untuk pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara online yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan sebagainya) yang akan dijalankan.
2. Kreativitas adalah kemampuan untuk mencipta; daya cipta.
3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY//2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan, Pendidikan Tinggi di bawah Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD);
2. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa, LPKA UMY;

3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;
4. Dosen Pendamping;
5. Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal;
2. Lembar Pengesahan.

G. PROSEDUR

1. Pengusulan proposal oleh pengusul dan didampingi dosen pendamping secara online;
2. Review Universitas Tahap 1;
3. Perbaikan Proposal oleh Pengusul didampingi Dosen Pendamping;
4. Pengesahan Proposal oleh Pengusul, Dosen pendamping dan Pimpinan Perguruan melalui LPKA;
5. Desk evaluasi dan penetapan proposal yang lolos upload SIMBELMAWA secara online;
6. Upload proposal ke SIMBELMAWA oleh pengusul.

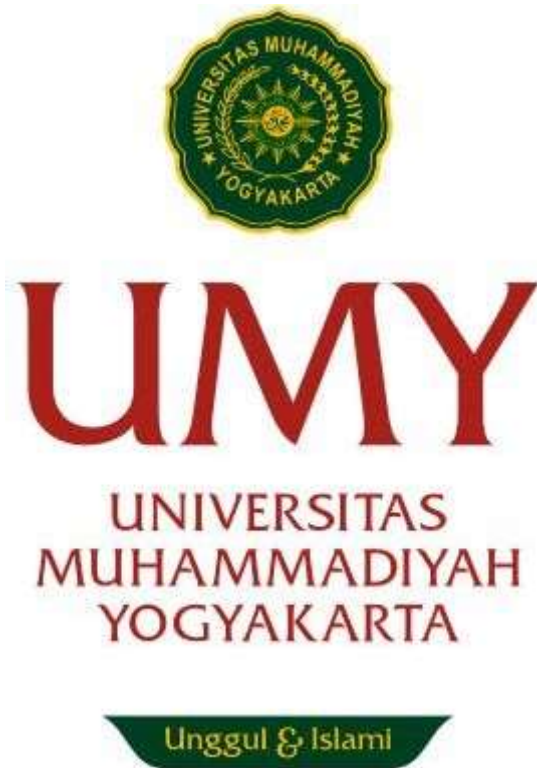
H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengusul	Dosen Pendamping	PKPM	Kemenristek Dikti	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengusulan Proposal oleh Pengusul dan didampingi dosen pendamping secara online					- Mahasiswa UMY - Mempunyai anggota 3-6 orang	1-4 minggu	Proposal PKM
2	Review Universitas Tahap 1					- Proposal PKM	15 menit	Proposal PKM
3	Perbaikan Proposal oleh Pengusul didampingi Dosen Pendamping dan LPKA secara online					- Draft Proposal yang sudah direvisi	1-2 minggu	Proposal PKM
4	Pengesahan Proposal oleh LPKA dan pendampingan secara online					- Draft Proposal yang sudah direvisi dan lolos review oleh LPKA secara online	1-2 hari	Proposal PKM lolos hasil review LPKA secara online
5	Desk evaluasi dan penetapan proposal yang lolos upload SIMBELMAWA secara online					- Proposal yang lolos review dan disahkan oleh LPKA secara online	1-2 hari	Proposal PKM siap upload ke SIMBELMAWA
6	Upload proposal ke SIMBELMAWA oleh pengusul					- Proposal yang sudah direview dan disahkan oleh	30 menit	Proposal PKM UMY

						LPKA secara online		

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

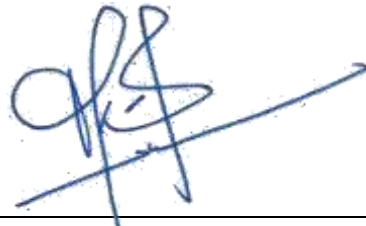
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM HIBAH BISA DESA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya, S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 009/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 009/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Program Hibah Bina Desa ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses pengusulan PHBD agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pengusulan PHBD mencakup penyusunan pra proposal PHBD, pengumpulan pra proposal di LPKA UMY, review pra proposal di universitas, penyempurnaan pra proposal, pengesahan pra proposal di universitas, dan upload pra proposal ke websitekemendikbud. PROSEDUR ini berlaku hanya untuk pengusulan PHBD yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan sebagainya) yang akan dijalankan;
2. Hibah dalah pemberian (dengan sukarela) dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang lain;
3. Dana desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran belanja daerah kabupaten/kota.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/I/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan, Pendidikan Tinggi di bawah Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD);
2. Kepala Divisi Pengembangan Penalaran & Kreativitas Mahasiswa, LPKA UMY;
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;
4. Dosen Pendamping;
5. UKM, Organisasi Mahasiswa, Lembaga Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal;
2. Bukti pendaftaran.

G. PROSEDUR

1. Penyusunan pra proposal oleh organisasi yang ikut PHBD;
2. Pendampingan daring dan luring pembuatan proposal oleh tim PKM center
3. Pengumpulan Pra Proposal di LPKA UMY;
4. Review Pra Proposal di LPKA UMY;
5. Perbaikan Proposal oleh tim pengusul didampingi Dosen Pendamping
6. Pendampingan daring dan luring perbaikan proposal oleh tim PKM center
7. Mencetak tanda bukti pendaftaran PHBD yang disertai dengan password;
8. Penyempurnaan Pra Proposal;
9. Pengesahan Pra Proposal di LPKA UMY;
10. Upload Pra Proposal ke <http://phbd.dikti.go.id>.

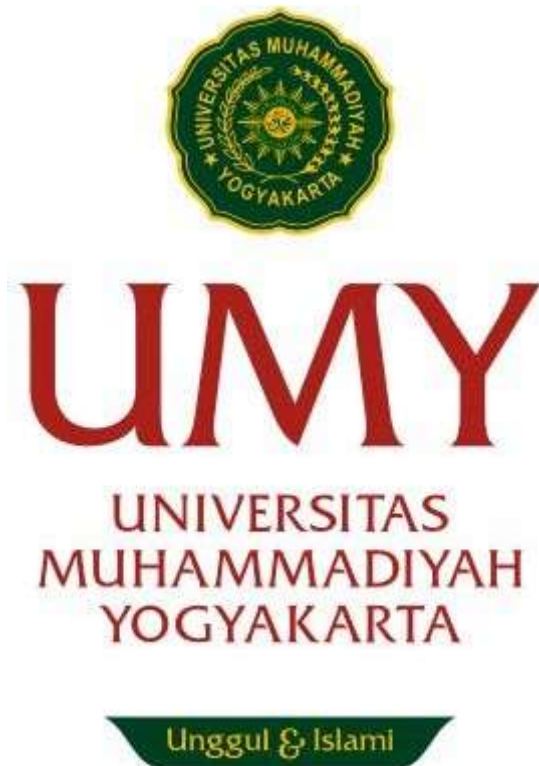
H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi mahasiswa	Dosen Pendamping	PPKM	Kemendikbud	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan pra proposal oleh organisasi yang ikut PHBD					Organisasi di UMY	1-4 minggu	Proposal PHBD
2	Pendampingan pembuatan proposal oleh tim PKM center					Proposal PHBD	1-4 minggu	
3	Pengumpulan Pra Proposal di LPKA UMY					Proposal PHBD	5 menit	Proposal PHBD
4	Review Pra Proposal di Universitas						1-3 hari	Proposal PHBD
5	Perbaikan Proposal oleh tim pengusul didampingi Dosen Pendamping						1 minggu	Proposal PHBD
6	Pendampingan perbaikan proposal oleh tim PKM center						1 minggu	Proposal PHBD
7	Mencetak tanda bukti pendaftaran PHBD yang disertai dengan password						1 hari	Akun PHBD
8	Penyempurnaan Pra Proposal						3 hari	Proposal PHBD yang telah direvisi

9	Pengesahan Pra Proposal di Universitas oleh LPKA UMY						120 menit	Proposal PHBD yang siap diupload di http://phbd.dikti.go.id
10	Upload Pra Proposal ke http://phbd.dikti.go.id						30 menit	

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM HIBAH BISA DESA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya, S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 042/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 009/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Program Hibah Bina Desa ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses pengusulan PHBD agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu interna, dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pengusulan PHBD secara online mencakup penyusunan pra proposal PHBD, pengumpulan pra proposal di LPKA UMY, review pra proposal di universitas, penyempurnaan pra proposal, pengesahan pra proposal di universitas, dan upload pra proposal ke websitekemendikbud. PROSEDUR ini berlaku hanya untuk pengusulan PHBD secara online yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan sebagainya) yang akan dijalankan;
2. Hibah dalah pemberian (dengan sukarela) dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang lain;
3. Dana desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran belanja daerah kabupaten/kota.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan, Pendidikan Tinggi di bawah Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD);
2. Kepala Divisi Pengembangan Penalaran & Kreativitas Mahasiswa, LPKA UMY;
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;
4. Dosen Pendamping;
5. UKM, Organisasi Mahasiswa, Lembaga Mahasiswa.

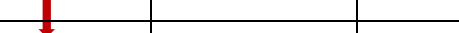
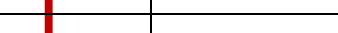
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal;
2. Bukti pendaftaran.

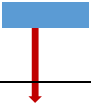
G. PROSEDUR

1. Penyusunan pra proposal oleh organisasi yang ikut PHBD secara online;
2. Pendampingan online pembuatan proposal oleh tim PKM center
3. Pengumpulan Pra Proposal di LPKA UMY;
4. Review Pra Proposal di LPKA UMY;
5. Perbaikan Proposal oleh tim pengusul didampingi Dosen Pendamping
6. Pendampingan online perbaikan proposal oleh tim PKM center
7. Mencetak tanda bukti pendaftaran PHBD yang disertai dengan password;
8. Penyempurnaan Pra Proposal;
9. Pengesahan Pra Proposal di LPKA UMY;
10. Upload Pra Proposal ke <http://phbd.dikti.go.id>

H. BAGAN ALIR

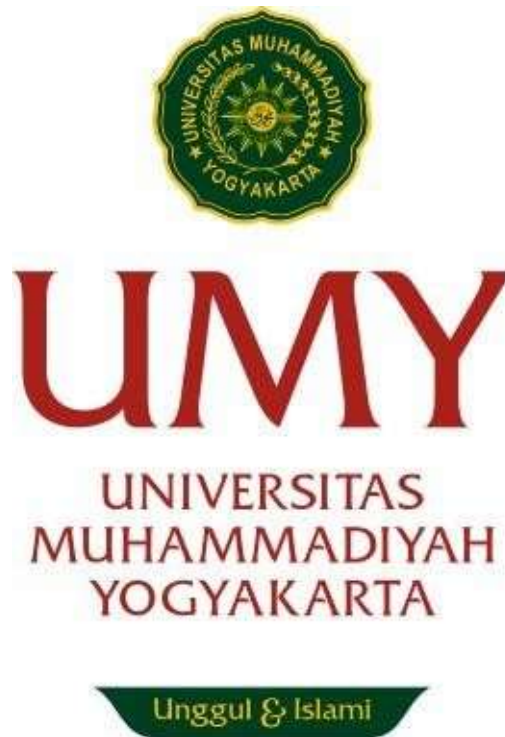
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi mahasiswa	Dosen Pendamping	PKPM	Kemendikbud	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan pra proposal oleh organisasi yang ikut PHBD					Organisasi di UMY	1-4 minggu	Proposal PHBD
2	Pendampingan pembuatan proposal oleh tim PKM center secara online					Proposal PHBD	1-4 minggu	
3	Pengumpulan Pra Proposal di LPKA UMY secara online					Proposal PHBD	5 menit	Proposal PHBD
4	Review Pra Proposal di Universitas						1-3 hari	Proposal PHBD
5	Perbaikan Proposal oleh tim pengusul didampingi Dosen Pendamping secara online						1 minggu	Proposal PHBD
6	Pendampingan perbaikan proposal oleh tim PKM center secara online						1 minggu	Proposal PHBD
7	Mencetak tanda bukti pendaftaran PHBD yang disertai dengan password						1 hari	Akun PHBD
8	Penyempurnaan Pra Proposal						3 hari	Proposal PHBD yang telah direvisi



9	Pengesahan Pra Proposal di Universitas oleh LPKA UMY						120 menit	Proposal PHBD yang siap diupload di http://phbd.dikti.go.id
10	Upload Pra Proposal ke http://phbd.dikti.go.id						30 menit	

PROSEDUR

PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

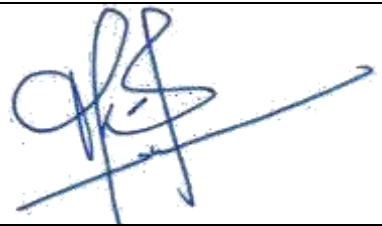
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES)

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 010/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 3. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 010/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur program Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses Pemilihan Mahasiswa Berprestasi agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) mencakup sosialisasi ke fakultas, pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa prestasi utama di fakultas, penyerahan berkas pengajuan dari fakultas ke LPKA, seleksi administrasi di LPKA, presentasi dan penjurian oleh dewan juri universitas, penilaian bahasa inggris melalui Pusat Pelatihan Bahasa, pengumuman pemenang, pengiriman ke Kopertis wilayah V dan Nasional. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan MAWAPRES yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Pemilihan adalah proses formal pengambilan keputusan yang dapat memenuhi persyaratan memilih seseorang untuk memegang jabatan sebagai MAWAPRES.
2. Mahasiswa adalah seorang yang berada dalam masa studi jenjang perguruan tinggi.
3. Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil dengan apapun yang telah dicapai (dari yang telah dilakukan, dikerjakan, dan sebagainya).

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES);
2. SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
3. IKS Unit Kerja LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Kopertis wilayah V;
3. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY;

4. Wakil Dekan 2 Bidang Kemahasiswaan;
5. Dosen Pendamping;
6. Mahasiswa;
7. Pusat Pelatihan Bahasa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Berkas pendaftaran;
2. KTP;
3. Pas Foto;
4. Indeks Prestasi;
5. Skor Toefl;
6. Surat pengantar pimpinan perguruan tinggi.

G. PROSEDUR

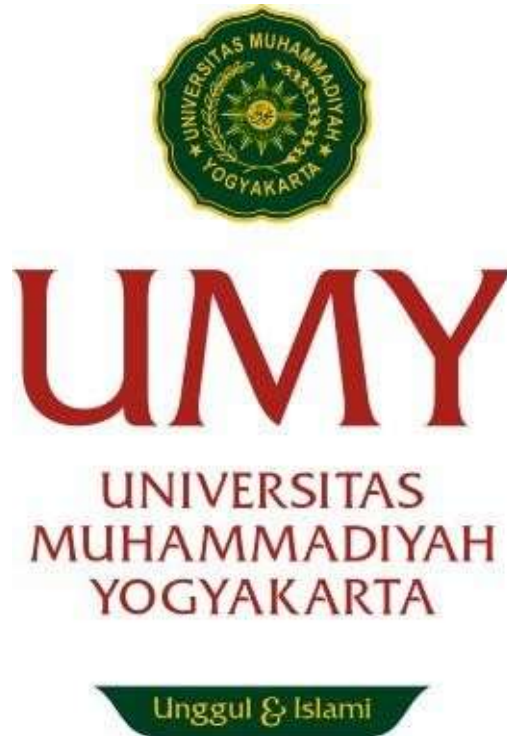
1. Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran pemilihan mahasiswa berprestasi;
2. Pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa prestasi utama fakultas ke LPKA;
3. Seleksi administrasi di LPKA;
4. Penilaian Bahasa Inggris di PPB;
5. Presentasi dan penjurian;
6. Pengumuman pemenang PILMAPRES UMY;
7. Bertanding dengan MAWAPRES dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V Yogyakarta;
8. Bertanding dengan MAWAPRES di tingkat nasional.

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pendamping	Wadek Kemahasiswaan	PKPM dan PPB	Kopertis V dan Kemendikbud	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran pemilihan mahasiswa berprestasi						- Mahasiswa Aktif UMY - Maksimal semester VI untuk program sarjana dan Diploma	1 menit per-orang	Calon peserta PILMAPRES
2	Pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa prestasi utama fakultas ke LPKA						Formulir pendaftaran	2 minggu	Calon peserta PILMAPRES
3	Seleksi administrasi di LPKA						Draft administrasi	3 – 7 Hari	Calon peserta PILMAPRES
4	Penilaian Bahasa Inggris di PPB						Draft penilaian Toefl	120 menit	Kemampuan Bahasa Inggris para peserta PILMAPRES
5	Presentasi dan penjurian						Melakukan presentasi Gagasan Kreatif/ Produk Inovatif	30 menit per-orang	Penentuan Juara
6	Pengumuman pemenang PILMAPRES UMY						Draft pemenang PILMAPRES UMY	30 menit	
7	Bertanding dengan MAWAPRES dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V DIY							1-2 Hari	MAWAPRES Regional
8	Bertanding dengan MAWAPRES di Tingkat Nasional							1-2 Hari	MAWAPRES Regional

PROSEDUR

PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
(PILMAPRES) SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

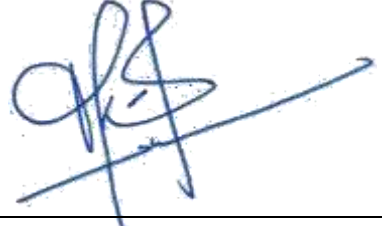
Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES)

SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 043/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	1. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No : 043/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur program Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses Pemilihan Mahasiswa Berprestasi secara online agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) secara online mencakup sosialisasi ke fakultas yang dilakukan secara online, pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa berprestasi utama di fakultas secara online, penyerahan berkas pengajuan dari fakultas ke LPKA secara online, seleksi administrasi di LPKA, penilaian bahasa inggris melalui Pusat Pelatihan Bahasa yang dilakukan secara online, presentasi dan penjurian oleh dewan juri universitas secara online, pengumuman pemenang secara online, pengiriman ke Kopertis wilayah V dan Nasional secara online. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan MAWAPRES yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta secara online.

C. ISTILAH/DEFINISI

- Pemilihan adalah proses formal pengambilan keputusan yang dapat memenuhi persyaratan memilih seseorang untuk memegang jabatan sebagai MAWAPRES.
- Mahasiswa adalah seorang yang berada dalam masa studi jenjang perguruan tinggi.
- Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil dengan apapun yang telah dicapai (dari yang telah dilakukan, dikerjakan, dan sebagainya).

D. REFERENSI/RUJUKAN

- SK Rektor UMY tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES);
- SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
- IKS Unit Kerja LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

- a. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Kopertis wilayah V;
- c. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY; Wakil Dekan 2 Bidang Kemahasiswaan;
- d. Dosen Pendamping;
- e. Mahasiswa;
- f. Pusat Pelatihan Bahasa.

F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Berkas pendaftaran;
- b. KTP;
- c. Pas Foto;
- d. Indeks Prestasi;
- e. Skor Toefl;
- f. Surat pengantar pimpinan perguruan tinggi.

G. PROSEDUR

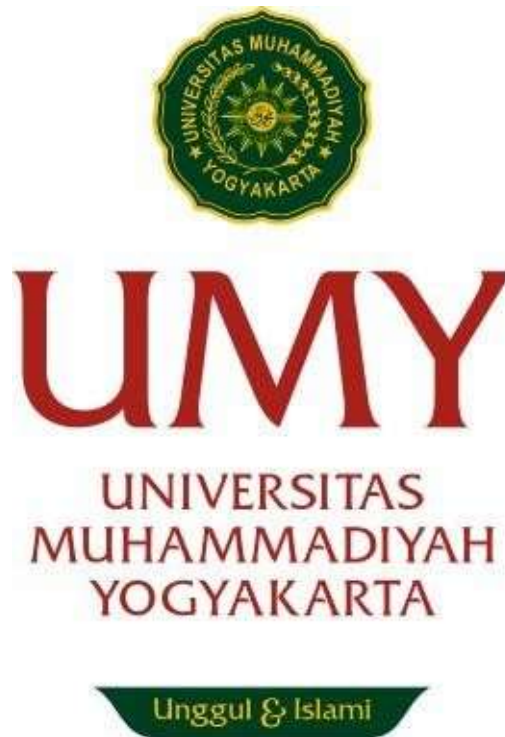
- a. Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran pemilihan mahasiswa berprestasi secara online;
- b. Pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa prestasi utama fakultas ke LPKA secara online;
- c. Seleksi administrasi di LPKA;
- d. Penilaian Bahasa Inggris di PPB secara online;
- e. Presentasi dan penjurian secara online;
- f. Pengumuman pemenang PILMAPRES UMY secara online;
- g. Bertanding dengan MAWAPRES dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V Yogyakarta secara online;
- h. Bertanding dengan MAWAPRES di tingkat nasional secara online.

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pendamping	Wadek Kemahasiswaan	PKPM dan PPB	Kopertis V dan Kemendikbud	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran pemilihan mahasiswa berprestasi secara online						- Mahasiswa Aktif UMY - Maksimal semester VI untuk program sarjana dan Diploma	1 menit per-orang	Calon peserta PILMAPRES
2	Pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa prestasi utama fakultas ke LPKA secara online						Formulir pendaftaran yang diakses melalui online	2 minggu	Calon peserta PILMAPRES
3	Seleksi administrasi di LPKA						Draft administrasi	3 – 7 Hari	Calon peserta PILMAPRES
4	Penilaian Bahasa Inggris di PPB melalui tes online						Draft penilaian Toefl yang telah dilakukan tes secara online	120 menit	Kemampuan Bahasa Inggris para peserta PILMAPRES
5	Presentasi dan penjurian secara online						Melakukan presentasi Gagasan Kreatif/ Produk Inovatif secara online	30 menit per-orang	Penentuan Juara
6	Pengumuman pemenang PILMAPRES UMY secara online						Draft pemenang PILMAPRES UMY	30 menit	
7	Bertanding dengan MAWAPRES dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V DIY secara online							1-2 Hari	MAWAPRES Regional
8	Bertanding dengan MAWAPRES di Tingkat Nasional secara online							1-2 Hari	MAWAPRES Regional

PROSEDUR

PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM (ON-MIPA)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (KN-MIPA)

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 011/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 3. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (ON-MIPA) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 011/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur program KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA) ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pemilihan KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA) mencakup sosialisasi ke fakultas, mengambil mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran, pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa KOMPETISI di fakultas, penyerahan berkas pengajuan dari fakultas ke LPKA, seleksi administrasi di LPKA, seleksi dan penjurian oleh dewan juri universitas, pengumuman lolos Universitas, pelatihan mahasiswa KOMPETISI, pengiriman ke Kopertis wilayah V dan Nasional. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan mahasiswa KOMPETISI yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

- KOMPETISI adalah ajang pertandingan formal untuk mendapatkan pemenang.
- Nasioinal adalah ruang lingkup yang berkenaan dengan kebangsaan sendiri yaitu Indonesia.
- Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam adalah bidang ilmu yang mencakup studi tentang topik tertentu.

D. REFERENSI/RUJUKAN

- SK Rektor UMY tentang KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA);
- SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY//2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
- IKS Unit Kerja LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. Kopertis wilayah V;
- c. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY;
- d. Wakil Dekan 2 Bidang Kemahasiswaan;
- e. Pelatih;
- f. Mahasiswa;

F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Berkas pendaftaran;
- b. KTP;
- c. KTM;
- d. Pas Foto;
- e. Surat pengantar pimpinan perguruan tinggi.

G. PROSEDUR

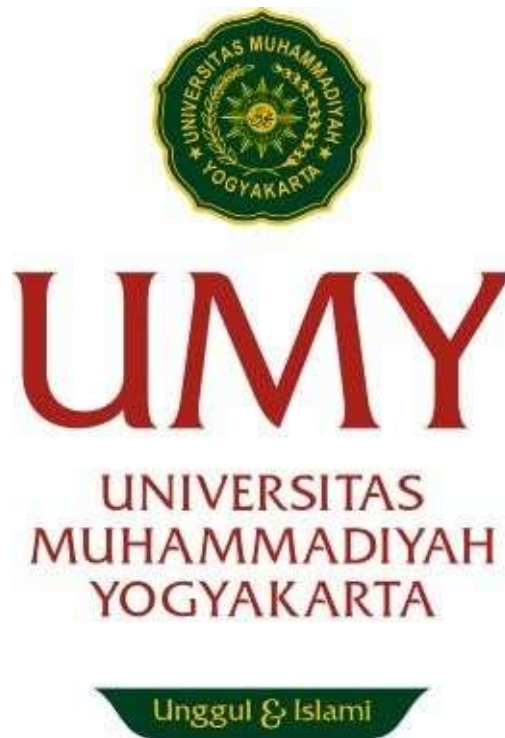
- a. Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam;
- b. Pengumpulan berkas pengajuan KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam ke fakultas
- c. Pengumpulan berkas pengajuan KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam oleh fakultas ke LPKA;
- d. Seleksi administrasi di LPKA;
- e. Seleksi dan penjurian ON-MIPA Tingkat Universitas;
- f. Pengumuman lolos ON-MIPA Universitas;
- g. Pelatihan ON-MIPA;
- h. Bertanding dengan peserta ON-MIPA dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V Yogyakarta;
- i. Bertanding dengan peserta ON-MIPA di tingkat nasional.

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Wadek Kemahasiswaan	PKPM	Pelatih	Kopertis V dan Kemendikbud	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran on-mipa						- Mahasiswa Aktif UMY - Maksimal semester VI untuk program sarjana dan Diploma	1 menit per-orang	Calon peserta ON-MIPA
2	Pengumpulan berkas pengajuan on-mipa di fakultas						Formulir pendaftaran yang diakses melalui online	2 minggu	Calon peserta ON-MIPA
3	Pengumpulan berkas pengajuan on-mipa fakultas ke LPKA							3 – 7 Hari	Fakultas
4	Seleksi administrasi di LPKA						Draft administrasi	120 menit	PKPM
5	Seleksi dan penjurian on-mipa tingkat universitas						Melakukan tes ON-MIPA secara online	2 jam per-orang	Penentuan lolos peserta
6	Pengumuman lolos on-mipa universitas						Draft lolos ON-MIPA UMY	30 menit	Peserta lolos ON-MIPA UMY
7	Pelatihan ON-MIPA							12 kali	Pemberian Bimbingan
8	Bertanding dengan peserta on-mipa dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V DIY							1-2 Hari	ON-MIPA Regional
9	Bertanding dengan peserta on-mipa di Tingkat Nasional							1-2 Hari	ON-MIPA Nasional

PROSEDUR

PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM(ON-MIPA) SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (ON-MIPA) SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 044/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	21 Desember 2021	1. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 3. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (ON-MIPA) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 044/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur program KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA) secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam secara online agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pemilihan KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA) secara online mencakup sosialisasi ke fakultas secara online, mengambil mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran secara online, pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa KOMPETISI di fakultas secara online, penyerahan berkas pengajuan dari fakultas ke LPKA secara online, seleksi administrasi di LPKA, seleksi dan penjurian oleh dewan juri universitas secara online, pengumuman lolos Universitas secara online, pelatihan mahasiswa KOMPETISI secara online, pengiriman ke Kopertis wilayah V dan Nasional secara online. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan mahasiswa KOMPETISI yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

- KOMPETISI adalah ajang pertandingan formal untuk mendapatkan pemenang.
- Nasioinal adalah ruang lingkup yang berkenaan dengan kebangsaan sendiri yaitu Indonesia.
- Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam adalah bidang ilmu yang mencakup studi tentang topik tertentu.

D. REFERENSI/RUJUKAN

- SK Rektor UMY tentang KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA);
- SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
- IKS Unit Kerja LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

- a. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Kopertis wilayah V;
- c. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY;
- d. Wakil Dekan 2 Bidang Kemahasiswaan;
- e. Pelatih;
- f. Mahasiswa;

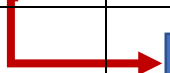
F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Berkas pendaftaran;
- b. KTP;
- c. KTM;
- d. Pas Foto;
- e. Surat pengantar pimpinan perguruan tinggi.

G. PROSEDUR

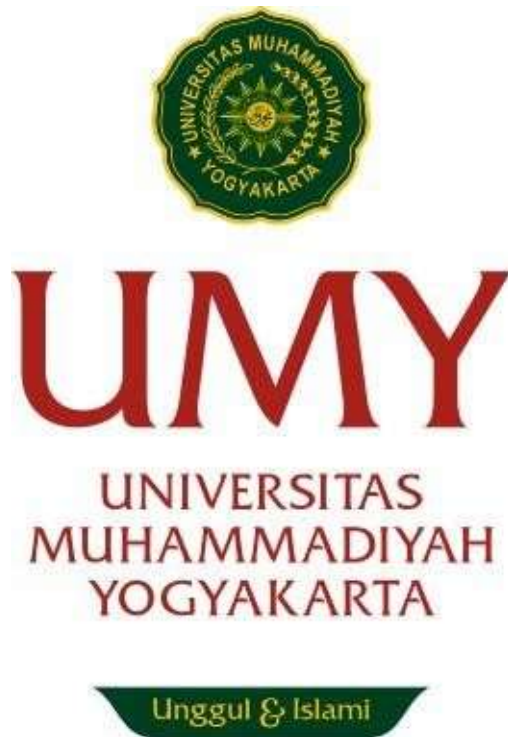
- a. Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam secara online;
- b. Pengumpulan berkas pengajuan KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam ke fakultas secara online;
- c. Pengumpulan berkas pengajuan KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam oleh fakultas ke LPKA secara online;
- d. Seleksi administrasi di LPKA;
- e. Seleksi dan penjurian ON-MIPA Tingkat Universitas secara online;
- f. Pengumuman lolos ON-MIPA Universitas secara online;
- g. Pelatihan ON-MIPA secara online;
- h. Bertanding dengan peserta ON-MIPA dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V Yogyakarta secara online;
- i. Bertanding dengan ON-MIPA di tingkat nasional secara online.

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Wadek Kemahasiswaan	PKPM	Pelatih	Kopertis V dan Kemendikbud	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran on-mipa secara online						- Mahasiswa Aktif UMY - Maksimal semester VI untuk program sarjana dan Diploma	1 menit per-orang	Calon peserta ON-MIPA
2	Pengumpulan berkas pengajuan on-mipa di fakultas secara online						Formulir pendaftaran yang diakses melalui online	2 minggu	Calon peserta ON-MIPA
3	Pengumpulan berkas pengajuan on-mipa fakultas ke LPKA secara online							3 – 7 Hari	Fakultas
4	Seleksi administrasi di LPKA						Draft administrasi	120 menit	PKPM
5	Seleksi dan penjurian on-mipa tingkat universitas secara online						Melakukan tes ON-MIPA secara online	2 jam per-orang	Penentuan lolos peserta
6	Pengumuman lolos on-mipa universitas secara online						Draft lolos ON-MIPA UMY	30 menit	Peserta lolos ON-MIPA UMY
7	Pelatihan ON-MIPA secara online							12 kali	Pemberian Bimbingan
8	Bertanding dengan peserta on-mipa dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V DIY secara online							1-2 Hari	ON-MIPA Regional
9	Bertanding dengan peserta on-mipa di Tingkat Nasional secara online							1-2 Hari	ON-MIPA Nasional

PROSEDUR

PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NONKEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

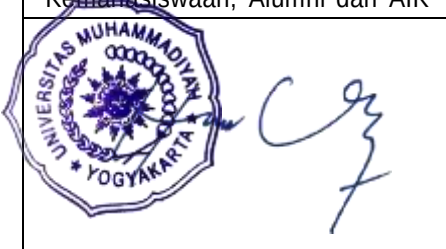
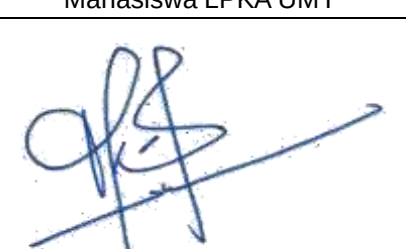
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umi.ac.id Email: lpka@umi.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON-KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D NIK: 19750912200004113033	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126	Oki Wijaya., S.P., M.P. NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 077/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	1. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 3. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 077/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal: 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur pelayanan pemrosesan pengusulan proposal Kegiatan ataupun Kompetisi Kreativitas Mahasiswa Non Kewirausahaan & Olah Raga ini bertujuan untuk menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan pemrosesan pengusulan proposal agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pelayanan pemrosesan pengusulan proposal Kegiatan ataupun Kompetisi Kreativitas Mahasiswa Non Kewirausahaan & Olah Raga mencakup pengusulan proposal oleh pengusul yang akan mengikuti kompetisi ataupun melaksanakan kegiatan kreativitas mahasiswa Non Kewirausahaan dan Olah Raga dan dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Kegiatan adalah aktivitas; usaha; pekerjaan.
2. Kreatifitas adalah merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru untuk memberi ide kreatif dalam memecahkan masalah.
3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.
4. Non Kewirausahaan & Olah raga; yang dimaksud adalah kegiatan yang bukan dibidang Kewirausahaan dan olah raga, karena bidang kewirausahaan sudah ditangani divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan Mahasiswa, sedangkan olah raga ditangani oleh divisi Minat dan Bakat.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY//2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreatifitas dan Penalaran Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Dikti/Intitusi/Lembaga terkait;
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Kepala Divisi PKM;
5. Fakultas;
6. Program Study;
7. Mahasiswa;

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal kegiatan;
2. Laporan kegiatan.

G. PROSEDUR

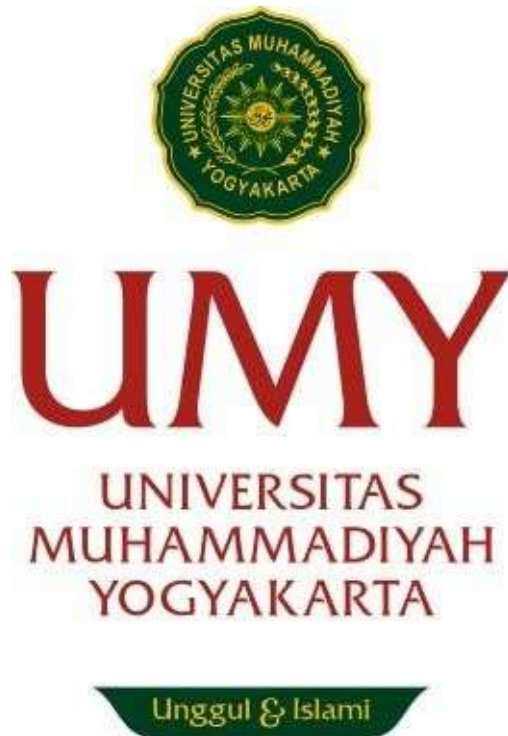
1. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan;
2. Prodi/fakultas melakukan Review Anggaran dana kegiatan;
3. Prodi/fakultas melakukan Persetujuan dan legalitas;
4. LPKA melakukan tindak lanjut kegiatan;
5. Persetujuan Anggaran ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK;
6. Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa / Tim Mahasiswa	Prodi / Fakultas	PKPM / LPKA	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengusulan dan pengajuan proposal kegiatan					- Mahasiswa aktif UMY - Individu atau kelompok	7 hari	
2	Review anggaran dana kegiatan oleh bendahara dan mentor					- Proposal pengajuan kegiatan	120 menit	
3	Pengajuan persetujuan dan legalitas prodi ataupun fakultas						5 menit	Mendapat persetujuan melaksanakan atau mengikuti kegiatan
4	Tindak lanjut pelaksanaan kegiatan						3 hari	Keikutsertaan kegiatan
5	Persetujuan anggaran ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK						2 minggu	Pencairan dana dari Mata Anggaran Wakil Rektor
6	Pelaksanaan kegiatan. Pelaporan dan pembukuan kegiatan						7 hari	Laporan akhir kegiatan dan laporan keuangan

PROSEDUR

PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NONKEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA
SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

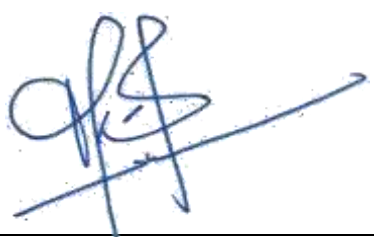
Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA

NON-KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	 Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	 Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 078/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	1. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 3. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 078/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal: 20 Desember 2021	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur pelayanan pemrosesan pengusulan proposal Kegiatan ataupun Kompetisi Kreativitas Mahasiswa Non Kewirausahaan & Olah Raga secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan pemrosesan pengusulan proposal secara online guna menghadapi kondisi pandemi covid yang terjadi agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pelayanan pemrosesan pengusulan proposal Kegiatan ataupun Kompetisi Kreativitas Mahasiswa Non Kewirausahaan & Olah Raga secara online mencakup pengusulan proposal oleh pengusul yang akan mengikuti kompetisi ataupun melaksanakan kegiatan kreativitas mahasiswa Non Kewirausahaan dan Olah Raga dan dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Kegiatan adalah aktivitas; usaha; pekerjaan.
2. Kreatifitas adalah merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru untuk memberi ide kreatif dalam memecahkan masalah.
3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.
4. Non Kewirausahaan & Olah raga; yang dimaksud adalah kegiatan yang bukan dibidang Kewirausahaan dan olah raga, karena bidang kewirausahaan sudah ditangani divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan Mahasiswa, sedangkan olah raga ditangani oleh divisi Minat dan Bakat.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreatifitas Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Dikti/Intitusi/Lembaga terkait;
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Kepala Divisi PKM;
5. Fakultas;
6. Program Study;
7. Mahasiswa;

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal kegiatan;
2. Laporan kegiatan.

G. PROSEDUR

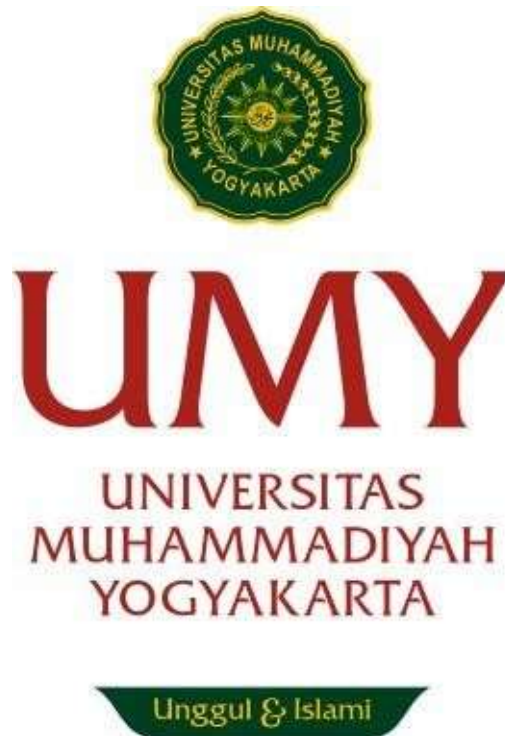
1. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan secara online;
2. Prodi/fakultas melakukan Review Anggaran dana kegiatan;
3. Prodi/fakultas melakukan Persetujuan dan legalitas;
4. LPKA melakukan tindak lanjut kegiatan secara online melalui kontak admin;
5. Persetujuan Anggaran ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK;
6. Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa / Tim Mahasiswa	Prodi / Fakultas	PKPM / LPKA	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengusulan dan pengajuan proposal kegiatan secara online melalui admin PKM					- Mahasiswa aktif UMY - Individu atau kelompok	7 hari	
2	Review anggaran dana kegiatan oleh bendahara dan mentor secara online					- Proposal pengajuan kegiatan	120 menit	
3	Pengajuan persetujuan dan legalitas prodi ataupun fakultas						5 menit	Mendapat persetujuan melaksanakan atau mengikuti kegiatan
4	Tindak lanjut pelaksanaan kegiatan						3 hari	Keikutsertaan kegiatan
5	Persetujuan anggaran ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK						2 minggu	Pencairan dana dari Mata Anggaran Wakil Rektor
6	Pelaksanaan kegiatan. Pelaporan dan pembukuan kegiatan secara online						7 hari	Laporan akhir kegiatan dan laporan keuangan

PROSEDUR

PENGAJUAN HAK CIPTA KEKAYAAN INTELEKTUAL



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

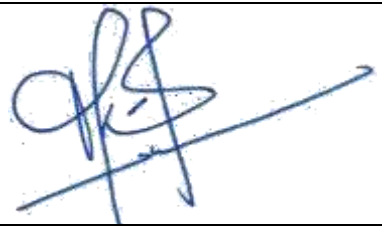
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN HAK CIPTA KEKAYAAN INTELEKTUAL

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 040/PROSEDUR-V/LPKA/II/2020	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 29 Februari 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 3. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PENGAJUAN HAK CIPTA INTELEKTUAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 040/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Hak Cipta Intelektual ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses Pengajuan Hak Cipta Intelektual agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Hak Cipta Intelektual mencakup mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI, mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM, mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi *google form* pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI, selanjutnya berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham, dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham, sertifikat HAKI diambil oleh mahasiswa ke PKPM. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan hak cipta yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

- Pengajuan adalah proses negosiasi terhadap karya yang diusulkan.
- Hak Cipta Intelektual adalah hak eksklusif yang diberikan suatu hukum atau peraturan kepada seseorang atau sekelompok orang atas karya ciptanya salah satu bagian dari kekayaan intelektual yang memiliki ruang lingkup objek dilindungi paling luas.

D. REFERENSI/RUJUKAN

- SK Rektor UMY tentang Pengajuan Hak Cipta Intelektual;
- SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
- IKS Unit Kerja LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

- a. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY;
- c. Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni UMY;
- d. Mahasiswa;

F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Berkas pendaftaran berupa surat pernyataan, surat pengalihan hak cipta dan karya;
- b. KTP;
- c. No Telepon, email dan alamat pribadi dan atau kelompok.

G. PROSEDUR

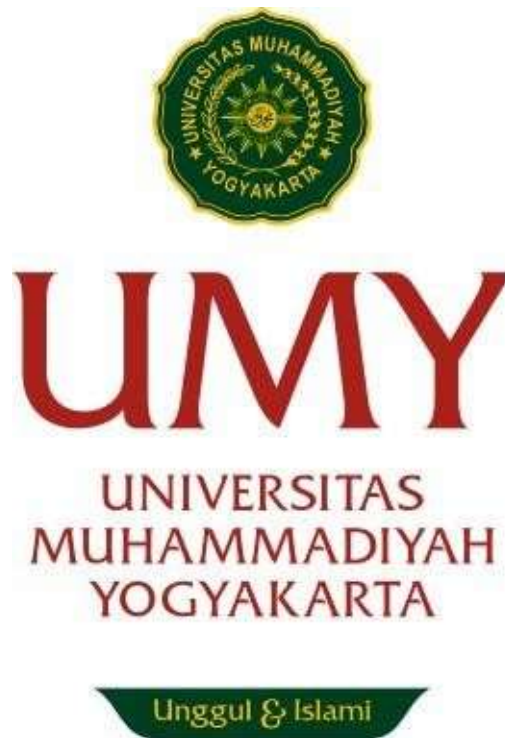
- a. Mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI;
- b. Mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM;
- c. Mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi *google form* pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI;
- d. Berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham;
- e. Dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham;
- f. Sertifikat HAKI diambil oleh mahasiswa ke PKPM.

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	PKPM	Kemenkumham	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI				- Mahasiswa Aktif UMY - Dosen Pembimbing Mahasiswa Aktif UMY	5 menit perpengajuan	Mahasiswa pengajuan HAKI
2	Mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM				Formulir pendaftaran	1-2 Hari	Surat yang tertandatangani
3	Mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi <i>google form</i> pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI					1-2 Hari	Berkas Pengajuan HAKI
4	Berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham				Berkas Pengajuan	2-3 Hari	PKPM
5	Dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham					5 menit	Sertifikat HAKI
6	Sertifikat HAKI diambil oleh mahasiswa ke PKPM					5 menit	Sertifikat HAKI

PROSEDUR

PENGAJUAN HAK CIPTA KEKAYAAN INTELEKTUAL SECARA
ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN HAK CIPTA KEKAYAAN INTELEKTUAL SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 078/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	12 Desember 2021	1. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 3. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PENGAJUAN HAK CIPTA INTELEKTUAL SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 078/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 12 Desember 2021	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Hak Cipta Intelektual secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses Pengajuan Hak Cipta Intelektual secara online agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Hak Cipta Intelektual secara online mencakup mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI secara online, mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM secara online, mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi *google form* pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI secara online, selanjutnya berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham, dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham, sertifikat HAKI dikirimkan oleh PKPM ke nomor pengajuan secara online. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan hak cipta yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

- Pengajuan adalah proses negosiasi terhadap karya yang diusulkan.
- Hak Cipta Intelektual adalah hak eksklusif yang diberikan suatu hukum atau peraturan kepada seseorang atau sekelompok orang atas karya ciptanya salah satu bagian dari kekayaan intelektual yang memiliki ruang lingkup objek dilindungi paling luas.

D. REFERENSI/RUJUKAN

- SK Rektor UMY tentang Pengajuan Hak Cipta Intelektual;
- SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan

- Pengembangan Mahasiswa UMY;
- c. IKS Unit Kerja LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

- a. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY;
- c. Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni UMY;
- d. Mahasiswa;

F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Berkas pendaftaran berupa surat pernyataan, surat pengalihan hak cipta dan karya;
- b. KTP;
- c. No Telepon, email dan alamat pribadi dan atau kelompok.

G. PROSEDUR

- a. Mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI secara online;
- b. Mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM secara online;
- c. Mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi *google form* pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI secara online;
- d. Berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham;
- e. Dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham;
- f. Sertifikat HAKI dikirimkan oleh PKPM ke nomor pengajuan secara online.

I. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	PKPM	Kemenkumham	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI secara online				- Mahasiswa Aktif UMY - Dosen Pembimbing Mahasiswa Aktif UMY	5 menit perpengajuan	Mahasiswa pengajuan HAKI
2	Mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM secara online				Formulir pendaftaran yang diakses melalui online	1-2 Hari	Surat yang tertandatangani
3	Mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi <i>google form</i> pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI secara online					1-2 Hari	Berkas Pengajuan HAKI
4	Berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham				Berkas Pengajuan	2-3 Hari	PKPM
5	Dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham					5 menit	Sertifikat HAKI
6	Sertifikat HAKI dikirimkan oleh PKPM ke nomor pengajuan secara online				No WhatsApp Pengajuan	5 menit	Sertifikat HAKI



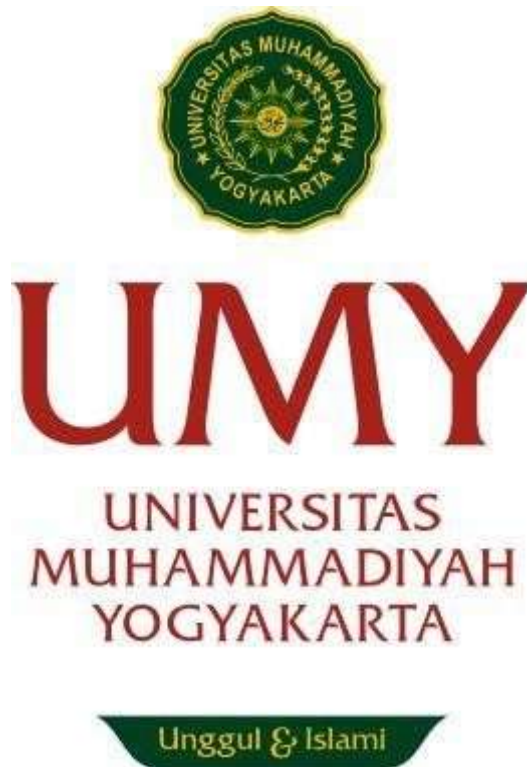
PROSEDUR

DIVISI MINAT & BAKAT



PROSEDUR PELAYANAN DIVISI MINAT & BAKAT

**PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN
PELAPORAN
DANA RUTIN DAN NON RUTIN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN DANA RUTIN DAN NON RUTIN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	012/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	8
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN DANA RUTIN DAN NON RUTIN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 012/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 8

A. TUJUAN

Prosedur pengajuan, pencairan dan pelaporan dana rutin dan non rutin kegiatan organisasi mahasiswa bertujuan untuk memberikan bantuan atau subsidi terhadap organisasi mahasiswa serta menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan, pencairan dan pelaporan dana rutin dan non rutin kegiatan organisasi mahasiswa yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa adalah meliputi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY) yang diakui keberadaanya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana Rutin adalah dana yang diperuntukan untuk kegiatan rutin organisasi seperti rapat, pembelian ATK, Training Organization (TO), dan kegiatan rutin lainnya yang telah direncanakan sejak awal kepengurusan.
3. Dana Non Rutin adalah dana yang diperuntukan untuk kegiatan non rutin organisasi seperti kegiatan – kegiatan pendelegasian, perlombaan (menyelenggarakan lomba dan atau partisipasi) dan *Event* non rutin.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Program kerja divisi Pengembangan Minat dan Bakat periode 2020/2021;
2. Program kerja Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Organisasi Mahasiswa UMY (Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa);
2. Biro Keuangan;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat pengajuan proposal kegiatan dana rutin/non rutin;
2. Proposal kegiatan dana rutin/non rutin;
3. Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dana rutin/non rutin.

G. PROSEDUR

1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina masing – masing;
2. Organisasi Mahasiswa UMY melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat (jika diperlukan);
3. Organisasi Mahasiswa UMY mengajukan proposal melalui sim-oke.umy.ac.id dengan menggunakan username dan password masing-masing setelah mendapat persetujuan pelaksanaan dari Kepala Divisi Pengembangan Minat & Bakat;
4. Pengajuan anggaran paling lambat 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
5. Pengajuan akan diverifikasi oleh Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY dua kali di setiap bulan. Untuk keperluan verifikasi, apabila dipandang perlu, Ketua Divisi Pengembangan Minat & Bakat akan memanggil Ketua organisasi atau penanggung jawab kegiatan;
6. Proposal yang telah diverifikasi, selanjutnya akan ditinjau ulang dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY atau yang diberi mandat;
7. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY. Kemudian bendahara LPKA UMY melakukan proses pencairan dana rutin/non rutin berdasarkan SPMU;
8. Setelah dana cair dan diterima oleh Bendahara LPKA UMY, BPH (Badan Pengurus Harian) Organisasi Mahasiswa diberitahu untuk melakukan pengambilan dana di Kantor LPKA UMY atau di ruang Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat dengan membawa stempel organisasi.

Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%;

9. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya;
10. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui Biro Humas dan Protokoler (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional;
11. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk printout diserahkan ke kantor LPKA UMY yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat;
12. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan akan disahkan oleh Kepala Lembaga Pengembangan Alumni dan AIK. Setelah itu, Bendahara LPKA UMY menginstruksikan organisasi terkait untuk mengirimkan Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file ke email minatbakat@umy.ac.id;
13. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggung jawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id;
14. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu;
15. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap kedua sebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	L PKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjamin Mutu	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan)						Draft rancangan kegiatan	H – 1 bulan	Revisi proposal
2	Upload proposal ke sim-oke.umy.ac.id						Proposal final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di sim-oke.umy.ac.id							Tanggal 8 – 10 dan 23-25 setiap bulan	Dana terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui sim-oke.umy.ac.id								
5	Melakukan pencairan dana								Dana cair di LPKA
6	Pengambilan dana tahap I						CAP Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 70% - 80%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan Laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban		Lpj sesuai panduan
9	Mengirimkan Softfile Laporan pertanggungjawaban melalui email minatbakat@umy.ac.id						Soft file laporan pertanggungjawaban		Laporan sesuai panduan
10	Mengunggah laporan pertanggungjawaban di sistem anggaran.umy.ac.id								

11	Menyerahkan printout Laporan pertanggung jawaban						
12	Pencairan dana tahap II						

PROSEDUR

PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876566 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 013/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 9
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 013/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi: 12 Desember 2020	Halaman: 9

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Pembina dan Pelatih Organisasi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ini bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan pengajuan surat keputusan pembina dan pelatih Organisasi Mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembinaan dan pelatih Organisasi Mahasiswa mencakup Unit Kegiatan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Prosedur ini hanya berlaku untuk Organisasi Mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan pengajuan Pembina dan pelatih yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa yang dimaksud adalah lembaga dan/atau unit organisasi mahasiswa intra kampus yang sesuai dengan panduan pola pengembangan kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta serta pendiriannya secara resmi telah di-sah-kan dalam suatu Surat Keputusan.
2. Pembina Organisasi Mahasiswa adalah pihak individu atau perorangan yang berasal dari kalangan Dosen dan/atau Karyawan yang berada dalam yuridiksi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY).
3. Pelatih Organisasi Mahasiswa adalah pihak perorangan atau kelompok yang berasal dari dalam maupun luar Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) yang sebelumnya telah disetujui untuk menjadi pelatih Organisasi Mahasiswa oleh Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) sesuai dengan Kontrak Kepelatihan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Pembina Organisasi Mahasiswa ditentukan oleh LPKA UMY (melalui masukan dan pertimbangan Organisasi Mahasiswa terkait) dengan dibuktikan melalui Surat Keputusan Kepengurusan Organisasi Mahasiswa.

2. Masa kepengurusan Pembina Organisasi Mahasiswa adalah sesuai dengan tahun akademik atau tahun anggaran Universitas.
3. Pengajuan Pelatih dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa melalui kontrak antara Organisasi Mahasiswa dan pelatih terkait dengan mengetahui Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY).
4. Pembina berhak mendapatkan honorarium sebesar Rp100.000,- (Seratus ribu rupiah) setiap bulannya yang akan diserahkan setiap triwulan melalui Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)
5. Besaran honorarium yang diterima oleh Pelatih adalah sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak kerjasama antara pihak pelatih dan Organisasi Mahasiswa terkait dengan mengetahui Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY).
6. Pelatih adalah seseorang yang professional dan ahli dibidangnya dibuktikan dengan sertifikat kepelatihan.
7. Honorarium Pelatih diambilkan dari anggaran Organisasi Mahasiswa terkait dan subsidi yang diberikan oleh Lembaga kemahasiswaan dan alumni (LPKA) yang bersifat variatif.
8. Tugas pokok pelatih:
 - a. membuat program latihan selama setahun;
 - b. mempunyai target prestasi yang akan dicapai selama satu tahun;
 - c. Menyusun & melaksanakan rencana lat;
 - d. Menyusun & menciptakan model Latihan;
 - e. Manajemen latihan & pertandingan;
 - f. Mengembangkan prestasi atlet;
 - g. Membentuk Sifat & kepribadian atlet;
 - h. Mengembangkan fungsi kognisi atlet (IQ, EQ, CQ, AQ, SQ);
 - i. Mengevaluasi keterampilan atlet;
 - j. Merekomendasikan kejuaraan yang akan diikuti.
9. Tugas pokok Pembina Organisasi Mahasiswa adalah:
 - a. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;
 - b. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;

- c. Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran, keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan serta sosial;
 - d. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;
 - e. Memberikan saran dan rekomendasi kepada LPKA melalui Divisi Pengembangan Minat & Bakat untuk kegiatan kemahasiswaan (Organisasi Mahasiswa);
 - f. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya.
10. Tugas pokok Pelatih Organisasi Mahasiswa adalah sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak kerjasama antara pihak pelatih dan Organisasi Mahasiswa terkait.

E. PIHAK TERKAIT

- 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- 2. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
- 3. Organisasi Mahasiswa;
- 4. Dosen dan Karyawan UMY;
- 5. Biro Hukum UMY;
- 6. Pembina;
- 7. Pelatih.

F. DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat Pengajuan Kontrak Pelatih;
- 2. Surat Pengajuan SK Pembina;
- 3. SK Pembina;
- 4. Kontrak pelatih.

G. PROSEDUR

- 1. Organisasi Mahasiswa melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat terkait calon pelatih dan Pembina;
- 2. SK pengajuan Pembina akan diajukan ke Pimpinan Universitas oleh LPKA dengan dilampiri data diri lengkap Pembina;

3. Pengajuan Pelatih diajukan ke Rektorat oleh Organisasi Mahasiswa melalui LPKA dengan melampirkan draft kontrak antara pelatih dan Organisasi Mahasiswawaterkait;
4. Pimpinan Universitas mengevaluasi berkas pengajuan pembina dan pelatih Organisasi Mahasiswa yang diusulkan. Jika usulan diterima, selanjutnya SK Pembina akan diusulkan ke Biro Hukum dan Untuk pelatih akan dicantumkan dalam sebuah kontrak Kerjasama;
5. Kontrak kerjasama pelatih akan disahkan bersama Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK beserta para pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dengan mendatangkan saksi – saksi dari perwakilan pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa dan Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
6. Biro Hukum akan menyerahkan SK Pembina yang telah disahkan kepada Rektorat yang kemudian akan diserahkan ke LPKA;
7. SK Pembina dan Kontrak Pelatih akan diberikan oleh LPKA kepada pengurus Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa untuk dijadikan arsip;
8. Organisasi Mahasiswa melaporkan evaluasi Pelatih dan Pembina kepada Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat setiap satu semester.

H. BAGAN ALIR PENGAJUAN SK PEMBINA

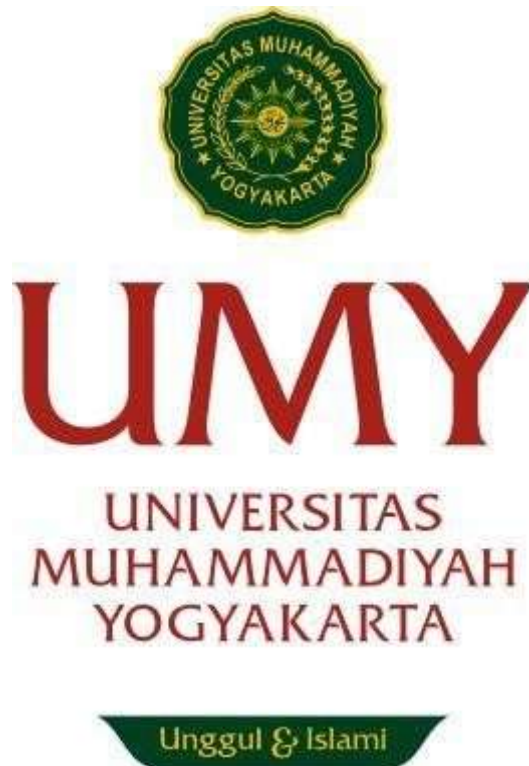
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan & AIK	Biro Hukum	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi								
2	Pengajuan dan evaluasi SK Pembina						Surat yang dilampiri data diri Pembina		SK Pembina disetujui
3	Usulan Penerbitan SK Pembina								
4	Penerbitan								SK
5	Distribusi SK Pembina								
6	Evaluasi Pembina						Laporan	Satu semester	

I. BAGAN ALIR PENGAJUAN KONTRAK PELATIH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan/Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan dan AIK	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi							
2	Pengajuan dan evaluasi kontrak pelatih					Surat yang dilampiri draft kontrak pelatih		Kontrak Pelatih disetujui
3	Penandatanganan kontrak pelatih							Kontrak pelatih
4	Distribusi kontrak pelatih							
5	Evaluasi pelatih					Laporan	Satu semester	

PROSEDUR

PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	014/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	8

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat
salinan
tanpa seijin **Rektor***

Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta,
55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646
Email: lpka@umy.ac.id; Website: <http://lpka.umy.ac.id/>

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 014/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi: 12 Desember 2020	Halaman: 8

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Dan Pelaporan Dana Pengiriman Delegasi Kegiatan Organisasi Mahasiswa bertujuan untuk memberikan bantuan atau subsidi terhadap organisasi mahasiswa serta menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Dana Pengiriman Delegasi Kegiatan Organisasi Mahasiswa mencakup:

1. Organisasi Mahasiswa (Lembaga Mahasiswa dan UKM);
2. Pendelegasian lomba nasional/internasional;
3. Klaim prestasi dan;
4. Pengadaan kegiatan nasional/internasional.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa yang diakui keberadaanya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana pengiriman delegasi adalah dana yang diperlukan oleh Organisasi Mahasiswa dalam rangka mengikuti kegiatan kompetisi, pelatihan, maupun forum diskusi yang diselenggarakan oleh pihak luar institusi UMY

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor.

E. PIHAK TERKAIT

1. Organisasi UMY (UKM dan Lembaga Mahasiswa);
2. Biro Keuangan;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK;

5. Rektorat UMY.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal pengajuan dana;
2. Laporan pertanggungjawaban.

G. PROSEDUR

1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina masing – masing;
2. Organisasi Mahasiswa UMY melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat (jika diperlukan);
3. Organisasi Mahasiswa UMY Mengajukan proposal melalui sim-oke.umat.ac.id dengan menggunakan username dan password masing-masing setelah mendapat persetujuan pelaksanaan dari Kepala Divisi Pengembangan Minat & Bakat;
4. Pengajuan akan diverifikasi oleh Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY dua kali di setiap bulan. Untuk keperluan verifikasi, apabila dipandang perlu, Ketua Divisi Pengembangan Minat & Bakat akan memanggil Ketua organisasi atau penanggung jawab kegiatan;
5. Proposal yang telah diverifikasi, selanjutnya akan ditinjau ulang dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY atau yang diberi mandate;
6. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY. Kemudian bendahara LPKA UMY melakukan proses pencairan dana rutin/non rutin berdasarkan SPMU;
7. Setelah dana cair dan diterima oleh Bendahara LPKA UMY, BPH (Badan Pengurus Harian) Organisasi Mahasiswa diberitahu untuk melakukan pengambilan dana di Kantor LPKA UMY atau di ruang Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat dengan membawa stempel organisasi. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%;
8. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya;
9. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui Biro Humas dan Protokol (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau

- mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional;
10. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk *printout* diserahkan ke kantor LPKA UMY yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandate;
 11. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan akan disahkan oleh Kepala Lembaga Pengembangan Alumni dan AIK. Setelah itu, Bendahara LPKA UMY menginstruksikan organisasi terkait untuk mengirimkan Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file ke email minatbakat@umy.ac.id;
 12. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggung jawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id;
 13. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu;
 14. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap kedua sebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

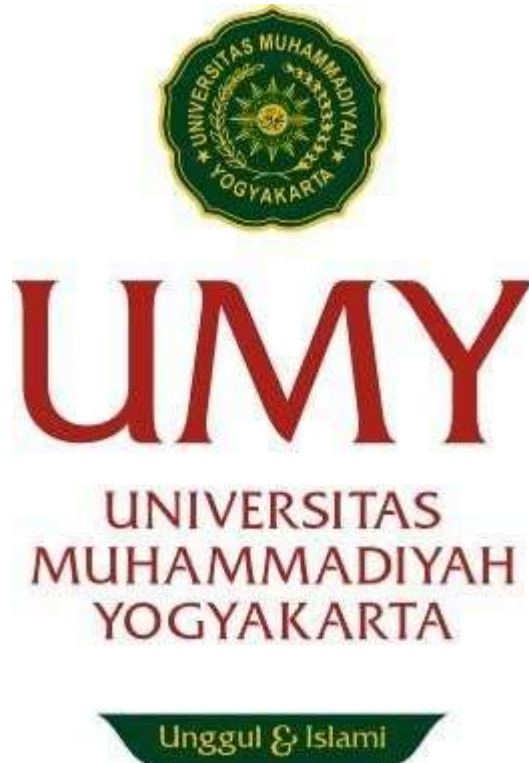
H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjamin Mutu	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan)						Draft rancangan kegiatan		Revisi proposal
2	Upload proposal ke sim-oke.умы.ac.id						Proposal final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di sim-oke.умы.ac.id							Tanggal 8 – 10 dan 23-25 setiap bulan	Dana terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui sim-oke.умы.ac.id								
5	Melakukan pencairan dana								Dana cair di LPKA
6	Pengambilan dana tahap I						CAP Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 70% - 80%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan Laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban		Lpj sesuai panduan
9	Mengirimkan Softfile Laporan pertanggungjawaban melalui email minatbakat@umy.ac.id						Soft file laporan pertanggungjawaban		Laporan sesuai panduan

10	Mengunggah laporan pertanggungjawaban di sistem anggaran.umy.ac.id						Laporan sesuai panduan		Disetujui BPM
11	Menyerahkan <i>printout</i> Laporan pertanggungjawaban						Laporan sesuai panduan		LPJ disetujui
12	Pencairan dana tahap II						Cap Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 20%

PROSEDUR

PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	015/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	8

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat
salinan
tanpa seijin **Rektor***

Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta,
55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646
Email: lpka@umy.ac.id; Website: <http://lpka.umy.ac.id/>

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 015/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi: 12 Desember 2020	Halaman: 8

A. TUJUAN

Prosedur Pengadaan Kegiatan Nasional / Internasional bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Pengadaan Kegiatan Nasional / Internasional agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengadaan Kegiatan Nasional / Internasional mencakup Organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa adalah Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana pengadaan Kegiatan Nasional / Internasional adalah dana yang diperuntukkan bagi kegiatan yang meningkatkan kualitas Organisasi Mahasiswa.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor.

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Kemahasiswaan & Unit Kegiatan Mahasiswa
2. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
3. Biro Keuangan
4. WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK
5. Badan Penjamin Mutu

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal pengajuan dana kegiatan Nasional/Internasional;
2. Laporan pertanggungjawaban dana kegiatan Nasional/Internasional.

G. PROSEDUR

1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina.
2. Organisasi Mahasiswa melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat
3. Organisasi Mahasiswa mengajukan proposal melalui sim-oke.umat.ac.id dengan menggunakan username dan password masing-masing setelah mendapat persetujuan pelaksanaan dari Kepala Divisi Pengembangan Minat & Bakat.
4. Pengajuan anggaran paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
5. Pengajuan akan diverifikasi oleh Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni (LPKA UMY) pada hari senin dan kamis setiap minggunya. Untuk keperluan verifikasi, apabila dipandang perlu, kepala LPKA akan memanggil Ketua organisasi atau penanggung jawab kegiatan.
6. Proposal yang telah diverifikasi LPKA, selanjutnya akan ditinjau ulang dan disahkan oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan AIK dan Alumni atau yang diberi mandat.
7. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY. Kemudian bendahara LPKA UMY melakukan proses pencairan dana rutin/non rutin berdasarkan SPMU.
8. Setelah dana cair dan diterima oleh Bendahara LPKA UMY, BPH (Badan Pengurus Harian) Organisasi Mahasiswa diberitahu untuk melakukan pengambilan dana di Kantor LPKA UMY atau di ruang Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat dengan membawa stempel organisasi. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%.
9. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya.
10. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui Biro Humas dan Protokol (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau

mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional.

11. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk printout diserahkan ke kantor LPKA UMY yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat.
12. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan akan disahkan oleh Kepala Lembaga Pengembangan Alumni dan AIK. Setelah itu, Bendahara LPKA UMY menginstruksikan organisasi terkait untuk mengirimkan Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file ke email minatbakat@umy.ac.id
13. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggung jawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id.
14. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu.
15. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap kedua sebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

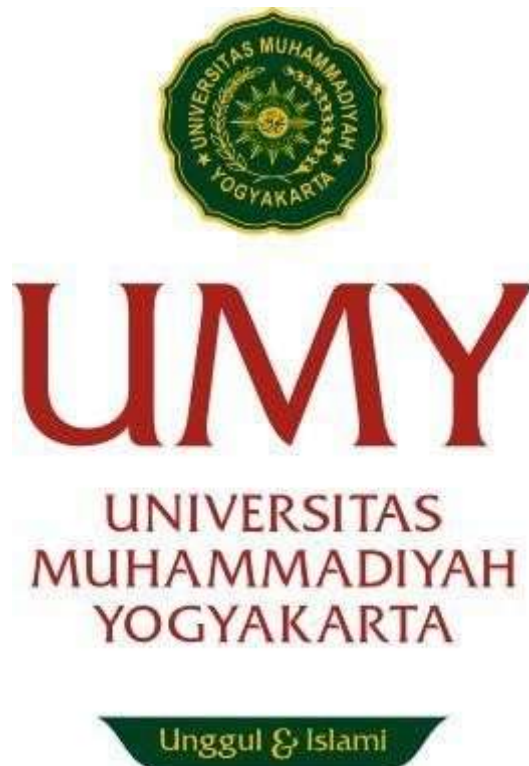
H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjamin Mutu	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan)						Draft rancangan kegiatan		Revisi proposal
2	Upload proposal ke sim-oke.umy.ac.id						Proposal final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di sim-oke.umy.ac.id							Tanggal 8 – 10 dan 23-25 setiap bulan	Dana terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui sim-oke.umy.ac.id								
5	Melakukan pencairan dana								Dana cair di LPKA
6	Pengambilan dana tahap I						CAP Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 70% - 80%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan Laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban		Lpj sesuai panduan
9	Mengirimkan Softfile Laporan pertanggungjawaban melalui email minatbakat@umy.ac.id						Soft file laporan pertanggungjawaban		Laporan sesuai panduan

10	Mengunggah laporan pertanggungjawaban di sistem anggaran.umy.ac.id	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>					Laporan sesuai panduan		Disetujui BPM
11	Menyerahkan <i>printout</i> Laporan pertanggungjawaban						Laporan sesuai panduan		LPJ disetujui
12	Pencairan dana tahap II						Cap Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 20%

PROSEDUR

PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON- KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umi.ac.id Email: lpka@umi.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON-KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	016/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	6

PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON-KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 016/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan Kreativitas Mahasiswa Non-Kewirausahaan & Olahraga bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Kegiatan Kreativitas Mahasiswa Non-Kewirausahaan & Olahraga agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan Kreativitas Mahasiswa Non-Kewirausahaan & Olahraga mencakup Organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana pengadaan Kegiatan Kreativitas Mahasiswa Non-Kewirausahaan & Olahraga adalah dana yang diperuntukkan bagi kegiatan yang meningkatkan kualitas Organisasi Mahasiswa.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor.

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa;
2. Prodi/Fakultas;
3. LPKA;
4. WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal Kegiatan dana;

2. Laporan pertanggungjawaban dana.

G. PROSEDUR

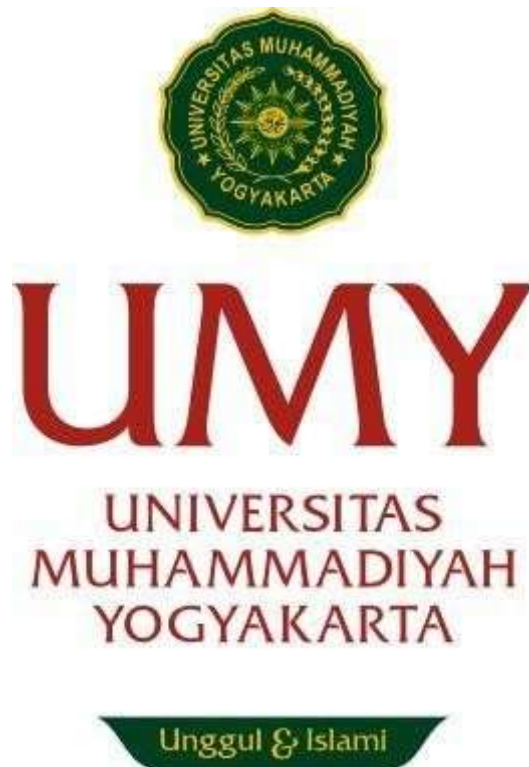
1. Mahasiswa / organisasi Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan ke Prodi/Fakultas yang bersangkutan;
2. Pengajuan anggaran dana kegiatan akan direview oleh Prodi/Fakultas yang bersangkutan;
3. Prodi / Fakultas akan memberikan persetujuan dan legalitas apabila pengajuan proposal sudah sesuai;
4. Mahasiswa / Organisasi Mahasiswa melakukan tindak lanjut kegiatan dengan memberikan proposal yang sudah mendapat legalisasi dari Prodi / Fakultas ke Rektorat;
5. Proposal yang telah diverifikasi LPKA, selanjutnya akan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK. Setelah itu dana dapat dicairkan;
6. Selanjutnya mahasiswa / organisasi mahasiswa melaksanakan kegiatan;
7. Pelaporan kegiatan dilakukan selambat-lambatnya satu bulan (30 hari) setelah penerimaan dana dengan format laporan terlampir, yaitu nota pembelian dan foto kegiatan. Keterlambatan pelaporan kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya.

H. BAGAN ALIR

NO	Pelaksana					Mutu Baku		
	Uraian Prosedur	Mahasiw	Prodi/Fakultas	LPKA	WR Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan proposal kegiatan							
2	Review Anggaran dana kegiatan							
3	Persetujuan dan legalitas Prodi / Fakultas							
4	Tindak lanjut kegiatan							
5	Persetujuan Anggaran ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK							
6	Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan							

PROSEDUR

PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	017/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	6

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 017/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Pendampingan Kegiatan Kemahasiswaan bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Pendampingan Kegiatan Kemahasiswaan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pendampingan Kegiatan Kemahasiswaan mencakup staf yang ditunjuk, pembina, atau pelatih.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa adalah Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana pengiriman delegasi adalah dana yang diperlukan oleh Organisasi Mahasiswa dalam rangka mengikuti kegiatan kompetisi, pelatihan, maupun forum diskusi yang diselenggarakan oleh pihak luar institusi UMY.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor.

E. PIHAK TERKAIT

1. Staf/pelatih/Pembina;
2. LPKA / WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan tertulis hasil pendampingan kegiatan mahasiswa;
2. Laporan pertanggungjawaban keuangan.

G. PROSEDUR

1. Kepala LPKA/Divisi menunjuk staf, Pelatih atau Pembina untuk pendampingan

sesuai dengan kegiatan yang didampingi;

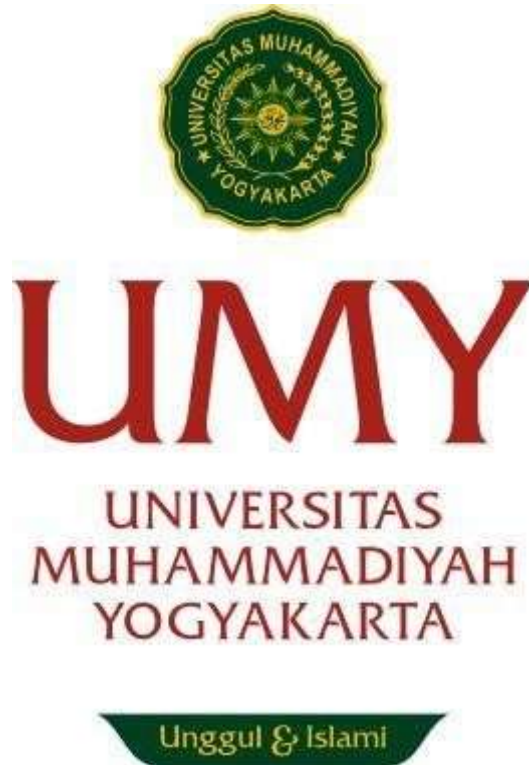
2. LPKA/WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK menyediakan akomodasi untuk pendampingan kegiatan sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan oleh Universitas;
3. Setelah selesai melakukan pendampingan, staf, pelatih maupun Pembina melakukan pelaporan secara tertulis yang disertai dengan bukti – bukti seperti nota kegiatan kemudian diserahkan ke LPKA.

H. BAGAN ALIR

N O	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	LPKA/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala LPKA/divisi menunjuk staf untuk pendampingan					
2	Penyediaan Akomodasi					
3	Pendampingan					
4	Pelaporan secara tertulis					

PROSEDUR

PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN)

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	018/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	8

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON- RUTIN) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 018/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman :8

A. TUJUAN

Prosedur pengajuan Gaji Pelatih Organisasi Mahasiswa (Non-Rutin) bertujuan untuk memberikan honorarium kepada pelatih Organisasi Mahasiswa setiap triwulan atau menyesuaikan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan Gaji Pelatih Organisasi Mahasiswa (Non-Rutin) mencakup Unit Kegiatan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. PROSEDUR ini hanya berlaku untuk Organisasi Mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan pengajuan pembina dan pelatih yang berada di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa adalah pihak yang diakui Universitas Muhammadiyah Yogyakarta untuk memberikan pelatihan kepada Unit Kegiatan Mahasiswa yang dibuktikan dengan Kontrak.
2. Dana Gaji pelatih adalah dana yang diberikan kepada pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa sesuai dengan kontrak yang telah disepakati bersama.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Kontrak pelatih yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK.

E. PIHAK TERKAIT

1. Organisasi Mahasiswa;
2. LPKA;
3. Biro Keuangan/Rektorat;
4. WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal pengajuan dana;

2. Laporan pertanggungjawaban;
3. Kontrak pelatih.

G. PROSEDUR

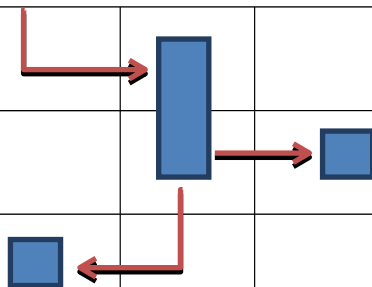
1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina masing – masing;
2. Organisasi Mahasiswa UMY melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat (jika diperlukan);
3. Organisasi Mahasiswa UMY Mengajukan proposal melalui sim-oke.uly.ac.id dengan menggunakan username dan password masing-masing setelah mendapat persetujuan pelaksanaan dari Kepala Divisi Pengembangan Minat &Bakat;
4. Pengajuan anggaran paling lambat 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
5. Pengajuan akan diverifikasi oleh Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY dua kali di setiap bulan. Untuk keperluan verifikasi, apabila dipandang perlu, Ketua Divisi Pengembangan Minat & Bakat akan memanggil Ketua organisasi atau penanggung jawab kegiatan;
6. Proposal yang telah diverifikasi, selanjutnya akan ditinjau ulang dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY atau yang diberi mandat;
7. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY. Kemudian bendahara LPKA UMY melakukan proses pencairan dana rutin/non rutin berdasarkan SPMU;
8. Setelah dana cair dan diterima oleh Bendahara LPKA UMY, BPH (Badan Pengurus Harian) Organisasi Mahasiswa diberitahu untuk melakukan pengambilan dana di Kantor LPKA UMY atau di ruang Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat dengan membawa stempel organisasi. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%;
9. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya;
10. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui Biro Humas dan Protokoler (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau

mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional;

11. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk printout diserahkan ke kantor LPKA UMY yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat;
12. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan akan disahkan oleh Kepala Lembaga Pengembangan Alumni dan AIK. Setelah itu, Bendahara LPKA UMY menginstruksikan organisasi terkait untuk mengirimkan Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file ke email minatbakat@umy.ac.id;
13. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggungjawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id;
14. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu;
15. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap kedua sebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

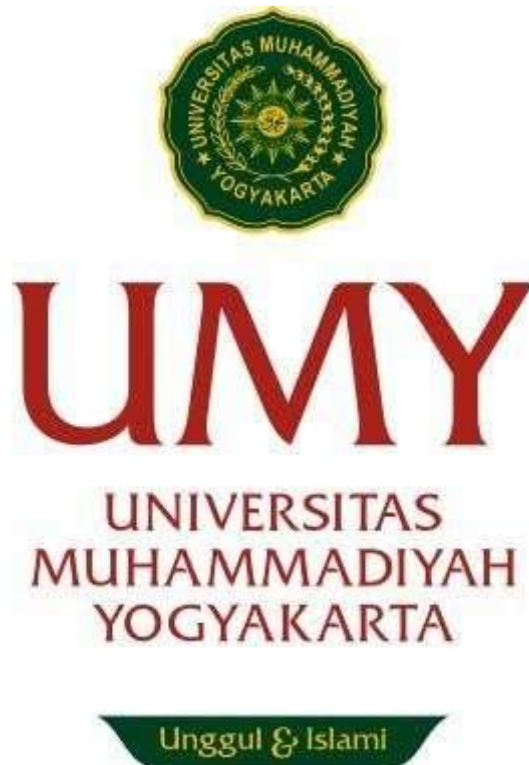
H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjamin Mutu	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan)						Draft rancangan kegiatan		Revisi proposal
2	Upload proposal ke sim-oke.umy.ac.id						Proposal final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di sim-oke.umy.ac.id							Tanggal 8 – 10 dan 23-25 setiap bulan	Dana terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui sim-oke.umy.ac.id								
5	Melakukan pencairan dana								Dana cair di LPKA
6	Pengambilan dana tahap I						CAP Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 70% - 80%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan Laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban		Lpj sesuai panduan
9	Mengirimkan Softfile Laporan pertanggungjawaban melalui email minatbakat@umy.ac.id						Soft file laporan pertanggungjawaban		Laporan sesuai panduan

10	Mengunggah laporan pertanggungjawaban di sistem anggaran.umy.ac.id						Laporan sesuai panduan		Disetujui BPM
11	Menyerahkan <i>printout</i> Laporan pertanggungjawaban						Laporan sesuai panduan		LPJ disetujui
12	Pencairan dana tahap II						Cap Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 20%

PROSEDUR

PENGAJUAN INSENTIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN INTENSIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN)

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	019/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	6

PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENGAJUAN INTENSIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON- RUTIN) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 019/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman :6

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Intensif Pembina Organisasi Mahasiswa (Non-Rutin) bertujuan untuk memberikan honorarium kepada pembina Organisasi Mahasiswa UMY setiap triwulan atau menyesuaikan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Intensif Pembina Organisasi Mahasiswa (Non-Rutin) mencakup Unit Kegiatan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Prosedur ini hanya berlaku untuk Organisasi Mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan pengajuan pembina dan pelatih yang berada di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

Insentif pembina organisasi mahasiswa merupakan insentif yang diberikan setiap satu semester oleh pihak universitas kepada pembina sebagai bentuk penghargaan atas jasa membina Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Pembina yang telah disetujui Rektor;
2. Program Kerja Divisi Pengembangan Minat dan Bakat.

E. PIHAK TERKAIT

1. Pembina;
2. LPKA;
3. Biro Keuangan/Rektorat;
4. Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan pertanggungjawaban keuangan;

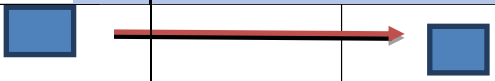
2. Presensi pembina;

3. Laporan evaluasi pembina.

G. PROSEDUR

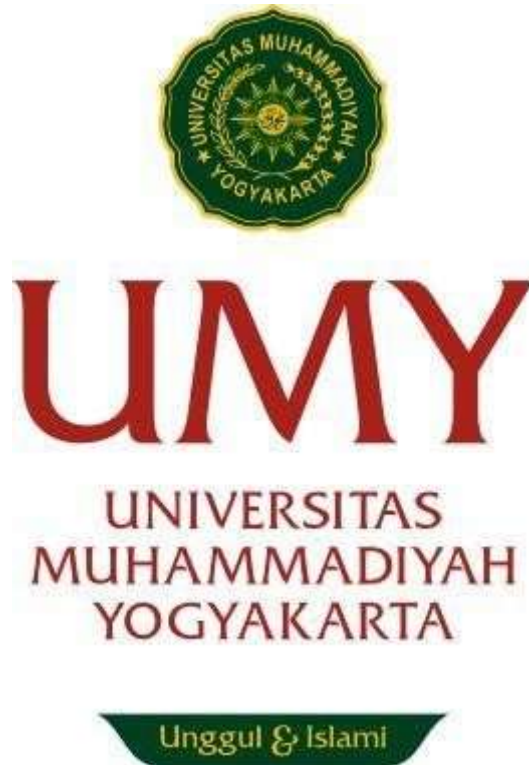
1. LPKA mengajukan anggaran intensif pembina ke Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY;
2. Pengajuan anggaran selanjutnya akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY;
3. Kemudian Keuangan mencairkan dana yang selanjutnya akan diserahkan kepada bendahara LPKA UMY.

H. BAGAN ALIR

N O	Pelaksa na				Mutu Baku		
	Uraian Prosedur	LPKA	Keuanga n / Rektora t	Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswa an Alumni dan AIK UMY	Syarat/ Perlengkap an	Waktu	Output
1	Pengajuan Anggaran ke Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY						
2	Persetujuan dan pencairan dana						

PROSEDUR

PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	020/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	6

PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 020/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi: 12 Desember 2020	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur Penggunaan Ruang di Student Center bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Penggunaan Ruang di Student Center agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Penggunaan Ruang di Student Center mencakup mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY), Lembaga Kemahasiswaan, dan pengguna.

C. ISTILAH/DEFINISI

Student Center merupakan gedung sekretariat Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa. Gedung ini dilengkapi dengan ruang sidang di lantai 2 dimana ruangan tersebut dapat digunakan untuk kegiatan – kegiatan organisasi mahasiswa maupun diluar organisasi mahasiswa UMY.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Program kerja Divisi Pengembangan Minat dan Bakat;
2. Program kerja Lembaga Mahasiswa dan/atau Unit Kegiatan Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa/pengguna;
2. LPKA;
3. Staf LPKA Pengelola SC;
4. Satpam SC.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat peminjaman Ruang;
2. Kartu Tanda Mahasiswa.

G. PROSEDUR

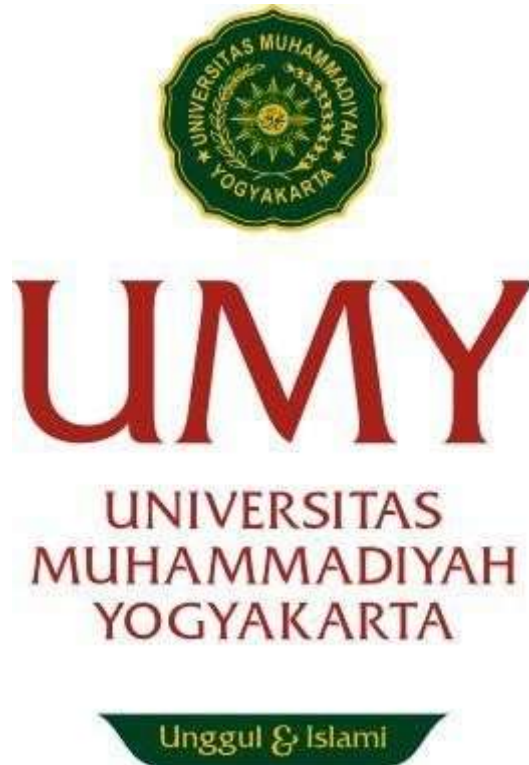
1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna mengajukan *Booking* tempat ke pengelola Student Center;
2. Pengelola SC mengkonfirmasi jadwal penggunaan SC yang diajukan oleh mahasiswa atau organisasi mahasiswa. Apabila tanggal yang diajukan disetujui maka pengelola akan memberikan persetujuan penggunaan Student Center;
3. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna mengajukan surat permohonan penggunaan ruang di student center UMY kepada LPKA/Pengelola Student Center yang berisi antara lain tujuan penggunaan, tanggal penggunaan dan berapa lama Student Center tersebut akan digunakan paling lambat 2 hari setelah pemesanan tempat;
4. Surat peminjaman tersebut akan diparaf oleh pengelola SC yang selanjutnya akan digunakan sebagai bukti peminjaman;
5. Mahasiswa atau organisasi mahasiswa harus membawa surat bukti peminjaman yang diberikan oleh pengelola SC untuk selanjutnya diserahkan ke keamanan SC sebagai tanda bukti penggunaan ruang SC;
6. Satpam akan membukakan pintu ruangan setelah bukti surat peminjaman tersebut diterima;
7. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna wajib menjaga keutuhan, kerapian dan kebersihan Student Center selama acara berlangsung.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur Mahasiswa	Pelaksan			Mutu Baku		
			Staf LPKA Pengelola SC	Satpam SC	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan jadwal penggunaan				Tanggal dan waktu penggunaan	Maksimal H-2 Hari sebelum penggunaan.	Tanggal disetujui
2	mengajukan dan meminta paraf di suratizin peminjaman						
4	Mahasiswa atau organisasi mahasiswa menyampaikan surat ijin penggunaan ruang ke satpam yang bertugas di SC						
5	Satpam akan membuka ruangan yang dipinjam						

PROSEDUR

PEMINJAMAN SPORT CENTER



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PEMINJAMAN SPORT CENTER

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	021/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	6

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PEMINJAMAN <i>SPORT</i> CENTER UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 021/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur Peminjaman *Sport Center* bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Peminjaman Sport Center agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Peminjaman *Sport Center* mencakup mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY), Lembaga Kemahasiswaan, dan pengguna.

C. ISTILAH/DEFINISI

Sport center merupakan fasilitas olahraga yang disediakan oleh universitas untuk mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. *Sport center* yang ada di lingkungan UMY meliputi Gedung Olah Raga (GOR), Lapangan Bola Basket, Lapangan Bola Futsal, Lapangan Bola, Fitness Center, dan Area Panahan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Program kerja divisi Pengembangan Minat dan Bakat;
2. Program kerja Lembaga Mahasiswa dan/atau Unit Kegiatan Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna;
2. Pengelola *Spot Center*;
3. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA).

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat peminjaman *Sport Center*;
2. Kartu Tanda Mahasiswa.

G. PROSEDUR

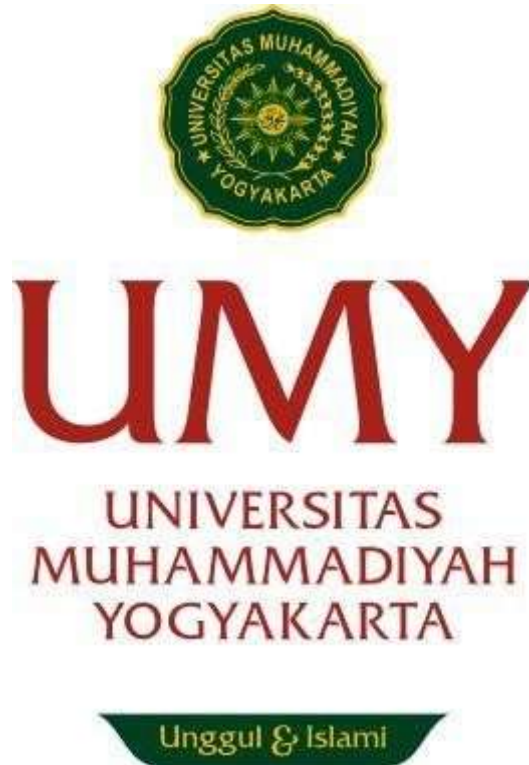
1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman Sport Center UMY kepada LPKA/Pengelola Sport Center yang berisi antara lain tujuan penggunaan, tanggal penggunaan dan berapa lama sport center tersebut akan digunakan;
2. Pengelola Sport Center akan mengidentifikasi jadwal penggunaan sport center, apabila tanggal yang diajukan belum ada yang menggunakan maka pengelola akan memberikan persetujuan penggunaan Sport Center;
3. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna wajib menjaga keutuhan, kerapian dan kebersihan sport center selama acara berlangsung;
4. Untuk sport center yang membayar, pembayarannya dilakukan paling lambat setelah pemakaian selesai;
5. Untuk event tertentu (turnamen), pengguna wajib meninggalkan kartu identitas dan memberikan DP pembayaran sebesar 25% dari total pembayaran. DP dibayarkan sebelum peminjaman;
6. Untuk pengguna eksternal kampus, surat permohonan wajib diketahui/disetujui oleh pimpinan LPKA.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa/ Organisasi Mahasiswa/ Pengguna	Pengelola Sport Center	LP KA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan surat permohonan peminjaman				Surat peminjaman dan KTM		
2	mengidentifikasi jadwal penggunaan Sport Center						
3	memberikan persetujuan penggunaan Sport Center						
4	menjaga keutuhan, kerapian dan kebersihan sport center						

PROSEDUR

PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	022/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	6

PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

	PROSEDUR PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 022/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi: 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Pembinaan bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Pembinaan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pembinaan mencakup Organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Organisasi Mahasiswa UMY.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa merupakan Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Pembinaan organisasi merupakan upaya menciptakan kesatuan arah bagi suatu organisasi yang memiliki berbagai macam tujuan. Upaya tersebut meliputi pengarahan sumber daya untuk mendorong organisasi tersebut mencapai suatu tujuan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Program kerja divisi Pengembangan Minat dan Bakat;
2. Surat Keputusan Pengangkatan Pembina
3. Surat Keputusan Pengangkatan Lembaga Mahasiswa dan/atau Unit Kegiatan Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA);
2. Organisasi Mahasiswa.

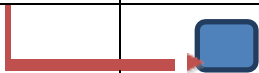
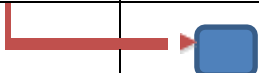
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan evaluasi setiap satu semester

G. PROSEDUR

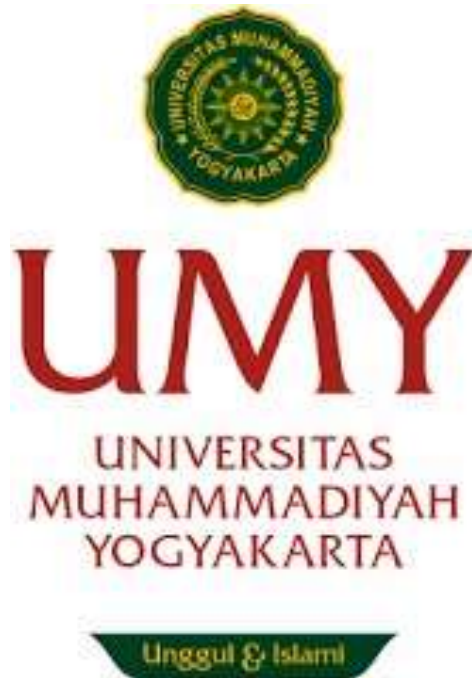
1. Organisasi mahasiswa merancang program kerja dengan arahan dan masukan dari pembina organisasi mahasiswa terkait;
2. Organisasi Mahasiswa konsultasi dengan Kadiv Pengembangan Minat Bakat mengenai masalah dan target yang ada;
3. Divisi Pengembangan Minat & Bakat membantu masalah dan target tersebutdibidang:
 - a. Keorganisasian,
 - b. jiwa *Leadership* dalam berorganisasi, dan lainnya (menyesuaikan)
4. Mengarahkan Organisasi Mahasiswa dalam menyusun proposal kegiatan, pengajuan anggaran dana dan laporan pertanggungjawaban kegiatan tersebut dengan baik dan benar;
5. Memfasilitasi Organisasi Mahasiswa dalam melakukan kerjasama antar Organisasi Mahasiswa dan Stakeholder;
6. Membantu dalam pengajuankebutuhan fasilitasOrganisasi Mahasiswa;
7. Membantu mempromosikan kegaitan – kegiatan Organisasi Mahasiswa di dalam maupun Luar kampus;
8. Pemberian reward dan panishmen untuk Organisasi Mahasiswa.

H. BAGAN ALIR

N O	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Organisa si Mahasis wa	LPKA	Syarat/ Perlengkap an	Waktu	Output
1	Organisasi Mahasiswa konsultasi dengan Kadiv Minat Bakat mengenai masalah dan target yang ada					
2	Divisi Pengembangan Minat & Bakat membantu masalah dan target tersebut					
3	Pelaksanaan Berbagai kegiatan					
4	Pemberian <i>reward</i> dan <i>panishmen</i> untuk Organisasi Mahasiswa					

PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN UMY



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN UMY

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	023/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	6

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat
salinan
tanpa seijin **Rektor***

Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta,
55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646
Email: lpka@umy.ac.id; Website: <http://lpka.umy.ac.id/>

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 023/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi: 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ini bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Pengajuan Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan agar sesuai dengan alur pelaksanaan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan mencakup Unit Kegiatan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Prosedur ini berlaku hanya untuk organisasi mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi mahasiswa yang dimaksud adalah lembaga mahasiswa intra kampus yang sesuai dengan Panduan Pola Pengembangan Kemahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) dan Organisasi Mahasiswa;
2. Surat Keputusan Kepengurusan merupakan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta untuk pengurus organisasi mahasiswa dimana surat tersebut dijadikan sebagai bukti keberadaan organisasi mahasiswa tersebut di lingkungan kampus UMY.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Untuk mempermudah dalam mengalokasikan anggaran dan evaluasi kegiatan, masa kepengurusan lembaga mahasiswa disesuaikan dengan tahun akademik atau tahun anggaran Universitas;

- E.** Lama masa bhakti kepengurusan lembaga kemahasiswaan dapat berbeda sesuai usulan setiap lembaga kemahasiswaan, namun dimulai bulan Agustus atau September

dan diakhiri bulan Juli atau Agustus.

F. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Organisasi Mahasiswa;
3. Rektorat UMY;
4. Biro Hukum.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat pengajuan SK berserta lampiran daftar nama dan Kartu Tanda Mahasiswa Kepengurusan Organisasi Mahasiswa;
2. Berkas bukti pergantian kepengurusan Organisasi Mahasiswa.

H. PROSEDUR

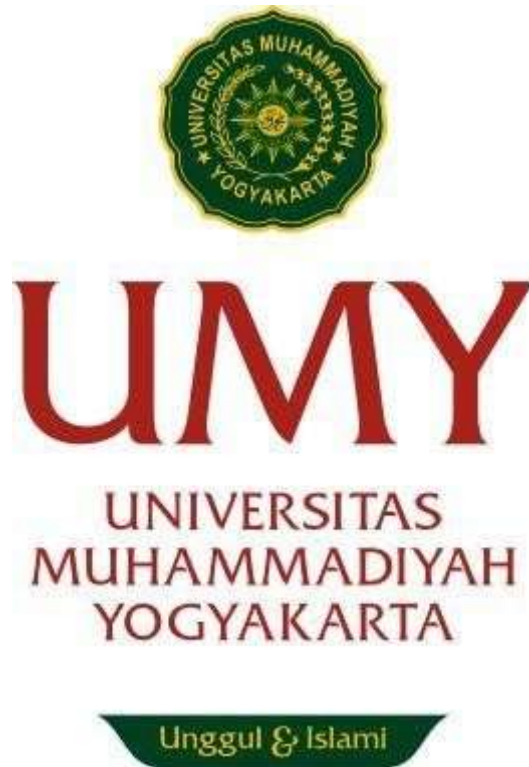
1. Lembaga Mahasiswa mengajukan Surat Keputusan ke Rektorat, struktur kepengurusan dan masa bhaktinya, disertai dengan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTP) yang masih berlaku, melalui LPKA UMY;
2. Rektorat akan menyampaikan surat beserta berkas tersebut ke Biro Hukum untuk dilakukanevaluasi kelayakan struktur dan susunan pengurus Organisasi Mahasiswa dan akan menerbitkan Surat Keputusan Pengurus Organisasi Mahasiswa;
3. Apabila Surat Keputusan telah disahkan, Surat akan diberikan ke LPKA melalui Rektorat. Kemudian LPKA akan mendistribusikan SK tersebut ke Organisasi mahasiswa terkait;
4. Setelah menerima Surat Keputusan Pengurus, selanjutnya Pengurus dapat mengajukan pelantikan Pengurus Lembaga Mahasiswa ke Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY (jika diperlukan).

I. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisai Mahasiswa	LPKA	Rektorat	Biro Hukum	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Surat Keputusan					struktur kepengurusan dan masa bhaktinya, disertai dengan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTP) yang masih berlaku	Sebelum pelantikan	SK Resmi
2	Evaluasi kelayakan struktur dan susunan pengurus organisasi Mahasiswa dan akan menerbitkan Surat Keputusan Pengurus Organisasi Mahasiswa					Bukti pelaksanaan kegiatan musyawarah anggota dan pengurus.		
3	Pendistribusian SK							
4	Pengajuan pelantikan Pengurus Organisasi Mahasiswa							

PROSEDUR

PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR
PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Rozikan, S.E.I., M.S.I.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	:	024/PROSEDUR -V/LPKA/IX/2017	Tanggal Revisi	:	12 Desember 2020
Tanggal Terbit	:	8 September 2017	Halaman	:	6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor					
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	6 Maret 2018	Memperbaharui prosedur sesuai dengan panduan
2	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
3	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 024/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman :6

A. TUJUAN

Prosedur pengajuan pengadaan sarana organisasi mahasiswa bertujuan untuk memberikan bantuan atau subsidi terhadap organisasi mahasiswa serta menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Pengadaan Sarana Organisasi Mahasiswa mencakup Organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa adalah Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. pengadaan sarana merupakan kegiatan yang dilakukan guna mendukung kegiatan organisasi mahasiswa.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor;

E. PIHAK TERKAIT

1. Organisasi UMY (Organisasi Mahasiswa dan Lembaga Mahasiswa);
2. Biro Aset;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Wakil Rektor III Bidang Keuangan dan Aset;
5. Rektorat UMY.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Data pengajuan sarana;
2. Surat pengajuan sarana.

G. PROSEDUR

1. Organisasi Mahasiswa mendata kebutuhan barang;
2. Organisasi Mahasiswa mengajukan data kebutuhan barang ke LPKA;
3. LPKA melakukan verifikasi data kebutuhan aset untuk kemudian dimintakan Pengesahan dan Perintah Pengadaan asset,
4. LPKA mengajukan surat kebutuhan barang organisasi Mahasiswa tersebut yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Aset diserahkan melalui Rektorat;
5. Biro Aset sebagai unit pengadaan barang akan menyerahkan barang ke LPKA jika barang tersebut sudah tersedia;
6. LPKA menyerahkan barang yang telah diajukan dan disetujui oleh WR Bidang Keuangan dan Aset ke organisasi mahasiswa terkait.
7. Organisasi mahasiswa melakukan pemeliharaan aset yang kemudian akan dilaporkan ke LPK

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Wakil Rektor	Biro Keuangan	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Data Kebutuhan Barang					Data Kebutuhan aset		
2	Melakukan verifikasi data kebutuhan aset untuk kemudian dimintakan pengesahan dan perintah pengadaan aset					Data Kebutuhan aset		
3	Pengajuan surat pengadaan aset					Surat Permohonan Pengadaan Aset		
4	Penyerahan aset					Telah disetujui WR Bidang Keuangandan Aset		
5	Distribusi aset					Bukti tanda terima		Aset diterima LM/UKM terkait
6	Laporan pemeliharaan aset					Laporan		

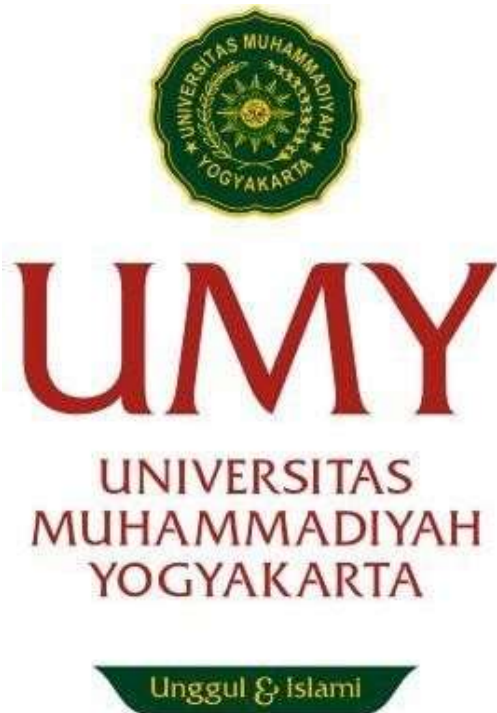


PROSEDUR

DIVISI INKUBASI BISNIS & KEWIRAUSAHAAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS

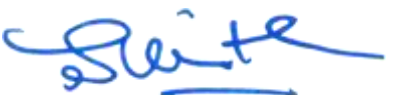


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul,
Yogyakarta Telp. 0274-
3876566 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Dr. Siti Nur Aisyah, S.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19891026201810133068

No. Dokumen	: 025/PROSEDU R- V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 11 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 8

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat
salinan tanpa seijin **Rektor***

Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta,
55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646
Email: lpka@umy.ac.id; Website: <http://lpka.umy.ac.id/>

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	05 Maret 2020	Penyesuaian dengan Program BPM UMY
04	22 April 2020	Merapikan dokumen
05	11 Desember 2020	Mengupdate program berdasarkan modul DivisiSEBI

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 025/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Revisi : 025/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020 Tanggal: 11 Desember 2020	Halaman : 8

A. TUJUAN

Manual prosedur pemrosesan pengajuan proposal bisnis ini bertujuan untuk menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan pemrosesan pengajuan proposal bisnis agar sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Proposal Rencana Bisnis mencakup penyerahan proposal bisnis yang telah ditandatangani oleh ketua program studi dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK. SOP ini berlaku hanya untuk kelompok mahasiswa yang mengajukan proposal rencana bisnis di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Proposal bisnis** adalah dokumen perencanaan usaha yang disusun oleh mahasiswa baik secara individu oleh mahasiswa maupun kelompok mahasiswa sebelum melaksanakan usaha untuk melihat aspek kelayakan usaha yang dijalankan
2. **Pendampingan** adalah suatu aktivitas yang dilakukan dan dapat bermakna pembinaan, pengajaran, pengarahan dalam kelompok
3. **Startup** adalah istilah dari perusahaan rintisan pada bidang teknologi dan informasi yang berada dalam fase pengembangan dan penelitian untuk menemukan pasar yang tepat
4. **Pitching** adalah pemaparan program secara singkat mengenai program yang dirancang
5. **Prototyping** adalah tahapan dalam membuat purwarupa suatu produk
6. **Tenant** adalah suatu kelompok mahasiswa dalam menjalankan suatu program startup

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Karir Mahasiswa dan Alumni LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala Divisi Inkubasi Bisnis & Kewirausahaan
4. Fakultas
5. Program Studi
6. Dosen Pendamping
7. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan

G. PROSEDUR

1. Universitas melalui Divisi SEBI menyampaikan informasi program kepada calon tenant
2. Tenant mematangkan ide atau gagasan bisnis dan mempelajari sistematika penyusunan proposal bisnis
3. Tenant menyampaikan atau mengkonsultasikan ide atau konsep startup ke Divisi SEBI
4. Tenant menuangkan program ke dalam proposal bisnis sesuai sistematika yang berlaku
5. Tenant melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing
6. Tenant meminta persetujuan dosen pendamping
7. Tenant mengajukan pengesahan proposal bisnis ke tingkat program studi atau fakultas
8. Tenant mengajukan pengesahan proposal ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK/ Ketua Unit Kewirausahaan

9. Tenant mengumpulkan atau mengirimkan proposal bisnis ke Divisi SEBI

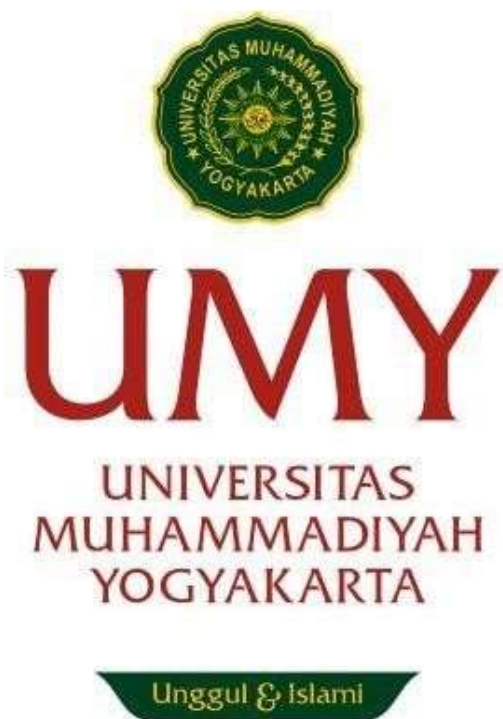
10. Divisi SEBI melakukan review proposal dengan skema seleksi tahap 1 (satu) yaitu review proposal yang selanjutnya dilaksanakan seleksi tahap 2 (dua) *pitching* dan *prototyping*
11. Pengumuman pemenang dan penentuan kelompok di danai

H. BAGAN ALUR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Warek Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Mahasiswa	SEBI	Dosen Pendamping	Prodi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Universitas melalui Divisi SEBI menyampaikan informasi program						Mendistribusikan surat pemberitahuan ke prodi, dan publikasi melalui Sosmed	3-4 hari	Poster dan leaflet
2	Tenant mematangkan ide atau gagasan bisnis dan mempelajari sistematika penyusunan proposal bisnis						-Riset -Cari Data	Maks 1 minggu	Draft Proposal
3	Tenant menyampaikan atau mengkonsultasikan ide atau konsep startup ke Divisi SEBI						-Format Proposal -Mekanisme Pengusulan	6 jam	Ide & konsep
4	Tenant menuangkan program ke dalam proposal bisnis sesuai sistematika yang berlaku							2 menit	Draft Proposal
5	Tenant melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing							15 – 30 menit	Ide dan konsep
6	Tenant meminta persetujuan dosen pendamping							5 menit	Lembar Pengesahan

7	Tenant mengajukan pengesahan proposal bisnis ke tingkat program studi atau fakultas							5 – 20 menit	Lembar Pengesahan
8	Tenant mengajukan pengesahan proposal ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK/ Ketua Unit Kewirausahaan							2-3 hari	Lembar Pengesahan Sah
9	Tenant mengumpulkan atau mengirimkan proposal bisnis ke Divisi SEBI						1. Fotokopi KTM 2. Proposal 3. Lembar Pengesahan 4. Data Pengusul dan dosen pendamping	4-5 Minggu	Proposal & Data mahasiswa berwirausaha
10	Divisi SEBI melakukan review proposal dengan skema seleksi tahap 1 (satu) yaitu review proposal yang selanjutnya dilaksanakan seleksi tahap 2 (dua) <i>Pitching</i> dan <i>Prototyping</i>						Seleksi 1 : Proposal Seleksi Pitching dan Prototyping	2-3 minggu	-Penilaian Juri -Peserta Seleksi tahap 2
11	Pengumuman pemenang dan penentuan kelompok di danai						Reward Juara dan Dana Hibah Pengembangan Usaha	1 Hari	-Berita acara -Surat Tugas Dosen Pendamping

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)PENDAMPINGAN STARTUP



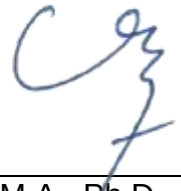
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN STARTUP

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Inkubasi Bisnisdan Kewirausahaan LPKA UMY
 	 	
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Dr. Siti Nur Aisyah, S.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19891026201810133068

No. Dokumen	: 026/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 11 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 8
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinantanpa seijin Rektor			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	05 Maret 2020	Penyesuaian dengan Program BPM UMY
04	22 April 2020	Merapikan dokumen
05	11 Desember 2020	Mengupdate program berdasarkan modul DivisiSEBI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN STARTUP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 026/PROSEDUR- R- V/LPKA/IX/2017	Revisi : 026/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020 Tanggal: 11 Desember 2020	Halaman : 8

A. TUJUAN

Divisi *Student Entrepreneur and Business Incubator* (SEBI) menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai pendampingan startup dengan tujuan untuk menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan pendampingan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

SOP pendampingan startup mencakup rekrutmen hingga startup mampu dan siap melakukan *business pitching* kepada *venture capital*. SOP ini berlaku untuk pendampingan tahap pra inkubasi dan inkubasi yang merupakan mahasiswa binaan dari Divisi SEBI, Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA), Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Pendampingan** adalah suatu aktivitas yang dilakukan dan dapat bermakna pembinaan, pengajaran, pengarahan dalam kelompok
2. **Startup** adalah istilah dari perusahaan rintisan pada bidang teknologi dan informasi yang berada dalam fase pengembangan dan penelitian untuk menemukan pasar yang tepat
3. **Workshop** adalah pelatihan untuk menambah softskill para tenant
4. **Pitching** adalah pemaparan program secara singkat mengenai program yang dirancang
5. **Tenant** adalah suatu kelompok mahasiswa dalam menjalankan suatu program startup
6. **Venture Capital** adalah jenis pembiayaan yang disediakan oleh para investor untuk

startup

7. **Launching** adalah kegiatan peluncuran suatu produk ke masyarakat

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
2. Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan
3. Venture Capital
4. Mentor Bisnis
5. Praktisi Bisnis
6. Dosen Pendamping
7. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Lembar Pengesahan
2. *Logbook*
3. Laporan Kemajuan
4. Laporan Akhir

G. PROSEDUR

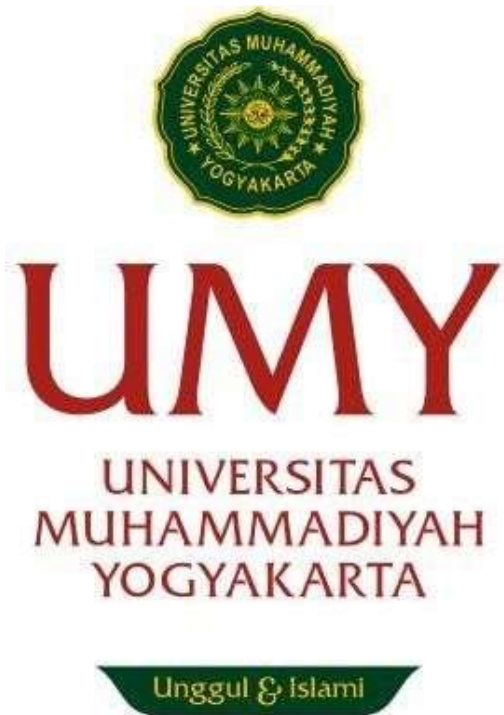
1. Rekrutmen mahasiswa menjadi tenant
2. Pembentukan struktur tenant startup dan pemilihan dosen pendamping
3. Seleksi tenant startup yang akan didampingi secara intensif
4. Tenant startup menandatangani surat perjanjian kerja dengan SEBI
5. SEBI menyelenggarakan workshop yang diikuti oleh tim startup
6. Tenant startup mengikuti coaching untuk meningkatkan kemampuan berfikir kritis
7. Tenant startup mengikuti mentoring untuk meningkatkan pengetahuan dan skill bisnis
8. Tenant startup membuat laporan kemajuan, *logbook* dan laporan akhir
9. Startup yang dinyatakan siap, melakukan *launching* produk
10. Startup mengikuti *Business Pitching*

H. BAGAN ALUR

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana							Mutu Baku		
		Maha-siswa	Dosen Pendamping	SEBI	Mentor	Praktisi	LPKA	Ventur e Capital	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rekrutmen Mahasiswa menjadi tenant								- Mahasiswa UMY - Mempunyai anggota 3 orang - Mempunyai ide startup	5-6 minggu	Calon Tenant
2	Pembentukan struktur tim								- Ide yang tervalidasi	1 minggu	Tenant Startup
3	Seleksi tim startup yang akan didampingi secara intensif								- Ide tervalidasi - Struktur tim yang lengkap	1-2 minggu	Tenant Startup Pendampingan Intensif
4	Penandatanganan surat kerjasama dan kontrak Workshop								- Startup lolos seleksi	1 hari	Kontrak Kerjasama
5	kewirausahaan								- Startup lolos seleksi	4 x 1 hari	Softskill Tenant
6	Tim Startup mengikuti Training								- Startup lolos seleksi	30 menit	Softskill Tenant
7	Tim Startup mengikuti mentoring								- Startup lolos seleksi	30 menit	Softskill Tenant
8	Tim Startup mengumpulkan laporan								- Laporan Progress - Logbook - Laporan Akhir	1-2 hari	Laporan Pelaksanaan
9	Launching produk Startup								- Produk Startup - Feeds Medsos - Website	1 hari	Produk Startup

10	Startup mengikuti <i>Business Pitching</i>							- Tenant startup - Produk - File pendukung lain	18 bulan	Investasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSAHAAN
MAHASISWA**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

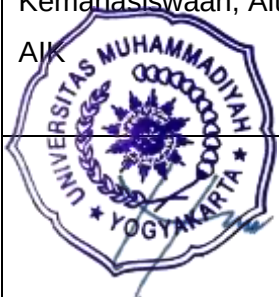
Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSAHAAN

MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK 	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni 	Kepala Divisi Inkubasi bisnis dan Kewirausahaan LPKA UMY 
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Dr. Siti Nur Aisyah, S.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19891026201810133068

No. Dokumen	: 027/PROSEDUR- R- V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 11 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 8

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat
salinantanpa seijin **Rektor***

Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta,
55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646
Email: lpka@umy.ac.id; Website: <http://lpka.umy.ac.id/>

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	05 Maret 2020	Penyesuaian dengan Program BPM UMY
04	22 April 2020	Merapikan dokumen
05	11 Desember 2020	Mengupdate program berdasarkan modul DivisiSEBI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSHAAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 027/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Revisi : 027/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020 Tanggal: 11 Desember 2020	Halaman : 8

A. TUJUAN

Program kompetisi kewirausahaan mahasiswa adalah kegiatan rutin setiap tahun yang diselenggarakan dan diikuti oleh mahasiswa/i dari Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY). *Student Entrepreneurship and Business Incubator* (SEBI) merancang prosedur kompetisi kewirausahaan mahasiswa untuk menjadi acuan dalam menjalankan maupun mengikuti kompetisi terutama dalam bidang kewirausahaan mahasiswa. Sehingga mekanisme kompetisi tetap tertata dan teratur dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

B. RUANG LINGKUP

SOP pengusulan kompetisi kewirausahaan mahasiswa diawali dengan sosialisasi atau publikasi kompetisi yang bertujuan untuk menarik minat dari seluruh mahasiswa. Tahap selanjutnya mahasiswa membuat tim untuk menyusun atau merancang program bisnis yang akan dijalankan dengan melibatkan dosen pendamping untuk mengarahkan. Kemudian proposal yang telah dirancang akan diikuti dalam kompetisi internal maupun eksternal dengan harapan usulan tersebut mendapatkan dana pengembangan usaha untuk menjalankannya. Dengan proses pendampingan program oleh dosen pendamping, divisi SEBI dan juga oleh mentor praktisi diharapkan mampu mewujudkan para wirausahawan muda yang memiliki usaha yang berkelanjutan dan inovatif.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Program** adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan sebagainya) yang akan dijalankan
2. **Kompetisi** adalah sebuah perlombaan untuk menguji kesiapan peserta

3. **Kewirausahaan** adalah suatu bidang yang melibatkan proses bisnis, kreatifitas dan inovasidalam mengaplikasikanya
4. **Mahasiswa** adalah orang yang belajar di perguruan tinggi
5. **Stakeholder** adalah pihak yang terkait dengan penyelenggaraan kompetisi di luar UMY
6. **Tenant** adalah suatu kelompok mahasiswa dalam menjalankan suatu program startup
7. **Pitching** adalah pemaparan program secara singkat mengenai program yang dirancang
8. **Prototyping** adalah tahapan dalam membuat purwarupa suatu produk

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan PengembanganMahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan

E. PIHAK TERKAIT

1. Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD)
2. Stakeholder
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK
4. Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan, LPKA UMY
5. Dosen Pendamping
6. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal/Submit File Persyaratan
2. Lembar Pengesahan
3. Penandatanganan Kontrak Perjanjian
4. Sertifikat
5. Laporan Kegiatan

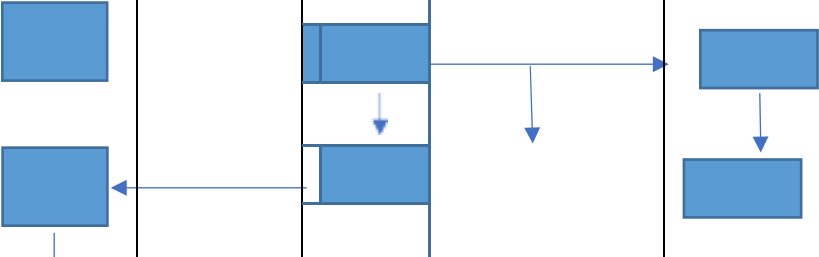
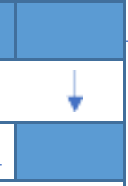
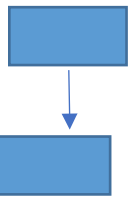
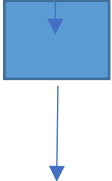
G. PROSEDUR

1. Program kompetisi kewirausahaan dari internal SEBI, kementrian ataupun stakeholderlain
2. Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan memberikan sosialisasi atau publikasi kepadapara mahasiswa, Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan Komunitas Kewirausahaan mengenai program atau kompetisi yang akan diselenggarakan
3. Tenant harus menyiapkan beberapa hal yang dibutuhkan sebagai syarat untuk mendaftar
4. Tenant wajib mengikuti seleksi tahap 1 (seleksi proposal bisnis)
5. Tenant harus menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk seleksi tahap 2 (seleksi *Pitching* & *Prototyping*)
6. Pemberian *Reward* Juara kepada para pemenang
7. Tenant harus mempelajari dan mematuhi kontrak yang diberikan
8. Tanda tangan kontrak perjanjian kerja
9. Penentuan pemberian dana hibah pengembangan usaha kepada para tenant
10. Membuat laporan progress tenant
11. Mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi tenant
12. Membuat laporan akhir tenant

H. BAGAN ALUR

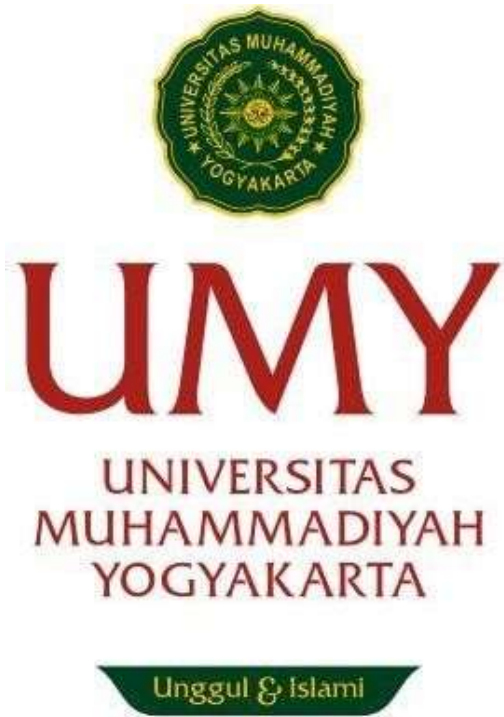
No	Uraian Prosedur	Kegiatan					Mutu Baku		
		Tenant	Dosen Pendamping	SEBI	Wakil Rektor Kemahasiswaan	Stakeholder	Syarat/ Keterangan	Waktu	Output
1	Sosialisasi/publikasi program kompetisi						- Mahasiswa - ORMAWA - Komunitas Kewirausahaan	1-4 minggu	Kerjasama
2	Melengkapi persyaratan kompetisi						- Mahasiswa UMY - Mempunyai anggota 3-5 orang - Memiliki ide bisnis - Memiliki dosen pendamping	5-6 minggu	Tim Tenant & Proposal Bisnis
3	Mengikuti seleksi tahap 1						- Mengirim/mengumpulkan berkas persyaratan	1 hari	Tenant lolos seleksi tahap 1
4	Mengikuti seleksi tahap 2						- Membuat prototipe produk - Membuat ppt	1 minggu	Hasil penilaian akhir Juli
5	Pengumuman pemenang kompetisi dan penentuan pendanaan						- Reward Juara - Penentuan penerima hibah pengembangan usaha	1-2 hari	Juara kompetisi dan penerima dana hibah
6	Mempelajari dan mematuhi kontrak						- Kontrak Perjanjian Kerja	1-2 hari	Pemahaman kontrak

H. BAGAN ALUR

No	Uraian Prosedur	Kegiatan					Mutu Baku		
		Tenant	Dosen Pendamping	SEBI	Wakil Rektor Kemahasiswaan	Stakeholder	Syarat/ Keterangan	Waktu	Output
7	Tanda tangan kontrak perjanjian kerja						- Kontrak perjanjian kerja Tenant ke SEBI - Kontrak Perjanjian Kerja SEBI - Kementrian	Maks 1 Tahun	Kontrak Internal SEBI dan Kontrak Perjanjian dengan Kementrian
8	Pencairan dana pengembang usaha						- Pencairan dana pengembang usaha	1-2 hari	Bukti penerimaan dana & dana
9	Membuat laporan progress						- Laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan - Menampilkan rincian penggunaan dana	3-6 bulan	Laporan kemajuan program
10	Monitoring dan evaluasi tenant						- Menyiapkan ppt - Menyiapkan produk/prototipe - Presentasi di	1 hari	Hasil monev dewan juri & laporan

						depan dewan juri		kegiatan
11	Laporan akhir tenant					- Membuat laporan keseluruhan program - Melampirkan bukti pembelanjaan	1-2 hari	Hasil akhir program dan bukti pembelanjaan

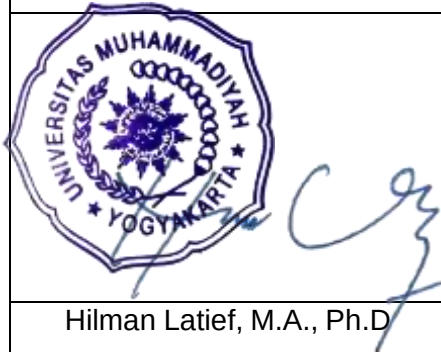
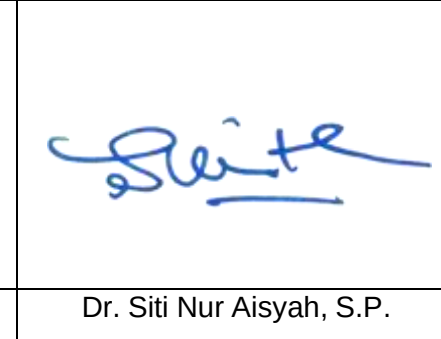
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)PAMERAN BISNIS MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta
Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646
Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

PROSEDUR

PAMERAN BISNIS MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Dr. Siti Nur Aisyah, S.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19891026201810133068

No. Dokumen	: 028/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 11 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 7
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</i> <i>dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan</i> <i>tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	05 Maret 2020	Penyesuaian dengan Program BPM UMY
04	22 April 2020	Merapikan dokumen
05	11 Desember 2020	Mengupdate program berdasarkan modul Divisi SEBI

	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PAMERAN BISNIS MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 028/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	Revisi : 028/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020 Tanggal: 11 Desember 2020	Halaman: 7

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memperkenalkan, memamerkan maupun menampilkan suatu karya seni atau produk mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) secara umum hingga binaan Startup & Business Incubator (SEBI) secara khusus kepada masyarakat, guna mendapatkan *feedback*, opini ataupun apresiasi hingga transaksi penjualan masyarakat terkait produk yang ditampilkan.

B. RUANG LINGKUP

SOP kegiatan Pameran Bisnis ini diikuti oleh mahasiswa aktif UMY yang secara umum telah diseleksi dengan kriteria dan ketentuan yang dipersyaratkan serta mahasiswa binaan SEBI.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Pameran** adalah pertunjukan (hasil karya seni, barang hasil produksi, dan sebagainya)
2. **Bisnis** adalah usaha komersial dalam dunia perdagangan; bidang usaha; usaha dagang
3. **Mahasiswa** adalah orang yang belajar di perguruan tinggi;
4. **Stakeholder** adalah pihak yang terkait dengan penyelenggaraan kompetisi di luar UMY

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan (DIBK)

E. PIHAK TERKAIT

1. Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD)
2. Stakeholder
3. Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan (DIBK), Lembaga PengembanganKemahasiswaan dan Alumni UMY
4. Staff
5. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan Kegiatan
2. *Company Profile*

G. PROSEDUR

1. Sosialisasi Program
2. Pendaftaran Pameran Bisnis melalui SEBI
3. Melengkapi Persyaratan Administrasi
4. *Submit* Persyaratan ke penyelenggara
5. Seleksi oleh Penyelenggara
6. *Technical Meeting*
7. Pelaksanaan Pameran dan Penjurian
8. Penobatan Pemenang (*Favorite Booth*)

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Kegiatan			Mutu Baku		
		Tenant	SEBI	Penyelenggara	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi Program				- Mahasiswa UMY	1-4 minggu	Tinent mempersiapkan proposal <i>Business Plan</i>
2	Mendaftar Pameran Bisnis melalui SEBI				- Proposal <i>BusinessPlan</i>	1-2 minggu	Proposal <i>BusinessPlan</i>
3	Melengkapi Persyaratan Administrasi				- <i>Company Profile</i> - Memiliki produk untuk display	1-2 minggu	Proposal <i>BusinessPlan</i> <i>Company Profile</i>
4	Submit Persyaratan ke Penyelenggara				- Draft proposal yang sudah lolos review oleh SEBI	1-2 minggu	Proposal <i>BusinessPlan</i>
5	Seleksi oleh penyelenggara				- Proposal yang lolos review dan disahkan oleh LPKA	1-2 minggu	Proposal <i>BusinessPlan</i> siap upload ke SIMBELMAWA
6	Technical Meeting				- Proposal yang lolos seleksi penyelenggara	30 menit	Tinent lolos Pameran Bisnis

					ra		
7	Pelaksanaan Pameran dan Penjurian				- Menarik konsumendan melakukan transaksi	1-2 hari	Memperkenalkan produk, bertransaksi,

							dan menambah relsi
8	Penobatan Pemenang (<i>Favorite Booth</i>)				- Perolehan poin terbanyak	2 jam	Reward bagi pemenang, Sertifikat pemenang

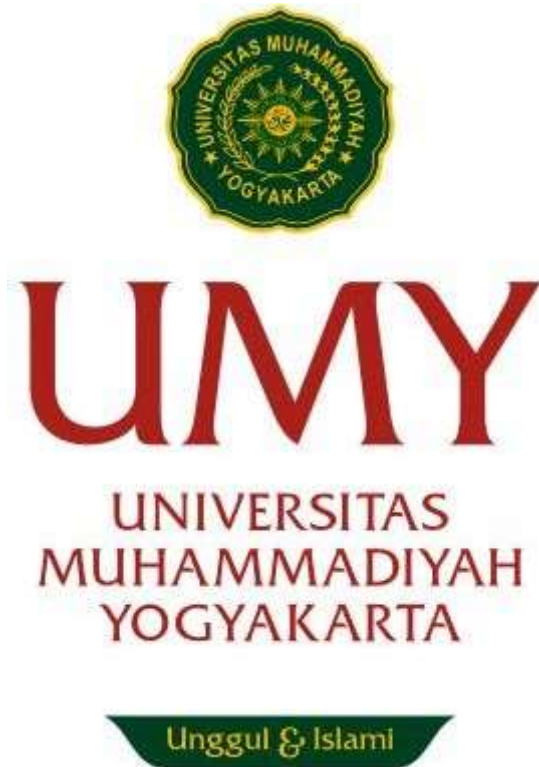


PROSEDUR

DIVISI KARIR & HUBUNGAN ALUMNI



**PROSEDUR PELAYANAN KARIR DAN HUBUNGAN
ALUMNI
*RECRUITMENT ON CAMPUS***



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR RECRUITMENT ON CAMPUS

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Career Development Center LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, S.Pd., M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen	: 074/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2020	No./Tgl. Revisi	: 074/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</i> <i>dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan</i> <i>tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	20 Desember 2021	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY

	PROSEDUR RECRUITMENT ON CAMPUS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 074/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2020	Revisi : 1 Tanggal: 20 Desember 2021	Halaman : 5

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme rekrutmen perusahaan untuk alumni UMY dan perguruan tinggi lain. Selain itu, SOP ini berfungsi sebagai panduan dalam pelaksanaan proses rekrutmen yang dilaksanakan oleh CDC bekerja sama dengan perusahaan begitu juga sebaliknya.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses seleksi alumni UMY dan alumni perguruan tinggi selain UMY dengan bekerja sama dengan perusahaan yang bersangkutan, meliputi pembuatan form pendaftaran rekrutmen on campus, pembuatan daftar hadir peserta, pengkoordinasian Tim Recruitment On Campus.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Alumni** adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi.
2. **Perusahaan** adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
3. **Recruitment** adalah proses untuk mencari dan menarik pelamar yang berkemampuan untuk diseleksi menjadi karyawan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan.
4. **Recruitment on Campus** adalah kegiatan proses seleksi yang dilakukan oleh perusahaan bekerja sama dengan UMY dan dilaksanakan di UMY.

5. **Tim Penyelenggara *Recruitment on Campus*** adalah Tim dari Career Development Center UMY yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan rekrutmen alumni.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala Divisi CDC
4. Fakultas
5. Program Studi Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana
6. Alumni
7. Perusahaan

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Permohonan *Recruitment* dari Perusahaan
2. Poster *Recruitment on Campus*
3. Surat Permohonan Peminjaman Ruang
4. Daftar Hadir
5. Lembar Monitoring dan Evaluasi

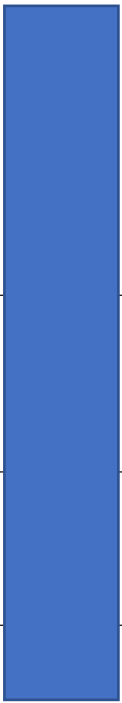
G. PROSEDUR

1. Perusahaan mengirimkan surat permohonan recruitment on campus yang ditujukan ke Kepala Divisi Karir dan Hubungan Alumni beserta dengan poster melalui alamat email cdc@umy.ac.id.
2. CDC menyetujui surat permohonan yang dikirimkan perusahaan

3. CDC membuat surat permohonan peminjaman ruang ke Biro Umum
4. Staff Media mendesain publikasi lowongan kerja sesuai dengan colour tone dan style sosial media CDC UMY
5. Staff Sosmed CDC UMY mempublikasikan file informasi lowongan kerja ke website karir.umy.ac.id, sosial media (Instagram, Facebook Page dan Twitter), papan informasi (jika ada hard file) maupun media yang lain.
6. Pengumpulan berkas dari alumni melalui link yang dibuat oleh CDC
7. Pelaksanaan recruitment on campus secara offline di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
8. Evaluasi dan Laporan

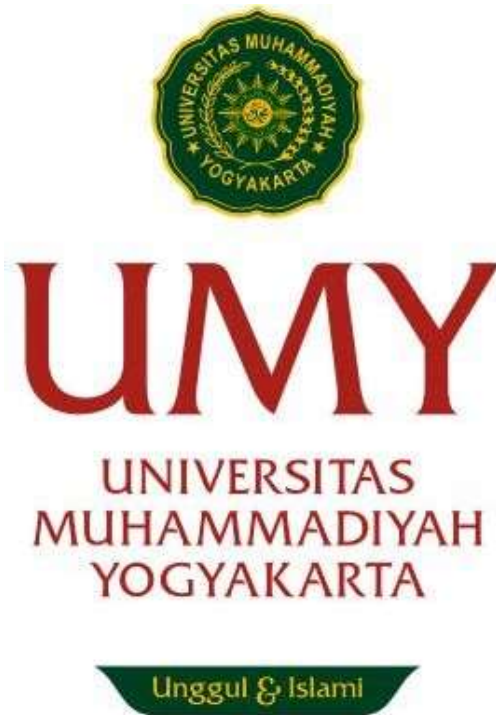
H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		CDC	Perusahaan	Biro Umum	Alumni	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Perusahaan mengirimkan surat permohonan recruitment on campus yang ditujukan ke Kepala Divisi Karir dan Hubungan Alumni beserta dengan poster melalui alamat email cdc@umy.ac.id.	<pre> graph TD P[Perusahaan] --> CDC[CDC] CDC --> BU[Biro Umum] CDC --> SM[Staff Media] </pre>				Surat permohonan dan poster	Minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan	
2.	CDC menyetujui surat permohonan yang dikirimkan perusahaan							
3	CDC membuat surat permohonan peminjaman ruang ke Biro Umum						Maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan	at Peminjaman Ruang
4	Staff Media mendesain publikasi lowongan kerja sesuai dengan colour tone dan style sosial media CDC UMY					Kesesuaian dengan tone warna dan style CDC	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	ster yang memuat informasi ROC di social media CDC

5	Staff Sosmed CDC UMY mempublikasikan file informasi lowongan kerja ke website karir.umy.ac.id, sosial media (Instagram, Facebook Page dan Twitter), papan informasi (jika ada hard file) maupun media yang lain. Pengumpulan berkas dari alumni melalui link yang dibuat oleh CDC							
6	Pengumpulan berkas dari alumni melalui link yang dibuat oleh CDC					Berkas sesuai dengan yang diminta perusahaan	Maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan	a Excel
7	Pelaksanaan recruitment on campus secara offline di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta					Banner ROC dan tempat pelaksanaan	1 hari	
8	Evaluasi dan Laporan					Berita acara, daftar hadir, dan dokumentasi		J

PROSEDUR

INISIASI KERJA SAMA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umy.ac.id> Email: lpka.umy.ac.id

PROSEDUR

INISIASI KERJA SAMA UMY

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Career Development LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, S.Pd., M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen	: 056/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tgl. Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	20 Desember 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR INISIASI KERJA SAMA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 056/PROSEDUR- VI/LPKA/XII/2021	Revisi : 1 Tanggal: 20 Desember 2021	Halaman : 5

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengelola pelaksanaan kegiatan inisiasi kerja sama dan mengkoordinasikan mekanisme pelaksanaan inisiasi kerja sama dengan perusahaan, sebagai panduan dalam memulai untuk menjalin kerja sama dengan perusahaan agar penyerapan tenaga kerja alumni Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dapat maksimal.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup pra pelaksanaan dan proses inisiasi kerja sama dengan perusahaan dimulai dari proses inisiasi oleh UMY atau dari perusahaan. SOP ini hanya berlaku untuk Career Development Center dan perusahaan terkait..

C. ISTILAH/DEFINISI

1. *Inisiasi* adalah upacara atau ujian yang harus dijalani orang yang akan menjadi anggota suatu perkumpulan, suku, kelompok umur dan sebagainya
2. *Kerja sama* adalah suatu usaha bersama antara individu atau kelompok sosial untuk mencapai tujuan bersama. Kerja sama dilakukan sejak manusia berinteraksi dengan sesamanya.
2. **Perusahaan** merupakan suatu organisasi yang didirikan seseorang atau sekelompok orang bisa juga badan lain yang kegiatannya adalah melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomi manusia
3. **Inisiasi Kerja Sama** adalah kegiatan permulaan yang harus dijalani antar individu atau kelompok sosial yang dilakukan secara bersama untuk mencapai tujuan bersama.
4. **Kegiatan** adalah aktivitas pekerjaan.
5. **Memorandum of Understanding (MoU)** adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.

6. **Speaker/Pembicara** adalah tokoh yang berpidato dan menguasai tema atas suatu topik tertentu yang akan disampaikan kepada audiens.
7. **Magang** adalah hal yang dilakukan pelajar/mahasiswa untuk menambah wawasan akan dunia kerja dan menambah keterampilan.
8. **Surat Permohonan** adalah **surat** yang ditulis secara individu, organisasi, maupun badan usaha guna memohon satu hal tertentu kepada suatu pihak atau instansi lain.
9. **Peninjauan** adalah proses, cara, perbuatan meninjau
10. **Lowongan Pekerjaan** merupakan tersedianya posisi jabatan yang kosong sehingga dapat ditempati oleh seseorang untuk bekerja.
11. **Lembaga Kerja Sama** adalah lembaga yang mengurus proses kerja sama antar perusahaan dengan instansi hingga terjadinya kesepakatan.
12. **Evaluasi** adalah suatu proses identifikasi untuk mengukur/ menilai apakah suatu kegiatan atau program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan atau tujuan yang ingin dicapai.
13. **Media sosial** adalah sebuah media daring yang digunakan satu sama lain dimana para penggunaanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berinteraksi, berbagi, dan menciptakan isi blog, jejaring sosial, wiki, forum dan dunia virtual tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. IKS Unit Kerja LPKA UMY
2. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala Divisi CDC UMY
4. Fakultas
5. Program Studi
6. Alumni
7. Perusahaan
8. Lembaga Kerja Sama
9. Staff CDC UMY
10. Pihak-pihak terkait lainnya.

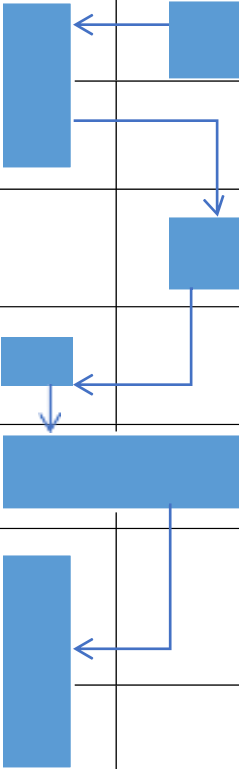
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Permohonan
2. Notulensi
3. Daftar hadir kegiatan
4. Lembar evaluasi
5. MoU

G. PROSEDUR

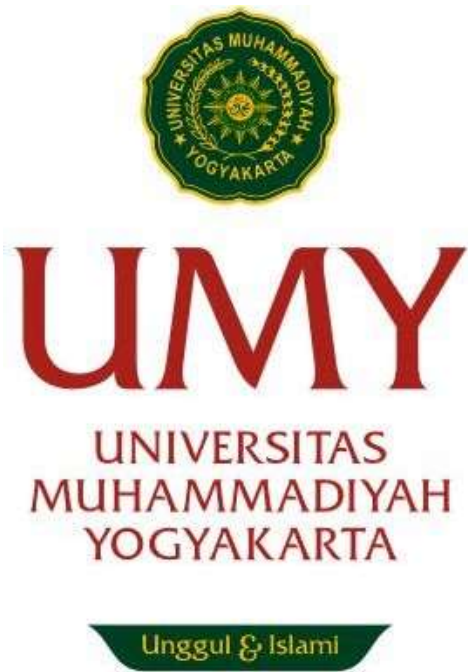
1. CDC LPKA UMY mendata perusahaan yang memiliki prospek yang baik atau Perusahaan menghubungi CDC LPKA UMY melalui telephone atau media sosial.
2. CDC LPKA UMY menghubungi PIC dari perusahaan.
3. CDC LPKA UMY mengirimkan surat permohonan kepada perusahaan atau CDC LPKA UMY meminta perusahaan untuk mengirimkan surat permohonan.
4. Perusahaan mengirimkan surat permohonan.
5. CDC LPKA UMY meninjau surat permohonan kerja sama yang diajukan oleh perusahaan.
6. CDC LPKA UMY bersama perusahaan melaksanakan kegiatan minimal satu kali kegiatan.
7. Mendokumentasikan semua kegiatan inisiasi kerja sama dengan perusahaan.
8. CDC LPKA UMY melakukan evaluasi internal CDC terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.
9. CDC menghubungi lembaga kerja sama mengenai inisiasi kerja sama.
10. Inisiasi kerja sama dengan perusahaan dalam bentuk MoU yang dilakukan oleh Lembaga Kerja Sama UMY.
11. CDC LPKA UMY mengajukan peminjaman ruangan ke Biro Umum untuk kegiatan penandatanganan MoU dengan perusahaan dan Lembaga Kerja Sama UMY.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		CDC	Perusahaan	LKS	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan perusahaan atau perusahaan menghubungi CDC.				Perusahaan yang sesuai dengan visi misi UMY	1 Bulan	a perusahaan
2	menghubungi PIC perusahaan.						
3	Perusahaan mengirimkan surat permohonan.				Surat Permohonan	1 Hari	Surat permohonan diterima oleh CDC UMY
4	Peninjauan surat permohonan kerja sama.				Surat Permohonan sesuai dengan visi misi dan citra UMY	3 Hari	setujuan kerja sama.
5	Pelaksanaan kegiatan					1 Hari	Kegiatan berjalan dengan lancar
6	Dokumentasi kegiatan				Kegiatan dan perlengkapan dokumentasi foto dan video	1 Hari	Poster digital.
7	Evaluasi internal				Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan	1 Hari	Hasil evaluasi kegiatan

8	CDC menghubungi LKS untuk inisiasi kerja sama			Hasil evaluasi	1 Hari	MoU
9	Penandatanganan MoU			MoU	1 hari	Penandatanganan MoU

PROSEDUR KONSELING KARIR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

PROSEDUR

LAYANAN KONSELING KARIR MAHASISWA UMY

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Career Development LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen	: 030/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	Tgl. Revisi	: 12 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1.	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR KONSELING KARIR MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 057/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Revisi : 1 Tanggal: 12 Desember 2020	Halaman: 5

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur kegiatan konseling karir ini bertujuan untuk memberikan bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa agar lebih mengenal, memahami dan mengembangkan diri, akademik, sosial dan karir di masa depan secara optimal. Selain itu kegiatan konseling ini juga bertujuan untuk memberikan tempat bagi mahasiswa untuk menyampaikan permasalahan yang dihadapi seputar persiapan karir, selain itu, konseling karir juga memberikan arahan yang memantik perkembangan serta semangat mahasiswa secara utuh baik fisik, intelektual, emosional, sosial, moral dan spiritual sesuai dengan nilai-nilai islami sehingga dapat menghadapi seluruh tantangan karir di masa depan.

B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini berlaku untuk lingkup Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
2. Prosedur ini hanya berlaku bagi mahasiswa, staf dan kepala divisi.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Konseling** adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh seorang ahli (disebut **konselor**/pembimbing) kepada individu yang mengalami sesuatu masalah, yang bermuara pada teratasinya masalah yang dihadapi individu.
2. **Konselor** merupakan tenaga profesional yang memberikan pelayanan dalam bidang konseling. Selain itu konselor juga merupakan seorang yang mempunyai keahlian dalam melakukan konseling/penyuluhan sesuai dengan latar belakang pendidikan,
3. **Konseli** adalah mahasiswa atau alumni yang memerlukan nasehat atau arahan.
4. **Mahasiswa** adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik di UMY pada jenjang Diploma dan Strata 1;

5. **Alumni** adalah orang-orang yang telah menyelesaikan atau pernah terdaftar sebagai peserta didik di UMY pada jenjang Diploma dan Strata 1;
6. **Konseling karir mahasiswa UMY** adalah memberikan bantuan kepada mahasiswa UMY yang sedang mengalami masalah karir, agar mahasiswa tersebut dapat mengatasi masalah yang dihadapinya, baik masalah akademik (merupakan hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan belajarnya).

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: **067/SK-UMY/II/2013**, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala CDC UMY
4. Fakultas
5. Program Studi
6. Konselor
7. Konseli (Mahasiswa);
8. Staff
9. Pihak-pihak terkait lainnya.

F. DOKUMEN TERKAIT

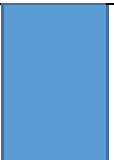
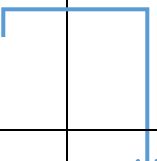
1. Formulir pendaftaran
2. Daftar hadir konseling
3. Lembar monitoring dan evaluasi
4. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

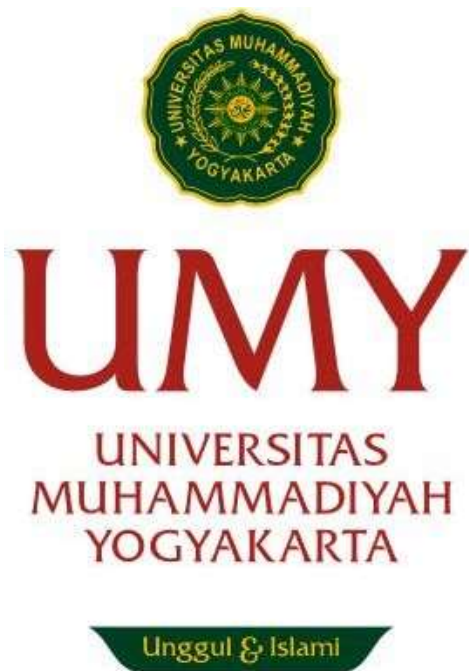
1. Mulai ; Mahasiswa melakukan pendaftaran via online.
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran;

3. Mahasiswa menunggu konfirmasi jadwal konseling, berdasarkan jadwal yang telah dibuat oleh CDC LPKA UMY.
4. Apabila tidak dapat dilayani pada hari itu, maka akan diatur sesuai dengan kesepakatan antara konseli dengan konselor.
5. Konselor melakukan wawancara terhadap konseli yang akan konsultasi.
6. Konselor mempersilakan konseli untuk menyampaikan permasalahannya
7. Konselor mencatat setiap poin yang menjadi permasalahan konseli
8. Konselor memberikan nasehat dan pilihan berbagai solusi
9. Konseli diberikan waktu untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas
10. Konselor memberikan formulir hasil konseling
11. Konselor memberikan link survey kepuasan mahasiswa/alumni terhadap layanan CDC LPKA UMY

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa/Alumni	CDC	Konselor	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai, Mahasiswa/Alumni melakukan pendaftaran via online.				Google form	1 hari	Mahasiswa/ Alumni mengisi formulir pendaftaran
2	Mahasiswa/Alumni menunggu jadwal konseling, oleh CDC LPKA UMY dengan konselor.				Jadwal menyesuaikan waktu konselor	1 hari	Jadwal konseling karir.
3	Konselor melakukan konsultasi bersama mahasiswa atau alumni. Mahasiswa/Alumni mengisi presensi.				CV	15 - 30 menit	Konseli memaparkan maksud untuk melakukan konseling karir.
4	Konselor memberikan link survey kepuasan Mahasiswa/Alumni terhadap layanan CDC LPKA UMY					5 menit	Hasil survey kepuasan yang baik.

PROSEDUR
LAYANAN PELATIHAN *SOFT SKILL*



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

PROSEDUR

LAYANAN PELATIHAN SOFTSKILLS

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Career Development LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen : 031/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi : 12 Desember 2020
Tanggal Terbit : 8 September 2017	Halaman : 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>	
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/	

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	12 Desember 2020	4. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 5. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 6. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELATIHAN SOFT SKILL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 031/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi: 2 Tanggal: 12 Desember 2020	Halaman: 5

A. TUJUAN

Manual prosedur pelatihan *soft skill* ini bertujuan untuk menjamin pelayanan pengembangan pribadi dan kemandirian, kematangan diri, motivasi, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan dalam dunia karir bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta melalui pelatihan-pelatihan. Pengembangan diri ini perlu dilakukan untuk membentuk mahasiswa dan alumni yang bersikap profesional dan berkepribadian unggul agar dapat diterima di dunia kerja dan berperan aktif dalam pembangunan bangsa Indonesia.

B. RUANG LINGKUP

SOP Pelatihan *Soft Skill* mencakup program-program yang diadakan dengan melibatkan mahasiswa dan alumni dari program studi di kalangan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. SOP ini berlaku hanya untuk program pelatihan *soft skill* yang di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFENISI

1. **Pelatihan** adalah proses pendidikan untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.
2. **Soft skill** adalah ketrampilan non teknis, yaitu sebuah ketrampilan yang sangat terkait dengan sikap dan perilaku untuk menghadapi orang lain untuk membantu pekerjaan.
3. **Pelatihan soft skills** adalah proses pembekalan dalam meningkatkan kemampuan, kompetensi dan ketrampilan non teknis mahasiswa dan alumni dalam memasuki dunia kerja.

4. **Jenis soft skills** adalah pelatihan pengembangan diri yang berkaitan dengan kemampuan berkomunikasi seperti mempengaruhi dan berbicara, kepemimpinan, berperilaku baik, berpikir kritis dan solutif, kerjasama tim, dan yang terakhir etos kerja.
5. **Poster Pelatihan** adalah pengumuman dalam bentuk gambar mengenai tema pelatihan softskill yang akan diselenggarakan.
6. **Pembicara/Couch** adalah tokoh yang berpidato dan menguasai tema atas suatu topik tertentu yang akan disampaikan kepada audiens.
7. **Moderator** adalah orang yang berwenang mengendalikan jalannya sesi presentasi dari narasumber dan sesi tanya-jawab atau diskusi.
8. **Modul Soft skills** adalah bahan ajar yang berisi materi yang disusun secara sistematis dan menarik untuk mendukung pelatihan softskill yang akan disampaikan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY//2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala Divisi CDC UMY
4. Fakultas
5. Program Studi
6. Mahasiswa;
7. Alumni
8. Couch/Pembicara
9. Pihak-pihak terkait lainnya.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Modul Pelatihan Pengembangan Soft Skill
2. Daftar hadir
3. Poster Pelatihan
4. Lembar monitoring dan evaluasi
5. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

1. CDC UMY membuat timeline program tahunan yang berkaitan dengan Pelatihan Soft skills
2. CDC UMY mencari referensi pembicara/couch untuk Pelatihan Soft skills
3. CDC UMY menghubungi pembicara/couch untuk menentukan waktu pelaksanaan Pelatihan Soft skills
4. CDC UMY menentukan moderator dalam Pelatihan Soft skills
5. CDC UMY mencari ruangan untuk pelaksanaan kegiatan Pelatihan Soft skills
6. Jika dilakukan secara daring, CDC UMY menyiapkan virtual room untuk kegiatan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Teams maupun Zoom.
7. CDC UMY menyiapkan formulir pendaftaran secara online
8. CDC UMY meminta foto pembicara dan dikirim ke email resmi cdc@umy.ac.id
9. CDC UMY meminta foto moderator dan dikirim ke email resmi cdc@umy.ac.id
10. CDC UMY menyiapkan poster untuk publikasi kegiatan Pelatihan Soft skills
11. CDC UMY mempublikasikan kegiatan melalui website karir.umy.ac.id dan sosial media (Instagram, Facebook Page, dan Twitter) atau di tempat-tempat yang strategis di lingkungan UMY.
12. Mahasiswa/Alumni mendaftarkan diri melalui formulir online
13. Pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan menyiapkan segala kelengkapan pelatihan seperti LCD, Notebook, Sound System, presensi, fotokopi modul dan peralatan lain yang terkait dengan pelatihan
14. Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto dan video
15. CDC UMY dan menyusun laporan kegiatan pelatihan soft skill pengembangan diri mahasiswa dalam bentuk hard copy dan soft copy .

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		CDC	Mahasiswa /Alumni	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan timeline program tahunan Pelatihan Soft skills				7 hari	Timeline pelatihan softskill
2	Mencari referensi pembicara/couch untuk Pelatihan Soft skills				2 hari	Pemateri pelatihan
3	Penentuan pelaksanaan Pelatihan Softskill dengan pembicara.				1 hari	Waktu pelaksanaan pelatihan
4	Menentukan moderator Pelatihan Soft skills			Orang yang dapat memandu jalannya acara	1 hari	Moderator pelatihan softskill
5	Mencari ruangan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Soft skills			Surat peminjaman ruangan.	1 hari	Ruangan pelaksanaan Softskill
6.	Pelaksanaan daring, CDC menyiapkan virtual room untuk kegiatan dengan meggunakan aplikasi Microsoft Teams maupun Zoom.			Akun zoominar dan microsoft teams.	1 hari	Room pelaksanaan pelatihan

7.	Menyiapkan formulir pendaftaran online			Google form	1 hari	Formulir pendaftaran
8.	Pengumpulan foto pembicara dan moderator yang dikirim ke email resmi cdc@umy.ac.id			Email cdc@umy.ac.id	1 hari	Foto pembicara dan moderator
9.	Pembuatan poster publikasi Pelatihan Soft skills			Poster	2 hari	Poster pelatihan soft skills
10.	Publikasi Pelatihan Softskill			Akun website dan media sosial CDC	1 hari	Postingan pelatihan pada media sosial CDC
11.	Mahasiswa/Alumni mendaftarkan diri melalui formulir online			Google form	1 hari	Mahasiswa/Alumni mendaftar pelatihan.
12.	Pelaksanaan kegiatan pelatihan			Sarana prasarana.	1 hari	Notulensi kegiatan
13.	Mendokumentasikan kegiatan			Kamera.	1 hari	Foto dan video.
14.	Penyusunan laporan kegiatan pelatihan soft skill			Dokumentasi dan notulensi	2 hari	Laporan



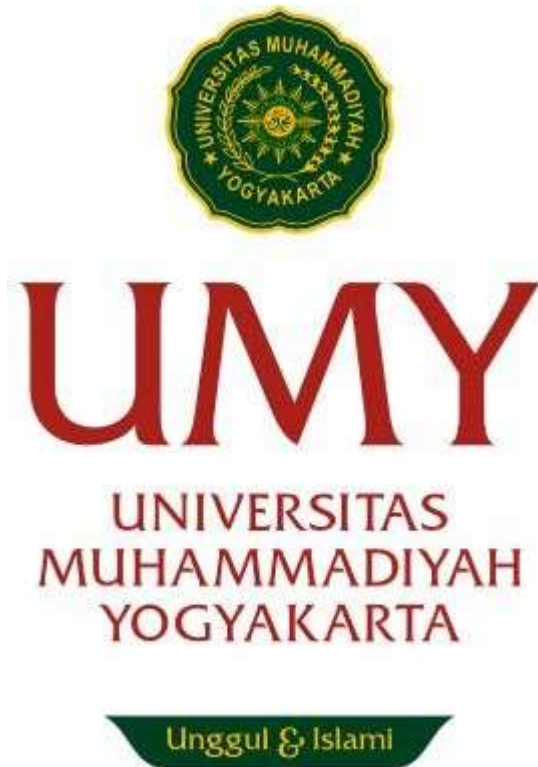
PROSEDUR

DIVISI KONSELING DAN KESEJAHTRAAN

MAHASISWA



PROSEDUR LAYANAN KONSELING MAHASISWA UMY



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

LAYANAN KONSELING MAHASISWA UMY

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 033/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 033/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020
			11Desember 2020
TanggalTerbit	: 8 September 2017	Halaman	: 1 dari6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</i> <i>dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan</i> <i>tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	11 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDURLAYANAN KONSELING MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 033/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi: 11 Desember 2020	Halaman: 4

A. TUJUAN

Prosedur kegiatan konseling ini bertujuan untuk memberikan bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa agar lebih mengenal, memahami dan mengembangkan diri, akademik, sosial dan karir di masa depan secara optimal. Selain itu kegiatan konseling ini juga bertujuan untuk memberikan solusi-solusi serta arahan yang memantik perkembangan serta semangat mahasiswa secara utuh baik fisik, intelektual, emosional, sosial, moral dan spiritual sesuai dengan nilai-nilai islami sehingga dapat menghadapi seluruh tantangan di masa depan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup sesi konsultasi kepada mahasiswa pada waktu dan jam kerja kantor sesuai ketentuan yang berlaku di UMY, pemberian saran-saran serta solusi baik yang bersifat akademik maupun non-akademik dengan tepat sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan oleh mahasiswa serta pemberian arahan-arahan yang tepat agar mahasiswa dapat mencapai tujuannya.

C. ISTILAH/DEFINISI

7. **Konseling** adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh seorang ahli (disebut **konselor**/pembimbing) kepada individu yang mengalami sesuatu masalah, yang bermuara pada teratasinya masalah yang dihadapi individu.
8. **Konselor** atau pembimbing adalah seorang yang mempunyai keahlian dalam melakukan konseling/penyuluhan sesuai dengan latar belakang pendidikan, seperti psikologi, akademik, maupun keahlian lainnya.
9. **Mahasiswa** adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik di UMY pada jenjang Diploma dan Strata 1;
10. **Konseling mahasiswa UMY** adalah memberikan bantuan kepada mahasiswa UMY yang sedang mengalami masalah, agar mahasiswa tersebut dapat mengatasi masalah

yang dihadapinya, baik masalah akademik (merupakan hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan belajarnya), maupun masalah non-akademik/sosial/pribadi (kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam mengelola kehidupannya sendiri dan menyesuaikan diri dengan kehidupan sosial, baik di lingkungan kampus, maupun lingkungan tempat tinggal).

D. REFERENSI/RUJUKAN

4. SK Rektor UMY No: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
5. IKS Unit Kerja LPKA UMY
6. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

10. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK
11. Kepala LPKA UMY
12. Fakultas
13. Program Study
14. Konselor
15. Mahasiswa;
16. Pihak-pihak terkait lainnya.

F. DOKUMEN TERKAIT

5. Formulir pendaftaran
6. Daftar hadir konseling
7. Lembar monitoring dan evaluasi
8. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

12. Mulai ;Mahasiswa melakukan pendaftaran via online.
13. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran melalui chat/pesan di *Whatsapp*.
14. Mahasiswa menunggu jadwal konseling, berdasarkan jadwal yang telah dibuat oleh LPKA UMY.
15. Apabila tidak dapat dilayani pada hari itu, maka akan diatur sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan konselor
16. Konselor melakukan wawancara terhadap mahasiswa yang akan konsultasi.

17. Jika mahasiswa membutuhkan penanganan secara medis dan klinis maka akan dibuat surat rujukan ke psikiater.
18. Selesai.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai					-
2	Melakukan pendaftaran via online.					-
3	Mengisi formulir pendaftaran; melalui chat/pesandiWhatsapp.			1. KTM	5 menit	-
4	Menunggu jadwal konseling, berdasarkan jadwal yang telah dibuat oleh LPKA UMY.				5 menit	-
5.	Wawancara terhadap mahasiswa yang akan konsultasi				20 menit	ce atau saran yang membangun
6	Jikamahasiswa membutuhkan penanganan secara medis dan klinis maka akan dibuat surat rujukan ke psikiater					-
7	Selesai					-

PROSEDUR
PENGELOLAAN BEASISWA MAHASISWA ON GOING UMY



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umy.ac.id> Email: lpka.umy.ac.id

PROSEDUR

PENGELOLAAN BEASISWA MAHASISWA ON GOING UMY

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 034/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 034/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020 11Desember 2020
TanggalTerbit	: 8September 2017	Halaman	: 1 dari8

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Rektor***

Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183
Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646
Email: lpka@umy.ac.id; Website: <http://lpka.umy.ac.id/>

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	11 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PENGELOLAAN BEASISWA ON GOING UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 034/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi: 11 Desember 2020	Halaman: 7

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian beasiswa *on going* kepada mahasiswa UMY sehingga dapat berjalan secara baik, tertib dan transparan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian informasi terkait sosialisasi dan pendaftaran beasiswa *on going*, proses seleksi beasiswa, pengumuman penerima beasiswa, penyerahan beasiswa kepada mahasiswa yang dinyatakan lolos sebagai penerima beasiswa. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Pengelolaan** adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.
2. **Beasiswa** adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No:067/SK-UMY//2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UMY;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Dekan/Wakil Dekan;
4. Biro Keuangan;
5. Institusi / lembaga pemberi beasiswa;
Mahasiswa;

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pengajuan
2. Berkas pendaftaran
3. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

1. Pengumuman dari LPKA UMY kepada mahasiswa melalui media sosial, website dan surat resmi kepada pihak Fakultas;
2. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran beasiswa di LPKA UMY, TU Fakultas atau mengunduh langsung di web LPKA UMY;
3. Mahasiswa mengisi formulir dan melengkapi persyaratan beasiswa sesuai dengan petunjuk yang ada;
4. Mahasiswa menyerahkan kembali formulir Beasiswa yang sudah lengkap sesuai dengan petunjuk ke Fakultas dan/atau LPKA UMY;
5. LPKA UMY dan/atau Fakultas menerima serta mengecek kembali kelengkapan formulir dan persyaratan beasiswa
6. LPKA UMY merekap dan menyeleksi berkas beasiswa untuk jenis beasiswa BPU, BPK dan PPA, LAZNAS BSM, PLN;
7. Fakultas merekap dan menyeleksi berkas beasiswa untuk jenis beasiswa BU, Kedokteran dan Lazismu dan kemudian dilaporkan ke LPKA UMY;

8. Setelah menerima seluruh daftar nama mahasiswa yang lolos menerima beasiswa LPKA UMY mengajukan penerbitan SK beasiswa ke Biro Hukum;
9. LPKA UMY mengumumkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa di web, fakultas dan media sosial;
10. Mahasiswa yang dinyatakan lolos mendapatkan beasiswa oleh LPKA UMY menandatangani daftar penerima beasiswa dengan menunjukan KTM aktif dan mengumpulkan fotocopy KTM;
11. LPKA UMY Menyusun SPJ Beasiswa UMY yang telah ditanda tangani oleh mahasiswa bersangkutan ke Biro Keuangan, KOPERTIS Wilayah V DIY dan lembaga pemberi sumber dana beasiswa yang lain.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Fakultas	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan informasi beasiswa melalui media sosial, website dan surat resmi kepada pihak Fakultas.					1 bulan	Desain postingan sosial media
2	Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan beasiswa.				1. Foto copy KTM 2. Transkrip nilai IPK 3. Sertifikat bukti prestasi 4. Keterangan penghasilan orang tua 5. dll	7 hari	-
3	Menyerahkan kembali formulir dan syarat Beasiswa yang sudah lengkap sesuai dengan petunjuk ke Fakultas dan/atau LPKA UMY					10 menit	Bukti bebas keuangan
4	Menerima serta mengecek kembali kelengkapan formulir dan persyaratan beasiswa					10 menit	-

5	Merekap dan menyeleksi berkas beasiswa untuk jenis beasiswa BPU, BPK dan PPA, LAZNAS BSM, PLN				Berkas beasiswa	5 hari	-
6	Merekap dan menyeleksi berkas beasiswa untuk jenis beasiswa BU, Kedokteran dan Lazismu dan kemudian dilaporkan ke LPKA UMY				Berkas beasiswa	5 hari	-
7	Setelah menerima seluruh daftar nama mahasiswa yang lolos menerima beasiswa LPKA UMY mengajukan penerbitan SK beasiswa ke Biro Hukum				Daftar nama mahasiswa lolos beasiswa	2 hari	SK Beasiswa
8	Mengumumkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa di web, fakultas dan media social					1 hari	-
9	Mahasiswa yang dinyatakan lolos mendapatkan beasiswa menandatangani daftar penerima beasiswa di LPKA UMY				Foto copy KTM	10 menit	-
10	Menyusun SPJ Beasiswa UMY yang telah ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan						-

PROSEDUR
PEMBINAAN MAHASISWA PENERIMA
BEASISWA FULL STUDY UMY



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umy.ac.id> Email: lpka.umy.ac.id

PROSEDUR

PEMBINAAN MAHASISWA PENERIMA

BEASISWA FULL STUDY UMY

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 035/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 035/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020 11Desember 2020
TanggalTerbit	: 8 September 2017	Halaman	: 1 dari10
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</i> <i>dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan 269aliran apapun membuat 269aliran</i> <i>tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
05	11 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Mahasiswa 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PEMBINAAN PENERIMA BEASISWA FULL STUDY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 035/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi: 11 Desember 2020	Halaman: 4

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian beasiswa *full study* kepada mahasiswa UMY sehingga dapat berjalan secara baik, tertib dan transparan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian informasi terkait sosialisasi dan pendaftaran beasiswa *full study*, proses seleksi beasiswa, pengumuman penerima beasiswa, penyerahan beasiswa kepada mahasiswa yang dinyatakan lolos sebagai penerima beasiswa. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Beasiswa** adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan 271ocial271271an yang ditempuh.
2. **Beasiswa Full study** adalah beasiswa yang diterima oleh mahasiswa UMY sejak semester 1 hingga maksimal semester 8, dengan syarat IPK minimal 2,75 untuk jurusan kategori eksakta, serta IPK minimal 3,00 untuk jurusan kategori sosial.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UMY;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Biro Penmaru UMY;
4. Biro Keuangan;
5. Institusi / 272ocial272 pemberi beasiswa;
6. Mahasiswa;

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pengajuan
2. Berkas pendaftaran
3. Laporan setiap dua minggu dan setiap satu bulan
4. Laporan akhir (semester)
5. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

1. Pengumuman dari Biro Penmaru UMY kepada mahasiswa melalui media 272ocial dan website UMY;
2. Mahasiswa mendaftarkan dirinya ke Biro Penmaru UMY dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah ditentukan;
3. Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administrasi kemudian mengikuti tes yang telah disediakan oleh Biro Penmaru UMY;
4. Mahasiswa yang dinyatakan lolos menjadi penerima beasiswa mengumpulkan data diri dan kelengkapan lain yang ditentukan oleh Biro Penmaru;
5. Biro Penmaru melaporkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa kepada LPKA UMY;
6. Mahasiswa melaporkan IPK dan laporan perkembangan aktifitas dan aktif organisasi kepada LPKA UMY dengan disertai bukti keaktifan setiap 1 (satu) semester.
7. Khusus bagi penerima beasiswa full study hafidz harus menyerahkan bukti setoran hafalan satu juz per semester yang ditandatangani oleh LPPI
8. LPKA UMY mengecek serta mengeluarkan surat keterangan aktif kepada mahasiswa penerima beasiswa *full study* sebagai tembusan ke Biro Keuangan;
9. Mahasiswa mengumpulkan surat keteraangan aktif kepada Biro Keuangan;
10. LPKA UMY merekap data laporan mahasiswa penerima beasiswa *full study*.

H. PROSEDUR PENGUMPULAN LAPORAN BEASISWA *FULL STUDY*

a. Laporan setiap 2 minggu

1. Mahasiswa terdaftar resmi menjadi penerima beasiswa *Full Study* sesuai dengan data dari Biro Admisi
2. Mahasiswa melaporkan kegiatannya setiap 2 minggu, berupa kegiatan perkuliahan dan *resume literature* tentang keagamaan.
3. Mengisi laporan setiap 2 minggu dengan link form yang telah di sediakan oleh LPKA UMY.

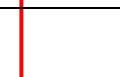
b. Laporan setiap bulan

1. Melaporkan kegiatan perkuliahan sama seperti laporan setiap 2 minggu
2. Melaporkan kegiatan aktif organisasi.
3. Khusus bagi penerima beasiswa full study hafidz harus menyerahkan bukti setoran hafalan satu juz per semester yang ditandatangani oleh LPPI
4. Menuliskan target selama satu bulan, dan alasan atau kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut.
5. Bagi mahasiswa semester 7, melaporkan kegiatan bimbingan skripsi.
6. Mengisi laporan per bulan dengan link form yang telah di sediakan oleh LPKA UMY.

c. Laporan setiap semester

1. Melaporkan hasil kegiatan perkuliahan yaitu Indeks Prestasi (IP), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), kartu hasil studi (KHS), dan Transkrip Nilai.
2. Khusus bagi penerima beasiswa full study hafidz harus menyerahkan bukti setoran hafalan satu juz untuk setiap semester yang ditandatangani oleh LPPI.
3. Melaporkan rincian biaya yang disahkan oleh prodi masing-masing.
4. Mengisi laporan setiap bulan dengan link form yang telah di sediakan oleh LPKA UMY

I. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Biro Penmaru	LPKA	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumuman dari Biro Penmaru UMY kepada mahasiswa melalui media social dan web UMY					2 bulan	-
2	Mahasiswa mendaftarkan dirinya ke Biro Penmaru UMY dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah ditentukan				6. SKHUN 7. Nilai Rapor 8. Keterangan penghasilan orang tua	20 menit	-
3	Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administrasi kemudian mengikuti tes yang telah disediakan oleh Biro Penmaru UMY					120 menit	at keterangan lolos beasiswa
4	Mahasiswa yang dinyatakan lolos menjadi penerima beasiswa mengumpulkan data diri dan kelengkapan lain yang ditentukan oleh Biro Penmaru					20 menit	-
5	Biro Penmaru melaporkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa kepada LPKA UMY					20 menit	-

6	Mahasiswa melaporkan IPK dan laporan perkembangan aktifitas kepada LPKA UMY berupa laporan setiap 2 minggu, bulanan dan semesteran				1. Mengisi Form baik setiap minggu, setiap bulan, dan setiap semester. 2. Transkrip nilai IPK 3. Laporan aktifitas mahasiswa 4. SK Beasiswa	1. setiap minggu 2. setiap bulan 3. setiap semester	Rekapan data mahasiswa yang mengisi form laporan.
7	Pendataan dan rekapan data laporan kegiatan mingguan, bulanan, dan semesteran.						-
8	LPKA UMY mengecek serta mengeluarkan surat keterangan aktif kepada mahasiswa penerima beasiswa <i>full study</i> sebagai tembusan ke Biro Keuangan					1 hari	Surat keterangan aktif beasiswa
9	LPKA UMY merekap data laporan mahasiswa penerima beasiswa <i>full study</i>					2 hari	-

J. Prosedur Pembinaan Mahasiswa Full Study 2020

Waktu	Nama Program	Keterangan
Mingguan	Materi motivasi bagi mahasiswa	- Memberi motivasi harian kepada mahasiswa, dalam bentuk menanyakan kabar dan memberi kalimat motivasi
	Ringkasan aktivitas kuliah/organisasi dll	- Mahasiswa diminta membuat ringkasan aktivitasnya selama 1 minggu - Aktivitas berupa presensi kuliah dan kegiatan organisasi yang dilakukan/ kompetisi yang diikuti
	Ringkasan satu jurnal sesuai dengan bidang program studi	- Mahasiswa diminta untuk meringkas setidaknya 1 jurnal setiap minggunya sesuai dengan program studi yang diambil - Bertujuan agar menambah literasi mahasiswa guna menyiapkan penyusunan tugas akhir (skripsi)
Bulanan	Evaluasi & Monitoring pelaksanaan target	- Mengecek pelaksanaan target yang telah dibuat - Bertujuan agar mahasiswa tetap memiliki peningkatan dalam akademik - Evaluasi jika adanya target yang tidak terlaksana. - Mencari tahu kendala yang dialami mahasiswa yang membuat targetnya tidak dapat terlaksana
	Bukti Aktivitas kegiatan kuliah/organisasi/tes hafalan Al Quran dll	- Mahasiswa diminta mengumpulkan <i>resume</i> aktivitas yang sudah dibuat selama 1 bulan - Bagi mahasiswa penerima beasiswa Hafidz, mengumpulkan bukti tes hafalan Al Qur'an nya
	Konseling/ Diskusi kelompok	- Melakukan konseling kelompok sebagai bentuk monitoring. - Menyelesaikan permasalahan mahasiswa

	Menulis target (ikut webinar, kompetisi dll)	- Mahasiswa diminta menuliskan target selama 1 bulan, bisa berkaitan dengan keikutsertaan kompetisi, mengikuti webinar, dll - Bagi mahasiswa akhir akan diminta membuat target khusus dalam menyelesaikan penyusunan tugas akhir (skripsi) agar selesai tepat waktu
Semester	Webinar	Materi webinar berupa: - Kiat sukses menghadapi kuliah online - Manajemen waktu di masa pandemi - Meningkatkan motivasi belajar dan berprestasi di masa pandemik - Pentingnya kesehatan fisik dan mental bagi mahasiswa
	Screening kesehatan mental	- Bertujuan untuk mengetahui kondisi mahasiswa secara mental - Hasil screening kesehatan mental digunakan sebagai analisa dan deteksi awal kesehatan mental mahasiswa
	Pengumpulan nilai indeks prestasi	- Mahasiswa diminta mengumpulkan nilai indeks prestasi sebagai bentuk monitoring akademik
	Surat pengantar rincian biaya SPP semester berikutnya	- Mahasiswa diminta mengumpulkan surat pengantar rincian biaya SPP semester berikutnya

**PROSEDUR
LAYANAN POLIKLINIK UMY**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umy.ac.id> Email: lpka.umy.ac.id

PROSEDUR

LAYANAN POLIKLINIK UMY

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen : 036/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi : 036/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020 11Desember 2020
TanggalTerbit : 8September 2017	Halaman : 1dari7
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>	
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/	

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	8 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
04	11 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDURLAYANAN POLIKLINIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 036/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Revisi : 11 Desember 2020	Halaman : 4

A. TUJUAN

Manual prosedur layanan poliklinik UMY ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pelayanan kesehatan di poliklinik UMY agar proses pemberian layanan kesehatan di UMY sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan profesionalisme etos kerja bidang kesehatan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian layanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan pasien, tindakan medis yang diperlukan, konsultasi kesehatan, rujukan ke rumah sakit yang telah ditentukan serta pelayanan jaminan kesehatan (BPJS) / dana kesehatan untuk mahasiswa aktif UMY. Prosedur ini hanya berlaku untuk kalangan civitas akademika yang berada di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Pelayanan** adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung
2. **Poliklinik** adalah salah satu unit pelayanan masyarakat yang bergerak pada bidang kesehatan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY Santunan Kesejahteraan Mahasiswa UMY Tahun 2018
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Pasien / keluarga pasien (mahasiswa/keluarga);

4. Biro Keuangan;
5. Poliklinik UMY;

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pengajuan
2. Kwitansi asli
3. Foto copy KTM
4. Foto copy KTP (Bagi pengambilan yang diwakilkan)
5. Surat kuasa (Bagi pengambilan yang diwakilkan)
6. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

1. Pasien/ keluarga pasien datang langsung menuju ke bagian pendaftaran;
2. Pasien/keluarga pasien menunjukkan kartu BPJS dan/atau kartu mahasiswa;
3. Petugas menerima kartu pasien;
4. Pada pasien baru: petugas mengisi identitas pasien, pada pasien lama: petugas memasukkan nomor rekam medis/ nomor kartu pada SIM klinik;
5. Pasien mengisi lembar kunjungan ke klinik;
6. Petugas memasukkan nama pasien ke dalam daftar konsultasi umum/konsultasi gigi sesuai dengan tujuan pasien dan sesuai dengan jaminan kesehatan yang dimiliki (BPJS/Dana Kesehatan Mahasiswa);
7. Petugas mengarahkan pasien/keluarga pasien ke ruang tunggu untuk menunggu antrian pemeriksaan;
8. Pasien diperiksa oleh dokter;
9. Pasien menyerahkan resep dokter ke meja pendaftaran;
10. Pada pasien rujukan pasien menyerahkan surat rujukan yang diberikan dokter ke pendaftaran untuk didata dan diberikan cap;
11. Pasien menunggu obat atau surat rujukan disiapkan;
12. Pasien mengambil obat atau surat rujukan;
13. Pasien pulang.
14. Poliklinik memberikan laporan kunjungan poliklinik ke LPKA.

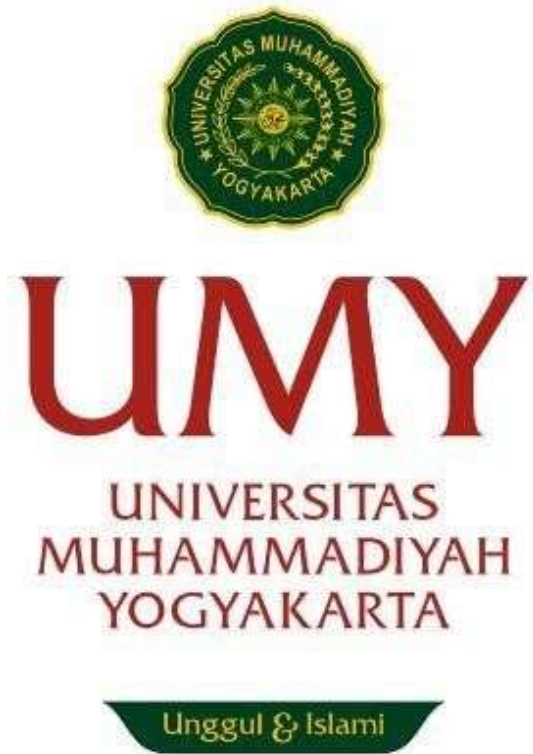
H. BAGAN ALIR

SKEMA PROSEDUR SOP LAYANAN POLIKLINIK							
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasien/ keluarga	Poliklinik	LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Datang langsung menuju ke bagian pendaftaran dan menunjukkan kartu BPJS dan/atau KTM.				1. KTM 2. BPJS		-
2	Pada pasien baru: petugas mengisi identitas pasien, pada pasien lama: petugas memasukkan nomor rekam medis/ nomor kartu pada SIM klinik					10 menit	-
3	Memasukkan nama pasien ke dalam daftar konsultasi umum/konsultasi gigi sesuai dengan tujuan pasien dan jaminan kesehatan yang dimiliki (BPJS/Dana Kesehatan Mahasiswa);					10 menit	-
4	Mengarahkan pasien/keluarga pasien ke ruang tunggu untuk menunggu antrian pemeriksaan					15 menit	-
5	Pasien diperiksa oleh dokter					25 menit	-

6	Menyerahkan resep dokter ke meja pendaftaran					15 menit	-
7	Pada pasien rujukan pasien menyerahkan surat rujukan yang diberikan dokter kependaftaran untuk didata dan diberikan cap					10 menit	-
8	Pasien menunggu obat atau surat rujukan disiapkan					15 menit	-
9	Pasien mengambil obat atau surat rujukan					5 menit	Surat Rujukan
10	Pasien pulang						-
11	Poliklinik memberikan laporan kunjungan poliklinik ke LPKA						-

PROSEDUR

SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATAN

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya, S.P., M.P.	Muhammad Arif Rizqi, M.Psi., Psikolog
NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063	NIK: 19891017202010173278

No. Dokumen	: 037/PROSEDUR- V/LPKA/IX/2017	No. Revisi	: 037/PROSEDUR- V/LPKA/XI/2022
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Tanggal Revisi	: 11 November 2022
		Halaman	: 7

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Rektor**

Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183
Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646
Email: lpka@umy.ac.id; Website: <http://lpka.umy.ac.id/>

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan
04	20 September 2021	4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19
05	20 September 2022	5. Berdasarkan evaluasi serta workshop penentuan definisi operasional dengan melibatkan ahli terkait (dokter dan dokter gigi)
06	8-11 November 2022	6. Revisi SOP definisi operasional

	PROSEDUR SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 037/PROSEDUR-V/LPKA/XI/2022	Tanggal Revisi: 11 November 2022	Halaman: 7

A. TUJUAN

Prosedur pemrosesan bantuan dana kesehatan mahasiswa UMY ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian dana santunan kesehatan mahasiswa UMY agar proses pemberian bantuan dana kesehatan mahasiswa UMY sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyerahan dana santunan kesejahteraan mahasiswa UMY yang telah disahkan oleh poliklinik dan kepala LPKA UMY dengan menyertakan syarat-syarat yang telah ditentukan. Pendampingan mahasiswa yang mengalami kecelakaan baik di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) atau rumah sakit. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Santunan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam SOP ini, mulai berlaku efektif sejak registrasi (daftar ulang) sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, sampai dengan Mahasiswa dinyatakan lulus Yudisium Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Klaim yang diproses berdasarkan SOP ini mengacu pada tanggal pengajuan terhitung sejak SOP ini ditetapkan, untuk klaim sebelum SOP ini ditetapkan menggunakan SOP sebelumnya.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Santunan adalah bantuan uang yang diberikan sebagai pengganti kerugian karena kecelakaan atau sakit.
2. Kesehatan adalah kondisi kesehatan fisik, mental, dan sosial dimana seseorang bisa menjalankan aktivitas keseharian secara optimal.
3. Kesejahteraan adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.
4. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi, baik di universitas, institut atau akademi, baik mahasiswa regular maupun internasional
5. LPKA adalah Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni yang memberikan layanan bagi mahasiswa. Dalam layanan kesehatan melibatkan

verifikator staff untuk mengecek serta melakukan validasi syarat dan ketentuan terkait layanan kesehatan

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY tentang Santunan Kesejahteraan Mahasiswa Tahun 2022
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.
4. Workshop Rumusan Definisi Operasional terkait Klaim Kesehatan Mahasiswa tahun 2022

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan AIK;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Lembaga Keuangan dan Aset;
4. Poliklinik UMY;
5. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
6. Rumah Sakit rujukan;
7. Rumah Sakit Mitra;
8. Mahasiswa/wali.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pengajuan santunan kesehatan;
2. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) aktif;
3. Kwitansi asli pemeriksaan;
4. Surat rujukan;
5. Surat keterangan dari dokter;
6. Kuesioner kepuasan layanan;
7. Lampiran Definisi Operasional
8. Surat kuasa (jika mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat hadir langsung)

G. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Lembaga Keuangan dan Aset	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan datang langsung ke LPKA pada jam kerja untuk mengisi formulir pengajuan santunan kesehatan. Mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan melengkapi persyaratan permohonan dana santunan.				Membawa KTM Aktif		-
2	Mengisi formulir permohonan dana santunan kesehatan mahasiswa di LPKA UMY.				1. Foto copy KTM 2. Slip nota asli pembayaran dari rumah sakit. 3. Surat keterangan dokter	10 menit	Arsip data diri pemohon
3	Petugas LPKA memeriksa kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan yang mengajukan permohonan. Petugas LPKA melakukan verifikasi ajuan disesuaikan dengan syarat dan ketentuan pemberian santunan kesehatan.					10 menit	Berkas lengkap

4	Petugas LPKA mengajukanajuan dana santunan kesehatan yang dinyatakan valid ke Lembaga Keuangan dan Aset. Lembaga Keuangan dan Aset memprosesajuan dana kesehatan dari LPKA					1 bulan	Berkas lengkap
5	Petugas LPKA menerima pencairan dana berdasarkanajuan yang disetujui					1 bulan	Berkas lengkap
6	Mahasiswa kembali ke LPKA UMY untuk mengambil dan menandatangani dokumen dana santunan kesehatan mahasiswa UMY setelah dihubungi oleh petugas LPKA UMY. Bagi mahasiswa yang tidak dapat datang langsung, dana kesehatan akan ditransfer ke rekening mahasiswa sesuai jumlah yang disetujui untuk diklaim.				Surat keterangan	10 menit	Dana santunan kesehatan tersalurkan
7	LPKA UMY melakukan pelaporan SPJ penggunaan dana santunan kesehatan mahasiswa kepada Lembaga Keuangan dan Aset.						SPJ ke Lembaga Keuangan dan Aset tersampaikan.

PROSEDUR
LAYANAN SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umy.ac.id> Email: lpka.umy.ac.id

PROSEDUR SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 038/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 038/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020 11Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8September 2017	Halaman	: 1dari6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	11 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 038/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi : 11 Desember 2020	Halaman : 4

A. TUJUAN

Prosedur santunan kematian mahasiswa bertujuan untuk memudahkan pihak ahli waris dalam memperoleh santunan kematian mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Santunan Kematian Mahasiswa mencakup proses pemberian informasi, penyerahan santunan kematian mahasiswa, hingga Pengajuan pengembalian biaya kuliah apabila mahasiswa tersebut sudah membayar tetapi belum mengikuti proses perkuliahan.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Santunan** adalah yang yang diberikan sebagai pengganti kerugian karena kecelakaan, kematian, dan sebagainya
2. **Kematian** adalah perihal mati
3. **Mahasiswa** adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No. 002/PR-UMY/II/2018 tentang Santunan Kesejahteraan Mahasiswa
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY

E. PIHAK TERKAIT

1. Keluarga ahli waris
2. LPKA
3. Biro Keuangan

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat kematian
2. Kartu Keluarga
3. KTM
4. KTP Orang tua
5. Kuitansi rincian biaya

G. PROSEDUR

1. Staf LPKA memberikan informasi ke pihak keluarga
2. Memberikan bantuan pengurusan; rumah sakit sd pengurusan jenazah
3. Surat pengajuan santunan ke Universitas
4. Persetujuan santunan
5. Penyerahan santuan ke pihak keluarga
6. Pengajuan pengembalian biaya kuliah apabila mahasiswa tsb sudah membayar tetapi belum mengikuti proses perkuliahan

H. Prosedur Santunan Kematian Mahasiswa

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ahli waris	Staf LPKA	LPKA	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi ke pihak keluarga							
2	Memberikan bantuan pengurusan; rumah sakit sd pengurusan jenazah							
3	Surat pengajuan santunan ke Universitas							
4	Persetujuan santunan							
5	Penyerahan santuan ke pihak keluarga							
6	Pengajuan pengembalian biaya kuliah apabila mahasiswa tsb sudah membayar tetapi belum mengikuti proses perkuliahan							

PROSEDUR BANTUAN HUKUM



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umy.ac.id> Email: lpka.umy.ac.id

PROSEDUR BANTUAN HUKUM

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK:19660415199305100126

No. Dokumen : 039/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi : 039/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020 11 Desember 2020
Tanggal Terbit : 8 September 2017	Halaman : 2 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>	
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/	

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	11 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR BANTUAN HUKUM MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 039/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Revisi : 11 Desember 2020	Halaman: 4

A. TUJUAN

Prosedur bantuan hukum UMY ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian bantuan hukum mahasiswa UMY agar proses pemberian bantuan hukum mahasiswa UMY sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan konsultasi masalah hukum dan pendampingan penyelesaian masalah hukum. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Bantuan adalah barang yang dipakai untuk membantu; pertolongan ; sokongan
2. Hukum adalah peraturan atau adat yang secara resmi dianggap mengikat, yang dikukuhkan oleh penguasa atau pemerintah

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY tentang Santunan Kesejahteraan Mahasiswa UMY Tahun 2018
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Biro Hukum UMY;
4. PKBH UMY;
5. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pendaftaran

2. Surat permohonan

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa / Pemohon melakukan konsultasi tentang permasalahan hukum yang dihadapinya di LPKA UMY;
2. Mahasiswa / Pemohon mengisi formulir permohonan bantuan hukum yang telah disediakan oleh LPKA UMY;
3. LPKA UMY memberikan surat pengantar ke Biro Hukum;
4. Penentuan jenis perkara litigasi atau non-litigasi oleh Biro Hukum UMY;
5. PKBH akan menjadi kuasa hukum mahasiswa jika perkara masuk dalam ranah litigasi;
6. PKBH akan menjadi mediator jika perkara masuk dalam ranah non-litigasi.

H. BAGIAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Biro Hukum	PKBH	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi hukum di LPKA UMY					Memiliki KTM Aktif	20 menit per orang	-
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum yang disediakan oleh LPKA UMY					9. KTM aktif 10. Foto copy KTM aktif	10 menit per orang	-
3	Memberikan surat pengantar ke Biro Hukum.						10 menit	Surat pengantar
4	Penentuan jenis perkara oleh Biro Hukum					1. Surat pengantar dari LPKA UMY 2. KTM	1 hari	-
5	Penyelesaian masalah hukum oleh PKBH UMY						Sesuai dengan jenis perkara	-



PROSEDUR ONLINE





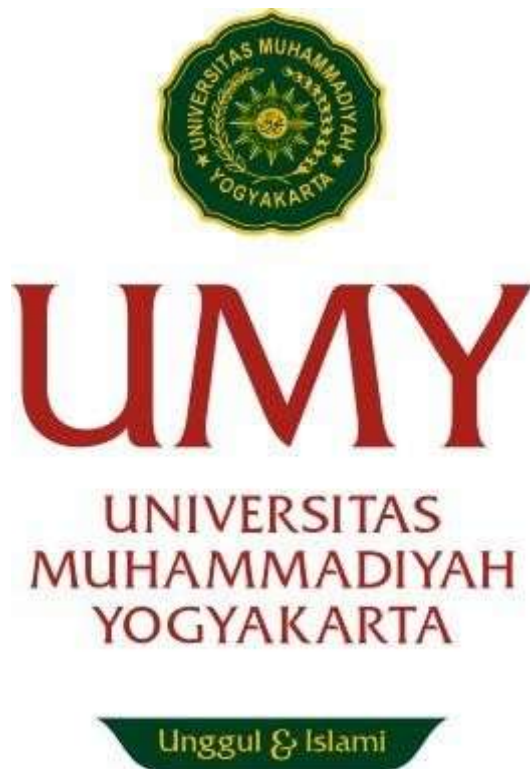
PROSEDUR

DIVISI KREATIVITAS & PENALARAN

MAHASISWA



**PROSEDUR
PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS
MAHASISWA
SECARA ONLINE**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

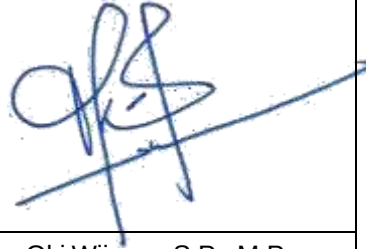
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 041/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 September 2021	4. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 5. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 6. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 041/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman : 6

I. TUJUAN

Prosedur proses pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses pengusulan proposal PKM secara online agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online.

J. RUANG LINGKUP

Prosedur proses pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) mencakup pengusulan proposal oleh pengusul secara online dan pendampingan dosen pendamping sampai dengan upload proposal PKM di SIMBELMAWA. PROSEDUR ini berlaku hanya untuk pengusulan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara online yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

K. ISTILAH/DEFINISI

1. Program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan sebagainya) yang akan dijalankan.
2. Kreativitas adalah kemampuan untuk mencipta; daya cipta.
3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.

L. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY//2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa.

M. PIHAK TERKAIT

1. Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan, Pendidikan Tinggi di bawah Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD);
2. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa, LPKA UMY;
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;

4. Dosen Pendamping;
5. Mahasiswa.

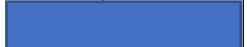
N. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal;
2. Lembar Pengesahan.

O. PROSEDUR

1. Pengusulan proposal oleh pengusul dan didampingi dosen pendamping secara online;
2. Review Universitas Tahap 1;
3. Perbaikan Proposal oleh Pengusul didampingi Dosen Pendamping;
4. Pengesahan Proposal oleh Pengusul, Dosen pendamping dan Pimpinan Perguruan melalui LPKA;
5. Desk evaluasi dan penetapan proposal yang lolos upload SIMBELMAWA secara online;
6. Upload proposal ke SIMBELMAWA oleh pengusul.

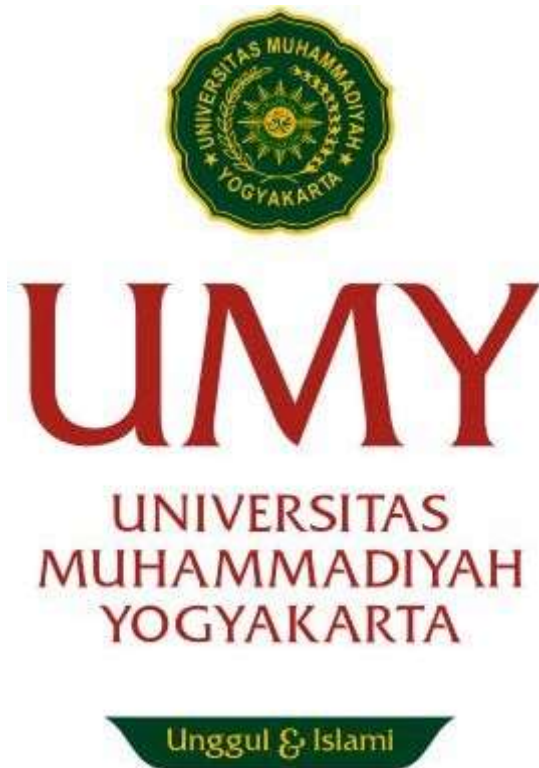
P. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengusul	Dosen Pendamping	PKPM	Kemenristek Dikti	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengusulan Proposal oleh Pengusul dan didampingi dosen pendamping secara online					- Mahasiswa UMY - Mempunyai anggota 3-6 orang	1-4 minggu	Proposal PKM
2	Review Universitas Tahap 1					- Proposal PKM	15 menit	Proposal PKM
3	Perbaikan Proposal oleh Pengusul didampingi Dosen Pendamping dan LPKA secara online					- Draft Proposal yang sudah direvisi	1-2 minggu	Proposal PKM
4	Pengesahan Proposal oleh LPKA dan pendampingan secara online					- Draft Proposal yang sudah direvisi dan lolos review oleh LPKA secara online	1-2 hari	Proposal PKM lolos hasil review LPKA secara online
5	Desk evaluasi dan penetapan proposal yang lolos upload SIMBELMA WA secara online					- Proposal yang lolos review dan disahkan oleh LPKA secara online	1-2 hari	Proposal PKM siap upload ke SIMBELMA WA
6	Upload proposal ke SIMBELMA WA oleh pengusul					- Proposal yang lolos review dan disahkan	30 menit	Proposal PKM UMY

						oleh LPKA secara online		

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN PROGRAM HIBAH BISA DESA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya, S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 042/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	4. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 5. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 6. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM HIBAH BINA DESA SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 009/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

I. TUJUAN

Prosedur Program Hibah Bina Desa ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses pengusulan PHBD agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu interna, dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online.

J. RUANG LINGKUP

Prosedur pengusulan PHBD secara online mencakup penyusunan pra proposal PHBD, pengumpulan pra proposal di LPKA UMY, review pra proposal di universitas, penyempurnaan pra proposal, pengesahan pra proposal di universitas, dan upload pra proposal ke websitekemendikbud. PROSEDUR ini berlaku hanya untuk pengusulan PHBD secara online yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

K. ISTILAH/DEFINISI

4. Program adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan sebagainya) yang akan dijalankan;
5. Hibah dalah pemberian (dengan sukarela) dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang lain;
6. Dana desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui anggaran belanja daerah kabupaten/kota.

L. REFERENSI/RUJUKAN

4. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
5. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
6. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY.

M. PIHAK TERKAIT

6. Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan, Pendidikan Tinggi di bawah Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD);
7. Kepala Divisi Pengembangan Penalaran & Kreativitas Mahasiswa, LPKA UMY;
8. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan;
9. Dosen Pendamping;
10. UKM, Organisasi Mahasiswa, Lembaga Mahasiswa.

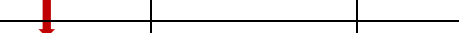
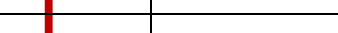
N. DOKUMEN TERKAIT

3. Proposal;
4. Bukti pendaftaran.

O. PROSEDUR

11. Penyusunan pra proposal oleh organisasi yang ikut PHBD secara online;
12. Pendampingan online pembuatan proposal oleh tim PKM center
13. Pengumpulan Pra Proposal di LPKA UMY;
14. Review Pra Proposal di LPKA UMY;
15. Perbaikan Proposal oleh tim pengusul didampingi Dosen Pendamping
16. Pendampingan online perbaikan proposal oleh tim PKM center
17. Mencetak tanda bukti pendaftaran PHBD yang disertai dengan password;
18. Penyempurnaan Pra Proposal;
19. Pengesahan Pra Proposal di LPKA UMY;
20. Upload Pra Proposal ke <http://phbd.dikti.go.id>

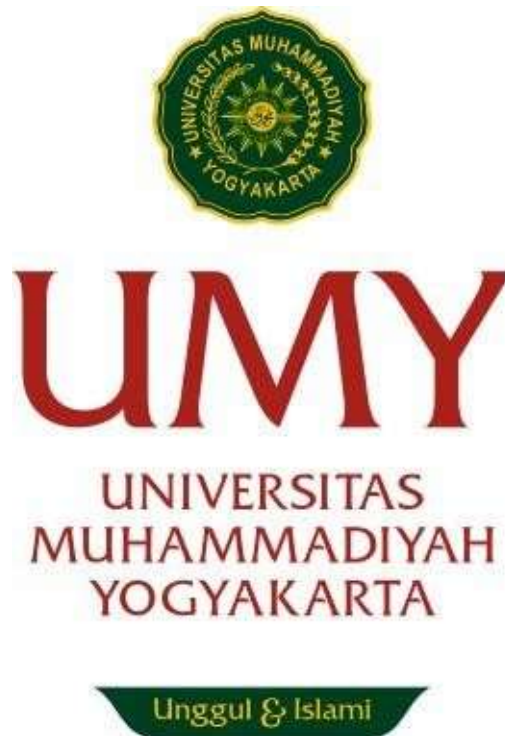
P. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi mahasiswa	Dosen Pendamping	PKPM	Kemendikbud	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan pra proposal oleh organisasi yang ikut PHBD					Organisasi di UMY	1-4 minggu	Proposal PHBD
2	Pendampingan pembuatan proposal oleh tim PKM center secara online					Proposal PHBD	1-4 minggu	
3	Pengumpulan Pra Proposal di LPKA UMY secara online					Proposal PHBD	5 menit	Proposal PHBD
4	Review Pra Proposal di Universitas						1-3 hari	Proposal PHBD
5	Perbaikan Proposal oleh tim pengusul didampingi Dosen Pendamping secara online						1 minggu	Proposal PHBD
6	Pendampingan perbaikan proposal oleh tim PKM center secara online						1 minggu	Proposal PHBD
7	Mencetak tanda bukti pendaftaran PHBD yang disertai dengan password						1 hari	Akun PHBD
8	Penyempurnaan Pra Proposal						3 hari	Proposal PHBD yang telah direvisi
9	Pengesahan Pra Proposal di Universitas oleh LPKA UMY						120 menit	Proposal PHBD yang siap diupload di http://phbd.dikti.go.id

10	Upload Pra Proposal ke http://phbd.dikti.go.id						30 menit	

PROSEDUR

PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
(PILMAPRES) SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

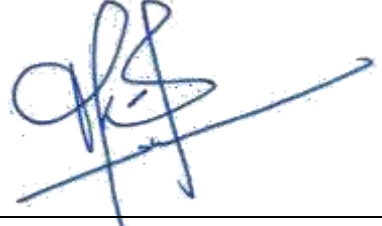
Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES)

SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 043/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	3. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 4. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PROGRAM PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI (PILMAPRES) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No : 043/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 12 Desember 2020	Halaman : 6

I. TUJUAN

Prosedur program Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses Pemilihan Mahasiswa Berprestasi secara online agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online

J. RUANG LINGKUP

Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) secara online mencakup sosialisasi ke fakultas yang dilakukan secara online, pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa berprestasi utama di fakultas secara online, penyerahan berkas pengajuan dari fakultas ke LPKA secara online, seleksi administrasi di LPKA, penilaian bahasa inggris melalui Pusat Pelatihan Bahasa yang dilakukan secara online, presentasi dan penjurian oleh dewan juri universitas secara online, pengumuman pemenang secara online, pengiriman ke Kopertis wilayah V dan Nasional secara online. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan MAWAPRES yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta secara online.

K. ISTILAH/DEFINISI

- Pemilihan adalah proses formal pengambilan keputusan yang dapat memenuhi persyaratan memilih seseorang untuk memegang jabatan sebagai MAWAPRES.
- Mahasiswa adalah seorang yang berada dalam masa studi jenjang perguruan tinggi.
- Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil dengan apapun yang telah dicapai (dari yang telah dilakukan, dikerjakan, dan sebagainya).

L. REFERENSI/RUJUKAN

- SK Rektor UMY tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES);
- SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
- IKS Unit Kerja LPKA UMY.

M. PIHAK TERKAIT

- a. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Kopertis wilayah V;
- c. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY; Wakil Dekan 2 Bidang Kemahasiswaan;
- d. Dosen Pendamping;
- e. Mahasiswa;
- f. Pusat Pelatihan Bahasa.

N. DOKUMEN TERKAIT

- a. Berkas pendaftaran;
- b. KTP;
- c. Pas Foto;
- d. Indeks Prestasi;
- e. Skor Toefl;
- f. Surat pengantar pimpinan perguruan tinggi.

O. PROSEDUR

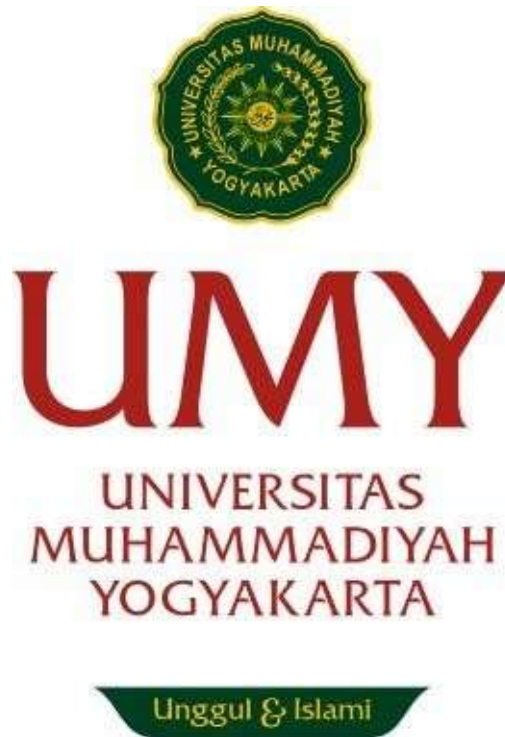
- a. Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran pemilihan mahasiswa berprestasi secara online;
- b. Pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa prestasi utama fakultas ke LPKA secara online;
- c. Seleksi administrasi di LPKA;
- d. Penilaian Bahasa Inggris di PPB secara online;
- e. Presentasi dan penjurian secara online;
- f. Pengumuman pemenang PILMAPRES UMY secara online;
- g. Bertanding dengan MAWAPRES dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V Yogyakarta secara online;
- h. Bertanding dengan MAWAPRES di tingkat nasional secara online.

P. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pendamping	Wadek Kemahasiswaan	PKPM dan PPB	Kopertis V dan Kemendikbud	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran pemilihan mahasiswa berprestasi secara online						- Mahasiswa Aktif UMY - Maksimal semester VI untuk program sarjana dan Diploma	1 menit per-orang	Calon peserta PILMAPRES
2	Pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa prestasi utama fakultas ke LPKA secara online						Formulir pendaftaran yang diakses melalui online	2 minggu	Calon peserta PILMAPRES
3	Seleksi administrasi di LPKA						Draft administrasi	3 – 7 Hari	Calon peserta PILMAPRES
4	Penilaian Bahasa Inggris di PPB melalui tes online						Draft penilaian Toefl yang telah dilakukan tes secara online	120 menit	Kemampuan Bahasa Inggris para peserta PILMAPRES
5	Presentasi dan penjurian secara online						Melakukan presentasi Gagasan Kreatif/ Produk Inovatif secara online	30 menit per-orang	Penentuan Juara
6	Pengumuman pemenang PILMAPRES UMY secara online						Draft pemenang PILMAPRES UMY	30 menit	
7	Bertanding dengan MAWAPRES dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V DIY secara online							1-2 Hari	MAWAPRES Regional
8	Bertanding dengan MAWAPRES di Tingkat Nasional secara online							1-2 Hari	MAWAPRES Regional

PROSEDUR

PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU
PENGETAHUAN ALAM(ON-MIPA) SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (ON-MIPA) SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 044/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 21 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	21 Desember 2021	4. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 5. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 6. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI NASIONAL MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (ON-MIPA) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 044/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman : 6

I. TUJUAN

Prosedur program KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA) secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam secara online agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online.

J. RUANG LINGKUP

Prosedur Pemilihan KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA) secara online mencakup sosialisasi ke fakultas secara online, mengambil mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran secara online, pengumpulan berkas pengajuan mahasiswa KOMPETISI di fakultas secara online, penyerahan berkas pengajuan dari fakultas ke LPKA secara online, seleksi administrasi di LPKA, seleksi dan penjurian oleh dewan juri universitas secara online, pengumuman lolos Universitas secara online, pelatihan mahasiswa KOMPETISI secara online, pengiriman ke Kopertis wilayah V dan Nasional secara online. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan mahasiswa KOMPETISI yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

K. ISTILAH/DEFINISI

- KOMPETISI adalah ajang pertandingan formal untuk mendapatkan pemenang.
- Nasioinal adalah ruang lingkup yang berkenaan dengan kebangsaan sendiri yaitu Indonesia.
- Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam adalah bidang ilmu yang mencakup studi tentang topik tertentu.

L. REFERENSI/RUJUKAN

- SK Rektor UMY tentang KOMPETISI Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON-MIPA);
- SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
- IKS Unit Kerja LPKA UMY.

M. PIHAK TERKAIT

- a. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Kopertis wilayah V;
- c. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY;
- d. Wakil Dekan 2 Bidang Kemahasiswaan;
- e. Pelatih;
- f. Mahasiswa;

N. DOKUMEN TERKAIT

- a. Berkas pendaftaran;
- b. KTP;
- c. KTM;
- d. Pas Foto;
- e. Surat pengantar pimpinan perguruan tinggi.

O. PROSEDUR

- a. Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam secara online;
- b. Pengumpulan berkas pengajuan KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam ke fakultas secara online;
- c. Pengumpulan berkas pengajuan KOMPETISI nasional matematika dan ilmu pengetahuan alam oleh fakultas ke LPKA secara online;
- d. Seleksi administrasi di LPKA;
- e. Seleksi dan penjurian ON-MIPA Tingkat Universitas secara online;
- f. Pengumuman lolos ON-MIPA Universitas secara online;
- g. Pelatihan ON-MIPA secara online;
- h. Bertanding dengan peserta ON-MIPA dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V Yogyakarta secara online;
- i. Bertanding dengan ON-MIPA di tingkat nasional secara online.

P. BAGAN ALIR

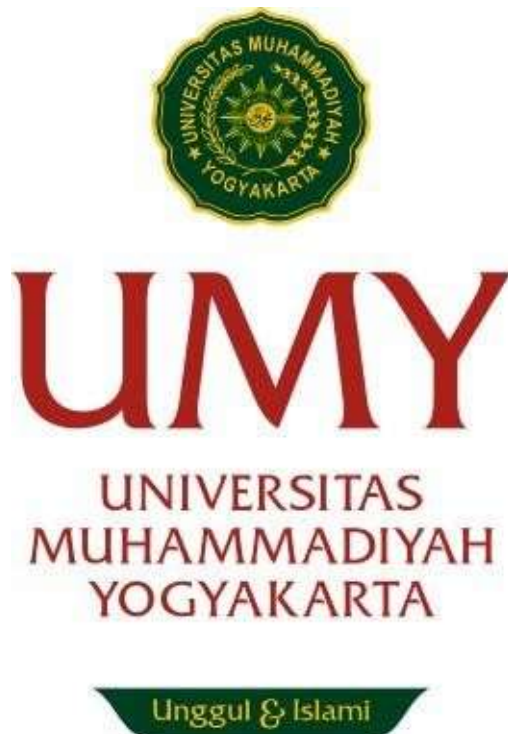
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Wadek Kemahasiswaan	PKPM	Pelatih	Kopertis V dan Kemendikbud	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil, mengisi dan melengkapi berkas pendaftaran on-mipa secara online						- Mahasiswa Aktif UMY - Maksimal semester VI untuk program sarjana dan Diploma	1 menit per-orang	Calon peserta ON-MIPA
2	Pengumpulan berkas pengajuan on-mipa di fakultas secara online						Formulir pendaftaran yang diakses melalui online	2 minggu	Calon peserta ON-MIPA
3	Pengumpulan berkas pengajuan on-mipa fakultas ke LPKA secara online							3 – 7 Hari	Fakultas
4	Seleksi administrasi di LPKA						Draft administrasi	120 menit	PKPM
5	Seleksi dan penjurian on-mipa tingkat universitas secara online						Melakukan tes ON-MIPA secara online	2 jam per-orang	Penentuan lolos peserta
6	Pengumuman lolos on-mipa universitas secara online						Draft lolos ON-MIPA UMY	30 menit	Peserta lolos ON-MIPA UMY
7	Pelatihan ON-MIPA secara online							12 kali	Pemberian Bimbingan
8	Bertanding dengan peserta on-mipa dari perguruan tinggi swasta lainnya di Kopertis V DIY secara online							1-2 Hari	ON-MIPA Regional



9	Bertanding dengan peserta on-mipa di Tingkat Nasional secara online							1-2 Hari	ON-MIPA Nasional

PROSEDUR

PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NONKEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA
SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

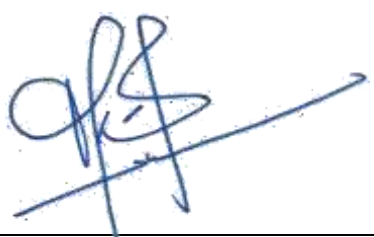
Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umi.ac.id Email: lpka@umi.ac.id

PROSEDUR

PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA

NON-KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	 Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	 Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 078/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	4. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 5. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 6. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 078/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal: 20 Desember 2021	Halaman : 6

I. TUJUAN

Prosedur pelayanan pemrosesan pengusulan proposal Kegiatan ataupun Kompetisi Kreativitas Mahasiswa Non Kewirausahaan & Olah Raga secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan pemrosesan pengusulan proposal secara online guna menghadapi kondisi pandemi covid yang terjadi agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

J. RUANG LINGKUP

Prosedur pelayanan pemrosesan pengusulan proposal Kegiatan ataupun Kompetisi Kreativitas Mahasiswa Non Kewirausahaan & Olah Raga secara online mencakup pengusulan proposal oleh pengusul yang akan mengikuti kompetisi ataupun melaksanakan kegiatan kreativitas mahasiswa Non Kewirausahaan dan Olah Raga dan dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

K. ISTILAH/DEFINISI

1. Kegiatan adalah aktivitas; usaha; pekerjaan.
2. Kreatifitas adalah merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru untuk memberi ide kreatif dalam memecahkan masalah.
3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.
4. Non Kewirausahaan & Olah raga; yang dimaksud adalah kegiatan yang bukan dibidang Kewirausahaan dan olah raga, karena bidang kewirausahaan sudah ditangani divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan Mahasiswa, sedangkan olah raga ditangani oleh divisi Minat dan Bakat.

L. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Kreatifitas Mahasiswa.

M. PIHAK TERKAIT

1. Dikti/Intitusi/Lembaga terkait;
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Kepala Divisi PKM;
5. Fakultas;
6. Program Study;
7. Mahasiswa;

N. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal kegiatan;
2. Laporan kegiatan.

O. PROSEDUR

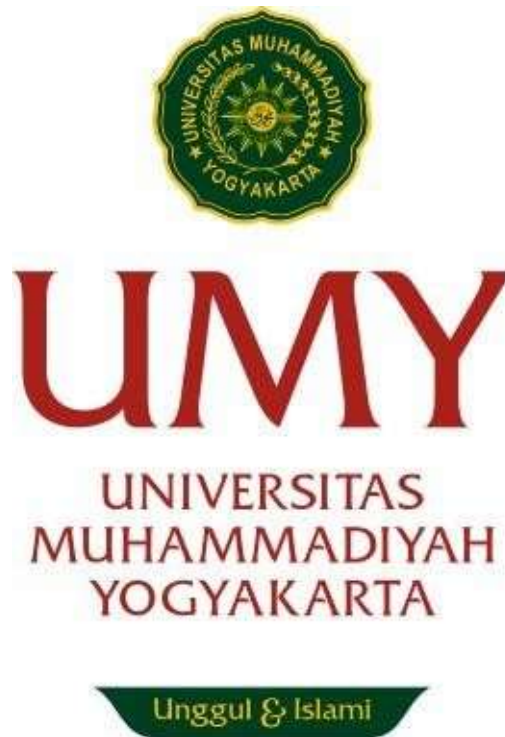
1. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan secara online;
2. Prodi/fakultas melakukan Review Anggaran dana kegiatan;
3. Prodi/fakultas melakukan Persetujuan dan legalitas;
4. LPKA melakukan tindak lanjut kegiatan secara online melalui kontak admin;
5. Persetujuan Anggaran ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK;
6. Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

P. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa / Tim Mahasiswa	Prodi / Fakultas	PKPM / LPKA	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengusulan dan pengajuan proposal kegiatan secara online melalui admin PKM					- Mahasiswa aktif UMY - Individu atau kelompok	7 hari	
2	Review anggaran dana kegiatan oleh bendahara dan mentor secara online					- Proposal pengajuan kegiatan	120 menit	
3	Pengajuan persetujuan dan legalitas prodi ataupun fakultas						5 menit	Mendapat persetujuan melaksanakan atau mengikuti kegiatan
4	Tindak lanjut pelaksanaan kegiatan						3 hari	Keikutsertaan kegiatan
5	Persetujuan anggaran ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK						2 minggu	Pencairan dana dari Mata Anggaran Wakil Rektor
6	Pelaksanaan kegiatan. Pelaporan dan pembukuan kegiatan secara online						7 hari	Laporan akhir kegiatan dan laporan keuangan

PROSEDUR

PENGAJUAN HAK CIPTA KEKAYAAN INTELEKTUAL SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN HAK CIPTA KEKAYAAN INTELEKTUAL SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Penalaran Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya., S.P., M.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063

No. Dokumen	: 078/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 12 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	12 Desember 2021	4. Menyesuaikan dengan panduan merdeka belajar-kampus merdeka dan 5. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) 6. Perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PENGAJUAN HAK CIPTA INTELEKTUAL SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 078/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 12 Desember 2021	Halaman : 6

H. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Hak Cipta Intelektual secara online ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan proses Pengajuan Hak Cipta Intelektual secara online agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan untuk mempermudah pelayanan dalam masa pandemi covid yang memerlukan pelayanan secara online.

I. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Hak Cipta Intelektual secara online mencakup mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI secara online, mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM secara online, mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi *google form* pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI secara online, selanjutnya berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham, dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham, sertifikat HAKI dikirimkan oleh PKPM ke nomor pengajuan secara online. Prosedur ini berlaku hanya untuk pengusulan hak cipta yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

J. ISTILAH/DEFINISI

- Pengajuan adalah proses negosiasi terhadap karya yang diusulkan.
- Hak Cipta Intelektual adalah hak eksklusif yang diberikan suatu hukum atau peraturan kepada seseorang atau sekelompok orang atas karya ciptanya salah satu bagian dari kekayaan intelektual yang memiliki ruang lingkup objek dilindungi paling luas.

K. REFERENSI/RUJUKAN

- SK Rektor UMY tentang Pengajuan Hak Cipta Intelektual;
- SK Rektor UMY No. 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan

- Pengembangan Mahasiswa UMY;
- c. IKS Unit Kerja LPKA UMY.

L. PIHAK TERKAIT

- a. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Penalaran Mahasiswa UMY;
- c. Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni UMY;
- d. Mahasiswa;

M. DOKUMEN TERKAIT

- a. Berkas pendaftaran berupa surat pernyataan, surat pengalihan hak cipta dan karya;
- b. KTP;
- c. No Telepon, email dan alamat pribadi dan atau kelompok.

N. PROSEDUR

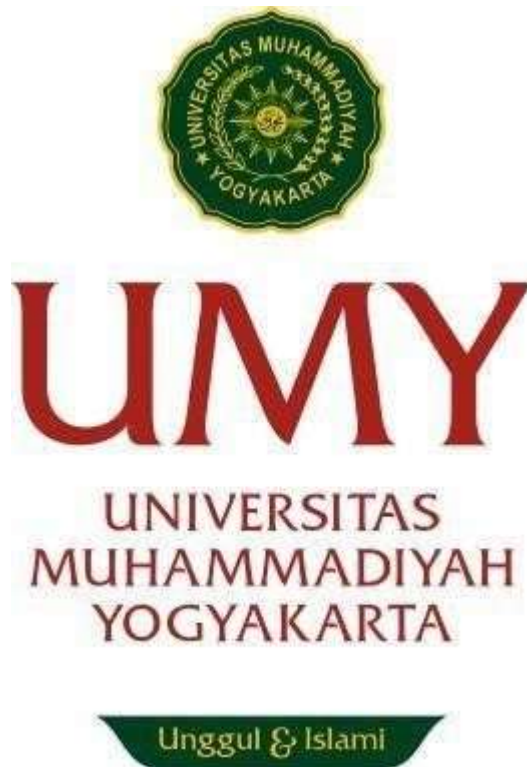
- a. Mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI secara online;
- b. Mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM secara online;
- c. Mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi *google form* pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI secara online;
- d. Berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham;
- e. Dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham;
- f. Sertifikat HAKI dikirimkan oleh PKPM ke nomor pengajuan secara online.

J. BAGAN ALIR

2N o	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	PKPM	Kemenkumham	Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh dan mengisi berkas pendaftaran HAKI berupa surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta sesuai contoh surat pada tautan bit.ly/berkaspendaftaranHAKI secara online				- Mahasiswa Aktif UMY - Dosen Pembimbing Mahasiswa Aktif UMY	5 menit perpengajuan	Mahasiswa pengajuan HAKI
2	Mengirimkan surat pernyataan dan surat pengalihan hak cipta yang telah diberi materai 10.000 dan ditandatangani ke PKPM secara online				Formulir pendaftaran yang diakses melalui online	1-2 Hari	Surat yang tertandatangani
3	Mendaftarkan diri/kelompoknya dengan mengisi <i>google form</i> pendaftaran pada link beserta mengunggah kelengkapan yang diperlukan pada tautan bit.ly/pendaftaranHAKI secara online					1-2 Hari	Berkas Pengajuan HAKI
4	Berkas yang telah diunggah akan diproses oleh PKPM dalam pengajuan HAKI ke Kemenkumham				Berkas Pengajuan	2-3 Hari	PKPM
5	Dikeluarkannya sertifikat HAKI dari Kemenkumham					5 menit	Sertifikat HAKI
6	Sertifikat HAKI dikirimkan oleh PKPM ke nomor pengajuan secara online				No WhatsApp Pengajuan	5 menit	Sertifikat HAKI

PROSEDUR

PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN
DANA RUTIN DAN NON RUTIN KEGIATAN ORGANISASI
MAHASISWASECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN DANA RUTIN DAN NON RUTIN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 060/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 8
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN DANA RUTIN DAN NON RUTIN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 060/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman : 8

A. TUJUAN

Prosedur pengajuan, pencairan dan pelaporan dana rutin dan non rutin kegiatan organisasi mahasiswa bertujuan untuk memberikan bantuan atau subsidi terhadap organisasi mahasiswa serta menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan, pencairan dan pelaporan dana rutin dan non rutin kegiatan organisasi mahasiswa yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa adalah meliputi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY) yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana Rutin adalah dana yang diperuntukan untuk kegiatan rutin organisasi seperti rapat, pembelian ATK, Training Organization (TO), dan kegiatan rutin lainnya yang telah direncanakan sejak awal kepengurusan.
3. Dana Non Rutin adalah dana yang diperuntukan untuk kegiatan non rutin organisasi seperti kegiatan – kegiatan pendelegasian, perlombaan (menyelenggarakan lomba dan atau partisipasi) dan *Event* non rutin.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Program kerja divisi Pengembangan Minat dan Bakat periode 2020/2021;
2. Program kerja Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Organisasi Mahasiswa UMY (Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa);
2. Biro Keuangan;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat pengajuan proposal kegiatan dana rutin/non rutin;
2. Proposal kegiatan dana rutin/non rutin;
3. Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dana rutin/non rutin.

G. PROSEDUR

1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina masing – masing;
2. Organisasi Mahasiswa UMY melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat (jika diperlukan);
3. Organisasi Mahasiswa UMY Mengajukan proposal melalui sim-oke.umat.ac.id dengan menggunakan username dan password masing-masing setelah mendapat persetujuan pelaksanaan dari Kepala Divisi Pengembangan Minat & Bakat;
4. Pengajuan anggaran paling lambat 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
5. Pengajuan akan diverifikasi oleh Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY dua kali di setiap bulan. Untuk keperluan verifikasi, apabila dipandang perlu, Ketua Divisi Pengembangan Minat & Bakat akan memanggil Ketua organisasi atau penanggung jawab kegiatan;
6. Proposal yang telah diverifikasi, selanjutnya akan ditinjau ulang dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY atau yang diberi mandat;
7. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY. Kemudian bendahara LPKA UMY melakukan proses pencairan dana rutin/non rutin berdasarkan SPMU;
8. Setelah dana cair dan diterima oleh Bendahara LPKA UMY, BPH (Badan Pengurus Harian) Organisasi Mahasiswa diberitahu untuk melakukan pengambilan dana melalui Whatsapp untuk mengirimkan nomor rekening guna mentransfer dana yang sudah cair.

9. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%;
10. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya;
11. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui Biro Humas dan Protokoler (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional;
12. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file di kirimkan melalui sim oke atau email yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat;
13. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan di minta untuk mengumpulkan dalam bentuk Hardfile ke kantor LPKA atau ke sekre Minat Bakat .
14. Setelah itu, Bendahara LPKA UMY menginstruksikan organisasi terkait untuk mengirimkan Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file ke email minatbakat@umy.ac.id;
15. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggung jawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id;
16. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu;
17. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap keduasebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjamin Mutu	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan)						Draft rancangan kegiatan	H – 1 bulan	Revisi proposal
2	Upload proposal ke sim-oke.umy.ac.id						Proposal final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di sim-oke.umy.ac.id							Tanggal 8 – 10 dan 23-25 setiap bulan	Dana terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui sim-oke.umy.ac.id								
5	Melakukan pencairan dana								Dana cair di LPKA
6	Pengambilan dana tahap I (via Transfer)						CAP Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 70% - 80%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan Laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban		Lpj sesuai panduan
9	Mengirimkan Softfile Laporan pertanggungjawaban melalui email minatbakat@umy.ac.id						Soft file laporan pertanggungjawaban		Laporan sesuai panduan

10	Mengunggah laporan pertanggungjawaban di sistem anggaran.umy.ac.id					Laporan sesuai panduan		Disetujui BPM
11	Menyerahkan <i>printout</i> Laporan pertanggungjawaban					Laporan sesuai panduan		LPJ disetujui
12	Pencairan dana tahap I (via					Cap Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 20%

PROSEDUR

PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876566 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 061/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 9
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 061/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 20 Desember 2021	Halaman: 9

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Pembina dan Pelatih Organisasi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ini bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan pengajuan surat keputusan pembina dan pelatih Organisasi Mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembinaan dan pelatih Organisasi Mahasiswa mencakup Unit Kegiatan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Prosedur ini hanya berlaku untuk Organisasi Mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan pengajuan Pembina dan pelatih yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa yang dimaksud adalah lembaga dan/atau unit organisasi mahasiswa intra kampus yang sesuai dengan panduan pola pengembangan kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta serta pendiriannya secara resmi telah di-sah-kan dalam suatu Surat Keputusan.
2. Pembina Organisasi Mahasiswa adalah pihak individu atau perorangan yang berasal dari kalangan Dosen dan/atau Karyawan yang berada dalam yuridiksi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY).
3. Pelatih Organisasi Mahasiswa adalah pihak perorangan atau kelompok yang berasal dari dalam maupun luar Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) yang sebelumnya telah disetujui untuk menjadi pelatih Organisasi Mahasiswa oleh Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) sesuai dengan Kontrak Kepelatihan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Pembina Organisasi Mahasiswa ditentukan oleh LPKA UMY (melalui masukan dan pertimbangan Organisasi Mahasiswa terkait) dengan dibuktikan melalui Surat Keputusan Kepengurusan Organisasi Mahasiswa.

2. Masa kepengurusan Pembina Organisasi Mahasiswa adalah sesuai dengan tahun akademik atau tahun anggaran Universitas.
3. Pengajuan Pelatih dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa melalui kontrak antara Organisasi Mahasiswa dan pelatih terkait dengan mengetahui Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY).
4. Pembina berhak mendapatkan honorarium sebesar Rp100.000,- (Seratus ribu rupiah) setiap bulannya yang akan diserahkan setiap triwulan melalui Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)
5. Besaran honorarium yang diterima oleh Pelatih adalah sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak kerjasama antara pihak pelatih dan Organisasi Mahasiswa terkait dengan mengetahui Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY).
6. Pelatih adalah seseorang yang professional dan ahli dibidangnya dibuktikan dengan sertifikat kepelatihan.
7. Honorarium Pelatih diambilkan dari anggaran Organisasi Mahasiswa terkait dan subsidi yang diberikan oleh Lembaga kemahasiswaan dan alumni (LPKA) yang bersifat variatif.
8. Tugas pokok pelatih:
 - a. membuat program latihan selama setahun;
 - b. mempunyai target prestasi yang akan dicapai selama satu tahun;
 - c. Menyusun & melaksanakan rencana lat;
 - d. Menyusun & menciptakan model Latihan;
 - e. Manajemen latihan & pertandingan;
 - f. Mengembangkan prestasi atlet;
 - g. Membentuk Sifat & kepribadian atlet;
 - h. Mengembangkan fungsi kognisi atlet (IQ, EQ, CQ, AQ, SQ);
 - i. Mengevaluasi keterampilan atlet;
 - j. Merekomendasikan kejuaraan yang akan diikuti.
9. Tugas pokok Pembina Organisasi Mahasiswa adalah:
 - a. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;
 - b. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;

- c. Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran, keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan serta sosial;
 - d. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;
 - e. Memberikan saran dan rekomendasi kepada LPKA melalui Divisi Pengembangan Minat & Bakat untuk kegiatan kemahasiswaan (Organisasi Mahasiswa);.
 - f. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya.
10. Tugas pokok Pelatih Organisasi Mahasiswa adalah sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak kerjasama antara pihak pelatih dan Organisasi Mahasiswa terkait.

E. PIHAK TERKAIT

- 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- 2. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
- 3. Organisasi Mahasiswa;
- 4. Dosen dan Karyawan UMY;
- 5. Biro Hukum UMY;
- 6. Pembina;
- 7. Pelatih.

F. DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat Pengajuan Kontrak Pelatih;
- 2. Surat Pengajuan SK Pembina;
- 3. SK Pembina;
- 4. Kontrak pelatih.

G. PROSEDUR

- 1. Organisasi Mahasiswa melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat terkait calon pelatih dan Pembina via Zoom meeting atau Whatsapp;
- 2. SK pengajuan Pembina akan diajukan ke Pimpinan Universitas oleh LPKA dengan dilampiri data diri lengkap Pembina;

3. Pengajuan Pelatih diajukan ke Rektorat oleh Organisasi Mahasiswa melalui LPKA dengan melampirkan draft kontrak antara pelatih dan Organisasi Mahasiswa terkait;
4. Pimpinan Universitas mengevaluasi berkas pengajuan pembina dan pelatih Organisasi Mahasiswa yang diusulkan. Jika usulan diterima, selanjutnya SK Pembina akan diusulkan ke Biro Hukum dan Untuk pelatih akan dicantumkan dalam sebuah kontrak Kerjasama;
5. Kontrak kerjasama pelatih akan disahkan bersama Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK beserta para pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dengan mendatangkan saksi – saksi dari perwakilan pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa dan Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
6. Biro Hukum akan menyerahkan SK Pembina yang telah disahkan kepada Rektorat yang kemudian akan diserahkan ke LPKA;
7. SK Pembina dan Kontrak Pelatih akan diberikan oleh LPKA kepada pengurus Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa untuk dijadikan arsip;
8. Organisasi Mahasiswa melaporkan evaluasi Pelatih dan Pembina kepada Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat setiap satu semester via zoom meeting.

H. BAGAN ALIR PENGAJUAN SK PEMBINA

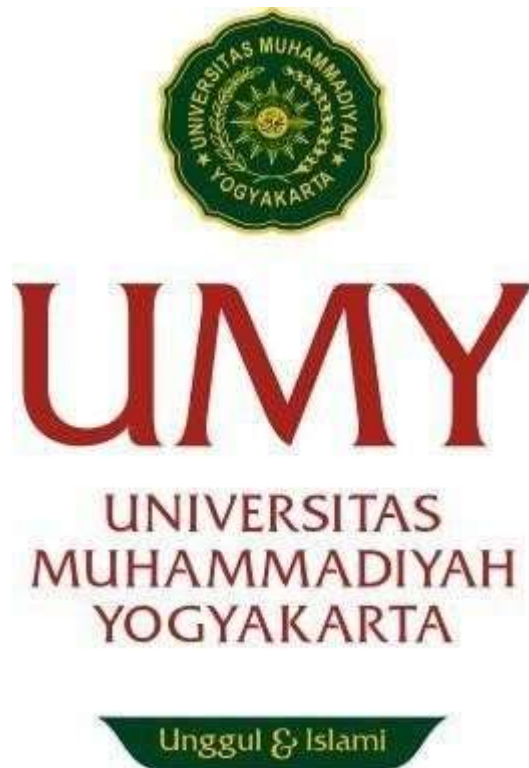
NO	Uraian Prosedur	Pe aksana				Mutu Baku			
		Organisasi Mahasiswa	L PKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan & AIK	Biro Hukum	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi via zoom meeting atau Whatsapp								
2	Pengajuan dan evaluasi SK Pembina						Surat yang dilampiri data diri Pembina		SK Pembina disetujui
3	Usulan Penerbitan SK Pembina								
4	Penerbitan								SK
5	Distribusi SK Pembina								
6	Evaluasi Pembina via zoom meeting						Laporan	Satu semester	

I. BAGAN ALIR PENGAJUAN KONTRAK PELATIH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan/Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan dan AIK	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi via zoom meeting dan whatsapp							
2	Pengajuan dan evaluasi kontrak pelatih					Surat yang dilampiri draft kontrak pelatih		Kontrak Pelatih disetujui
3	Penandatanganan kontrak pelatih							Kontrak pelatih
4	Distribusi kontrak pelatih							
5	Evaluasi pelatih via zoom					Laporan	Satu semester	

PROSEDUR

PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	062/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	:	20 Desember 2021
Tanggal Terbit	10 September 2020	Halaman	:	8
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>				
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/				

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 062/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 20 Desember 2021	Halaman: 8

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Dan Pelaporan Dana Pengiriman Delegasi Kegiatan Organisasi Mahasiswa bertujuan untuk memberikan bantuan atau subsidi terhadap organisasi mahasiswa serta menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Dana Pengiriman Delegasi Kegiatan Organisasi Mahasiswa mencakup:

1. Organisasi Mahasiswa (Lembaga Mahasiswa dan UKM);
2. Pendelegasian lomba nasional/internasional;
3. Klaim prestasi dan;
4. Pengadaan kegiatan nasional/internasional.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana pengiriman delegasi adalah dana yang diperlukan oleh Organisasi Mahasiswa dalam rangka mengikuti kegiatan kompetisi, pelatihan, maupun forum diskusi yang diselenggarakan oleh pihak luar institusi UMY

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor.

E. PIHAK TERKAIT

1. Organisasi UMY (UKM dan Lembaga Mahasiswa);
2. Biro Keuangan;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK;
5. Rektorat UMY.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal pengajuan dana;
2. Laporan pertanggungjawaban.

G. PROSEDUR

1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina masing – masing via zoom atau whatsapp;
2. Organisasi Mahasiswa UMY melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat (jika diperlukan);
3. Organisasi Mahasiswa UMY Mengajukan proposal melalui sim-oke.umy.ac.id dengan menggunakan username dan password masing-masing setelah mendapat persetujuan pelaksanaan dari Kepala Divisi Pengembangan Minat & Bakat;
4. Pengajuan akan diverifikasi oleh Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY dua kali di setiap bulan. Untuk keperluan verifikasi, apabila dipandang perlu, Ketua Divisi Pengembangan Minat & Bakat akan mengkonfirmasi kepada Ketua organisasi atau penanggung jawab kegiatan;
5. Proposal yang telah diverifikasi, selanjutnya akan ditinjau ulang dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY atau yang diberi mandate;
6. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY. Kemudian bendahara LPKA UMY melakukan proses pencairan dana rutin/non rutin berdasarkan SPMU;
7. Setelah dana cair dan diterima oleh Bendahara LPKA UMY, BPH (Badan Pengurus Harian) Organisasi Mahasiswa diberitahu untuk melakukan pengambilan dana melalui Whatsapp untuk mengirimkan nomor rekening guna mentransfer dana yang sudah cair.
8. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%;
9. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya;
10. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui Biro Humas dan Protokol (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau

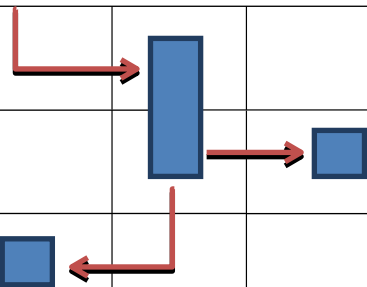
mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional;

11. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file melalui Sim oke atau email yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat;
12. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan di minta untuk mengumpulkan dalam bentuk Hardfile ke kantor LPKA atau ke sekre Minat Bakat;
13. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan akan disahkan oleh Kepala Lembaga Pengembangan Alumni dan AIK. Setelah itu, Bendahara LPKA UMY menginstruksikan organisasi terkait untuk mengirimkan Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file ke email minatbakat@umy.ac.id;
14. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggung jawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id;
15. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu;
16. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap kedua sebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

H. BAGAN ALIR

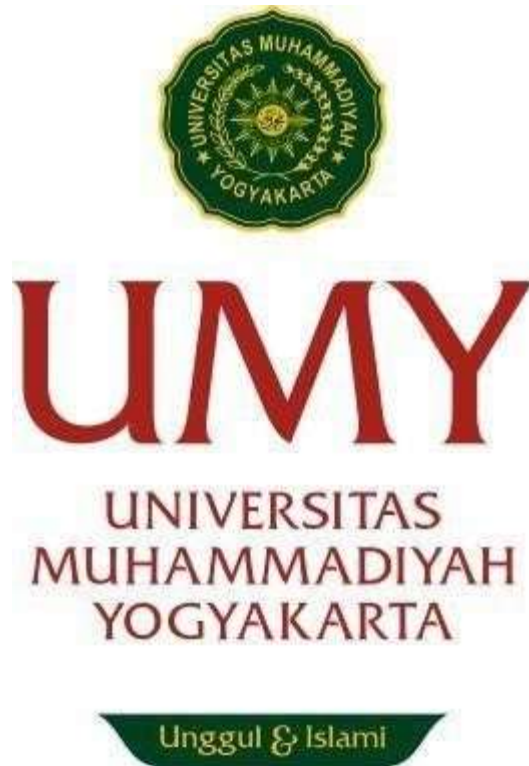
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjamin Mutu	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan) secara online						Draft rancangan kegiatan		Revisi proposal
2	Upload proposal ke sim-oke.umy.ac.id						Proposal final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di sim-oke.umy.ac.id							Tanggal 8 – 10 dan 23-25 setiap bulan	Dana terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui sim-oke.umy.ac.id								
5	Melakukan pencairan dana								Dana cair di LPKA
6	Pengambilan dana tahap I via transfer						CAP Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 70% - 80%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan Laporan pertanggungjawaban via Whatsapp atau email						Print out Laporan pertanggungjawaban		Lpj sesuai panduan
9	Mengirimkan Softfile Laporan pertanggungjawaban melalui email minatbakat@umy.ac.id						Soft file laporan pertanggungjawaban		Laporan sesuai panduan

10	Mengunggah laporan pertanggungjawaban di sistem anggaran.umy.ac.id						Laporan sesuai panduan		Disetujui BPM
11	Menyerahkan <i>printout</i> laporan pertanggungjawaban						Laporan sesuai panduan		LPJ disetujui
12	Pencairan dana tahap II via transfer						Cap Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 20%



PROSEDUR

PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	063/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	:	20 Desember 2021
Tanggal Terbit	10 September 2020	Halaman	:	8
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>				
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/				

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 063/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 20 Desember 2021	Halaman: 8

A. TUJUAN

Prosedur Pengadaan Kegiatan Nasional / Internasional bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Pengadaan Kegiatan Nasional / Internasional agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengadaan Kegiatan Nasional / Internasional mencakup Organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa adalah Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana pengadaan Kegiatan Nasional / Internasional adalah dana yang diperuntukkan bagi kegiatan yang meningkatkan kualitas Organisasi Mahasiswa.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor.

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Kemahasiswaan & Unit Kegiatan Mahasiswa
2. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
3. Biro Keuangan
4. WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK
5. Badan Penjamin Mutu

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal pengajuan dana kegiatan Nasional/Internasional;
2. Laporan pertanggungjawaban dana kegiatan Nasional/Internasional.

G. PROSEDUR

1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina via zoom atau Whatsapp
2. Organisasi Mahasiswa melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat via zoom atau Whatsapp
3. Organisasi Mahasiswa mengajukan proposal melalui sim-oke.umi.ac.id dengan menggunakan username dan password masing-masing setelah mendapat persetujuan pelaksanaan dari Kepala Divisi Pengembangan Minat & Bakat.
4. Pengajuan anggaran paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
5. Pengajuan akan diverifikasi oleh Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni (LKPA UMY) pada hari senin dan kamis setiap minggunya. Untuk keperluan verifikasi, apabila dipandang perlu, kepala LKPA akan memanggil Ketua organisasi atau penanggung jawab kegiatan.
6. Proposal yang telah diverifikasi LKPA, selanjutnya akan ditinjau ulang dan disahkan oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan AIK dan Alumni atau yang diberi mandat.
7. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY. Kemudian bendahara LKPA UMY melakukan proses pencairan dana rutin/non rutin berdasarkan SPMU.
8. Setelah dana cair dan diterima oleh Bendahara LKPA UMY, BPH (Badan Pengurus Harian) Organisasi Mahasiswa diberitahu untuk melakukan pengambilan dana melalui Whatsapp untuk mengirimkan nomor rekening guna mentransfer dana yang sudah cair.
9. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%.
10. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya.
11. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui Biro Humas dan Protokol (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau

mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional.

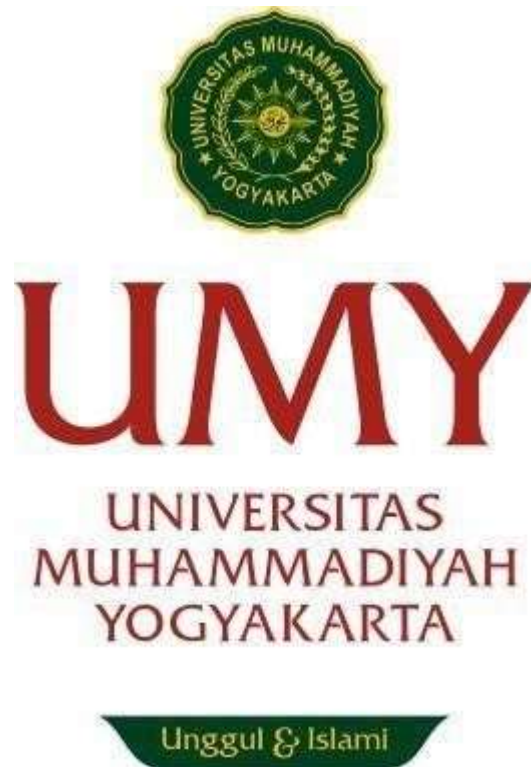
12. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file melalui sim oke atau email yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat;
13. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan di minta untuk mengumpulkan dalam bentuk Hardfile ke kantor LPKA atau ke sekre Minat Bakat;
14. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan akan disahkan oleh Kepala Lembaga Pengembangan Alumni dan AIK. Setelah itu, Bendahara LPKA UMY menginstruksikan organisasi terkait untuk mengirimkan Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk Soft file ke email minatbakat@umy.ac.id
15. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggung jawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id.
16. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu.
17. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap kedua sebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjamin Mutu	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan) via zoom meeting atau whatsapp						Draft rancangan kegiatan	H – 2 Bulan	Revisi proposal
2	Upload proposal ke sim-oke.umy.ac.id						Proposal final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di sim-oke.umy.ac.id							Tanggal 8 – 10 dan 23-25 setiap bulan	Dana terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui sim-oke.umy.ac.id								
5	Melakukan pencairan dana								Dana cair di LPKA
6	Pengambilan dana tahap I via transfer						CAP Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 70% - 80%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban						Print out Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan Laporan pertanggungjawaban via whatsapp atau email						Print out Laporan pertanggungjawaban		Lpj sesuai panduan
9	Mengirimkan Softfile Laporan pertanggungjawaban melalui email minatbakat@umy.ac.id						Soft file laporan pertanggungjawaban		Laporan sesuai panduan

PROSEDUR

PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON- KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON- KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 076/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON-KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 076/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan Kreativitas Mahasiswa Non-Kewirausahaan & Olahraga bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Kegiatan Kreativitas Mahasiswa Non-Kewirausahaan & Olahraga agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan Kreativitas Mahasiswa Non-Kewirausahaan & Olahraga mencakup Organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana pengadaan Kegiatan Kreativitas Mahasiswa Non-Kewirausahaan & Olahraga adalah dana yang diperuntukkan bagi kegiatan yang meningkatkan kualitas Organisasi Mahasiswa.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor.

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa;
2. Prodi/Fakultas;
3. LPKA;
4. WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal Kegiatan dana;

2. Laporan pertanggungjawaban dana.

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa / organisasi Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan ke Prodi/Fakultas yang bersangkutan;
2. Pengajuan anggaran dana kegiatan akan direview oleh Prodi/Fakultas yang bersangkutan;
3. Prodi / Fakultas akan memberikan persetujuan dan legalitas apabila pengajuan proposal sudah sesuai;
4. Mahasiswa / Organisasi Mahasiswa melakukan tindak lanjut kegiatan dengan memberikan proposal yang sudah mendapat legalisasi dari Prodi / Fakultas ke Rektorat;
5. Proposal yang telah diverifikasi LPKA, selanjutnya akan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK. Setelah itu dana dapat dicairkan;
6. Selanjutnya mahasiswa / organisasi mahasiswa melaksanakan kegiatan;
7. Pelaporan kegiatan dilakukan selambat-lambatnya satu bulan (30 hari) setelah penerimaan dana dengan format laporan terlampir, yaitu nota pembelian dan foto kegiatan. Keterlambatan pelaporan kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi/Fakultas	LPKA	WR Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan proposal kegiatan							
2	Review Anggaran dana kegiatan							
3	Persetujuan dan legalitas Prodi / Fakultas							
4	Tindak lanjut kegiatan							
5	Persetujuan Anggaran ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK							
6	Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan							



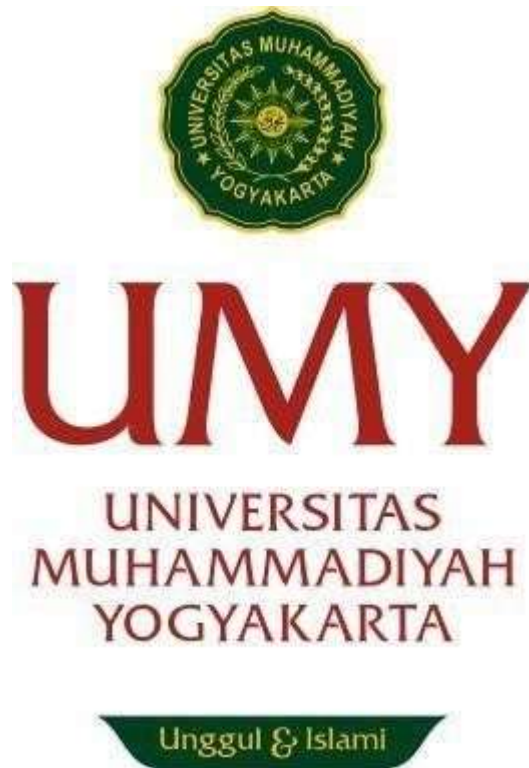
PROSEDUR

DIVISI MINAT & BAKAT



PROSEDUR LAYANAN MINAT & BAKAT

PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umi.ac.id Email: lpka@umi.ac.id

PROSEDUR PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN SECARA ONLINE

PENGESEAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 064/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 064/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Pendampingan Kegiatan Kemahasiswaan bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Pendampingan Kegiatan Kemahasiswaan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pendampingan Kegiatan Kemahasiswaan mencakup staf yang ditunjuk, pembina, atau pelatih.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa adalah Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. Dana pengiriman delegasi adalah dana yang diperlukan oleh Organisasi Mahasiswa dalam rangka mengikuti kegiatan kompetisi, pelatihan, maupun forum diskusi yang diselenggarakan oleh pihak luar institusi UMY.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor.

E. PIHAK TERKAIT

1. Staf/pelatih/Pembina;
2. LPKA / WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan tertulis hasil pendampingan kegiatan mahasiswa;
2. Laporan pertanggungjawaban keuangan.

G. PROSEDUR

1. Kepala LPKA/Divisi menunjuk staf, Pelatih atau Pembina untuk pendampingan sesuai dengan kegiatan yang didampingi;

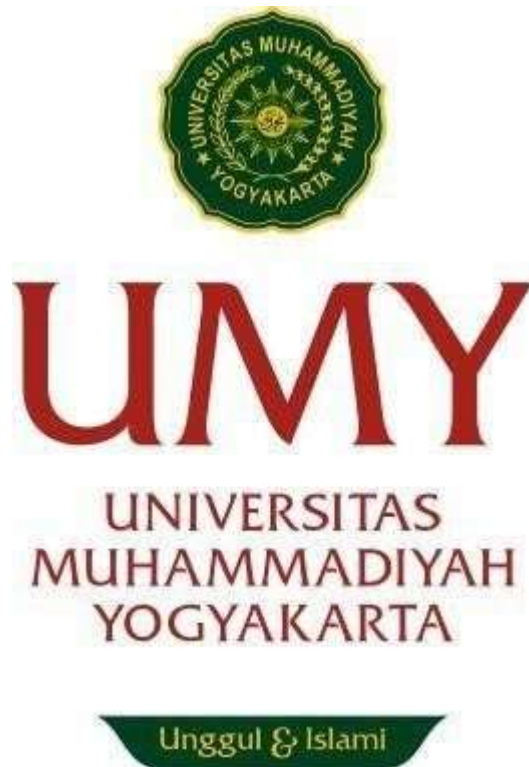
2. LPKA/WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK menyediakan akomodasi untuk pendampingan kegiatan sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan oleh Universitas;
3. Setelah selesai melakukan pendampingan, staf, pelatih maupun Pembina melakukan pelaporan secara tertulis yang disertai dengan bukti – bukti seperti nota kegiatan kemudian diserahkan ke LPKA.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	LPKA/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala LPKA/divisi menunjuk staf untuk pendampingan					
2	Penyediaan Akomodasi					
3	Pendampingan					
4	Pelaporan secara tertulis					

PROSEDUR

PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR PENGGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 065/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 8
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON- RUTIN) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 065/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman : 8

A. TUJUAN

Prosedur pengajuan Gaji Pelatih Organisasi Mahasiswa (Non-Rutin) bertujuan untuk memberikan honorarium kepada pelatih Organisasi Mahasiswa setiap triwulan atau menyesuaikan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan Gaji Pelatih Organisasi Mahasiswa (Non-Rutin) mencakup Unit Kegiatan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Prosedur ini hanya berlaku untuk Organisasi Mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan pengajuan pembina dan pelatih yang berada di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa adalah pihak yang diakui Universitas Muhammadiyah Yogyakarta untuk memberikan pelatihan kepada Unit Kegiatan Mahasiswa yang dibuktikan dengan Kontrak.
2. Dana Gaji pelatih adalah dana yang diberikan kepada pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa sesuai dengan kontrak yang telah disepakati bersama.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Kontrak pelatih yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK.

E. PIHAK TERKAIT

1. Organisasi Mahasiswa;
2. LPKA;
3. Biro Keuangan/Rektorat;
4. WR IV Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal pengajuan dana; Laporan pertanggungjawaban;
2. Kontrak pelatih.

G. PROSEDUR

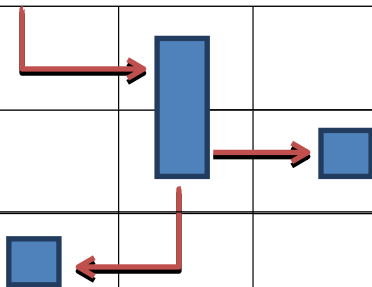
1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina masing – masing via *zoom* atau *whatsapp*;
2. Organisasi Mahasiswa UMY melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat dan Bakat (jika diperlukan) via *zoom* atau *whatsapp*;
3. Organisasi Mahasiswa UMY mengajukan proposal melalui sim-oke.umy.ac.id dengan menggunakan username dan password masing-masing setelah mendapat persetujuan pelaksanaan dari Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat ;
4. Pengajuan anggaran paling lambat 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
5. Pengajuan akan diverifikasi oleh Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY dua kali di setiap bulan. Untuk keperluan verifikasi, apabila dipandang perlu, Kepala Divisi Pengembangan Minat & Bakat akan berkomunikasi dengan Ketua organisasi atau penanggung jawab kegiatan via *zoom* atau *whatsapp*;
6. Proposal yang telah diverifikasi, selanjutnya akan ditinjau ulang dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY atau yang diberi mandat;
7. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY. Kemudian bendahara LPKA UMY melakukan proses pencairan dana rutin/non rutin berdasarkan SPMU;
8. Setelah dana cair dan diterima oleh Bendahara LPKA UMY, BPH (Badan Pengurus Harian) Organisasi Mahasiswa diberitahu untuk melakukan pengambilan dana di Kantor LPKA UMY atau di ruang Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat dengan membawa stempel organisasi atau melalui transfer. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%;
9. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya;
10. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui

Biro Humas dan Protokoler (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional;

11. Laporan pertanggungjawaban dikumpulkan melalui email minatbakat@umy.ac.id diserahkan ke kantor LPKA UMY yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat;
12. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggung jawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id;
13. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu;
14. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap kedua sebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

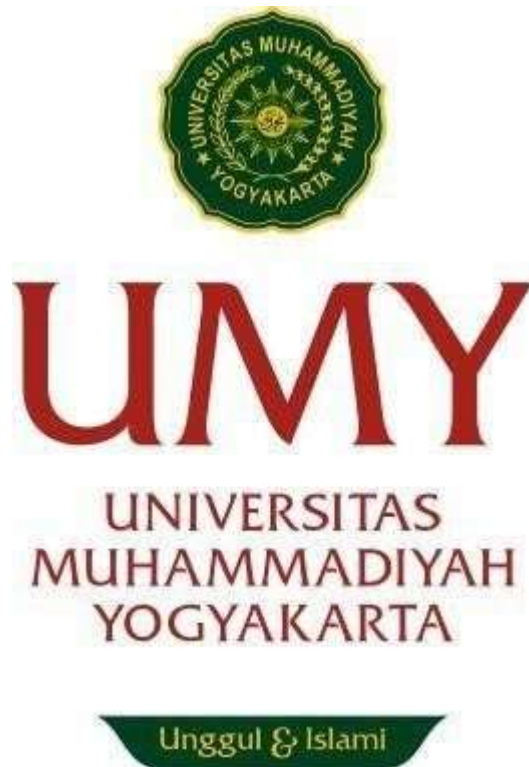
H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjaminan Mutu	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan) via <i>zoom</i> atau <i>whatsapp</i> .						Draft rancangan kegiatan	H – 1 bulan	Revisi proposal
2	Upload proposal ke sim-oke.umy.ac.id						Proposal final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di sim-oke.umy.ac.id							Tanggal 8 – 10 dan 23-25 setiap bulan	Dana terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui sim-oke.umy.ac.id								
5	Melakukan pencairan dana								Dana cair di LPKA
6	Pengambilan dana tahap I secara transfer						CAP Organisasi Mahasiswa atau rekening		Dana cair sebesar 70% - 80%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban						Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban						Laporan pertanggungjawaban		Lpj sesuai panduan
9	Mengirimkan Softfile Laporan pertanggungjawaban melalui email minatbakat@umy.ac.id						Soft file laporan pertanggungjawaban		Laporan sesuai panduan

10	Mengunggah laporan pertanggungjawaban di sistem anggaran.umy.ac.id					Laporan sesuai panduan		Disetujui BPM
11	Menyerahkan <i>printout</i> Laporan pertanggungjawaban					Laporan sesuai panduan		LPJ disetujui
12	Pencairan dana tahap II secara					Cap Organisasi Mahasiswa		Dana cair sebesar 20%

PROSEDUR

PENGAJUAN INSENTIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN INTENSIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 066/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGAJUAN INTENSIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON- RUTIN) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 066/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman :6

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Intensif Pembina Organisasi Mahasiswa (Non-Rutin) bertujuan untuk memberikan honorarium kepada pembina Organisasi Mahasiswa UMY setiap triwulan atau menyesuaikan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Intensif Pembina Organisasi Mahasiswa (Non-Rutin) mencakup Unit Kegiatan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Prosedur ini hanya berlaku untuk Organisasi Mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan pengajuan pembina dan pelatih yang berada di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

Insentif pembina organisasi mahasiswa merupakan insentif yang diberikan setiap satu semester oleh pihak universitas kepada pembina sebagai bentuk penghargaan atas jasa membina Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Pembina yang telah disetujui Rektor;
2. Program Kerja Divisi Pengembangan Minat dan Bakat.

E. PIHAK TERKAIT

1. Pembina;
2. LPKA;
3. Biro Keuangan/Rektorat;
4. Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan pertanggungjawaban keuangan;
2. Presensi pembina;

3. Laporan evaluasi pembina.

G. PROSEDUR

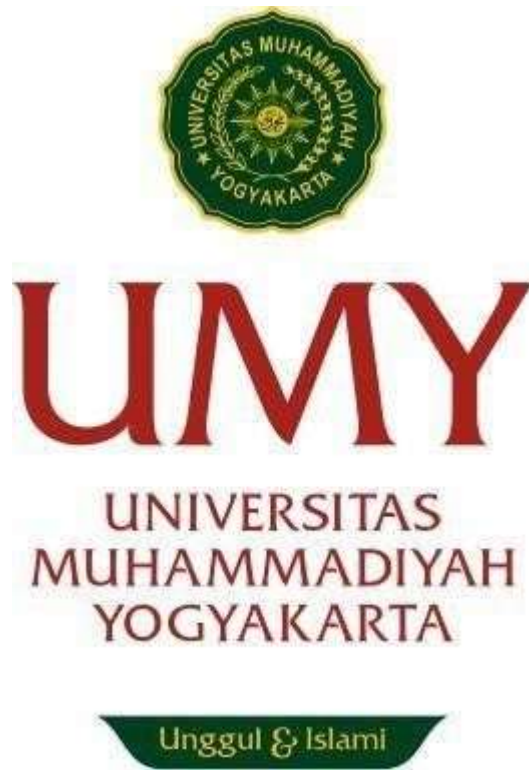
1. LPKA mengajukan anggaran intensif pembina ke Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY;
2. Pengajuan anggaran selanjutnya akan disahkan oleh Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY;
3. Kemudian Keuangan mencairkan dana yang selanjutnya akan diserahkan kepada bendahara LPKA UMY.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPK	Keuangan / Rektorat	Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Anggaran ke Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY						
2	Persetujuan dan pencairan dana						

PROSEDUR

PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 067/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 067/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 20 Desember 2021	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur Penggunaan Ruang di Student Center bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Penggunaan Ruang di Student Center agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Penggunaan Ruang di Student Center mencakup mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY), Lembaga Kemahasiswaan, dan pengguna.

C. ISTILAH/DEFINISI

Student Center merupakan gedung sekretariat Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa. Gedung ini dilengkapi dengan ruang sidang di lantai 2 dimana ruangan tersebut dapat digunakan untuk kegiatan – kegiatan organisasi mahasiswa maupun diluar organisasi mahasiswa UMY.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Program kerja Divisi Pengembangan Minat dan Bakat;
2. Program kerja Lembaga Mahasiswa dan/atau Unit Kegiatan Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa/pengguna;
2. LPKA;
3. Staf LPKA Pengelola SC;
4. Satpam SC.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat peminjaman Ruang;
2. Kartu Tanda Mahasiswa.

G. PROSEDUR

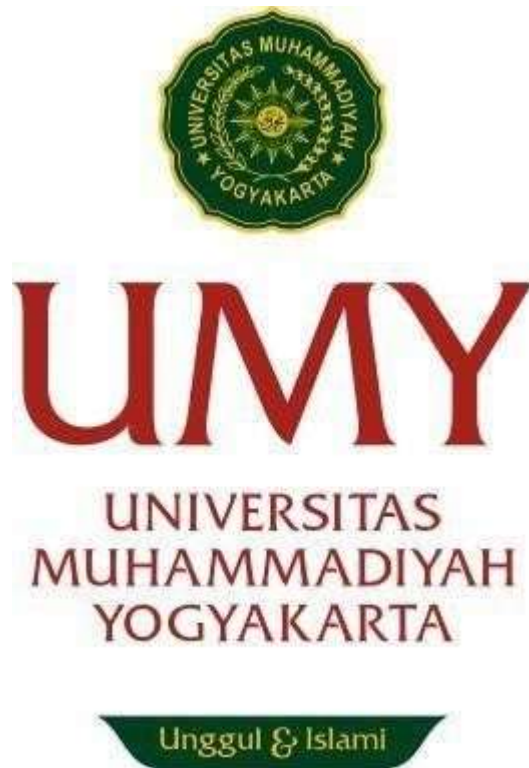
1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna mengajukan *Booking* tempat ke pengelola Student Center via *whatsapp*;
2. Pengelola SC mengkonfirmasi jadwal penggunaan SC yang diajukan oleh mahasiswa atau organisasi mahasiswa via *whatsapp*. Apabila tanggal yang diajukan disetujui maka pengelola akan memberikan persetujuan dan mengkonfirmasi kepada peminjam;
3. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna mengajukan dan mengirimkan surat permohonan penggunaan ruang di student center UMY kepada LPKA/Pengelola Student Center yang berisi antara lain tujuan penggunaan, tanggal penggunaan dan berapa lama Student Center tersebut akan digunakan paling lambat 2 hari setelah pemesanan tempat;
4. Surat peminjaman tersebut akan diparaf oleh pengelola SC yang selanjutnya akan digunakan sebagai bukti peminjaman;
5. Mahasiswa atau organisasi mahasiswa harus membawa surat bukti peminjaman yang diberikan oleh pengelola SC untuk selanjutnya diserahkan ke keamanan SC sebagai tanda bukti penggunaan ruang SC;
6. Satpam akan membukakan pintu ruangan setelah bukti surat peminjaman tersebut diterima;
7. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna wajib menjaga keutuhan, kerapian dan kebersihan Student Center selama acara berlangsung.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf LPKA Pengelola SC	Satpam SC	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan jadwal penggunaan via <i>whatsapp</i>				Tanggal dan waktu penggunaan	Maksimal H-2 Hari sebelum penggunaan.	Tanggal disetujui
2	mengajukan dan mendapatkan paraf untuk peminjaman						
4	Mahasiswa atau organisasi mahasiswa menyampaikan surat ijin penggunaan ruang ke satpam yang bertugas di SC						
5	Satpam akan membuka ruangan yang dipinjam						

PROSEDUR

PEMINJAMAN SPORT CENTER SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR PEMINJAMAN SPORT CENTER SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 068/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PEMINJAMAN <i>SPORT CENTER</i> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 068/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur Peminjaman *Sport Center* bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Peminjaman *Sport Center* agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Peminjaman *Sport Center* mencakup mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY), Lembaga Kemahasiswaan, dan pengguna.

C. ISTILAH/DEFINISI

Sport center merupakan fasilitas olahraga yang disediakan oleh universitas untuk mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. *Sport center* yang ada di lingkungan UMY meliputi Gedung Olah Raga (GOR), Lapangan Bola Basket, Lapangan Bola Futsal, Lapangan Bola, Fitness Center, dan Area Panahan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Program kerja divisi Pengembangan Minat dan Bakat;
2. Program kerja Lembaga Mahasiswa dan/atau Unit Kegiatan Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna;
2. Pengelola *Spot Center*;
3. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA).

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat peminjaman *Sport Center*;
2. Kartu Tanda Mahasiswa.

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna mengajukan surat permohonan

peminjaman Sport Center UMY kepada LPKA/Pengelola Sport Center yang berisi antara lain tujuan penggunaan, tanggal penggunaan dan berapa lama sport center tersebut akan digunakan yang dikirimkan via *whatsapp*;

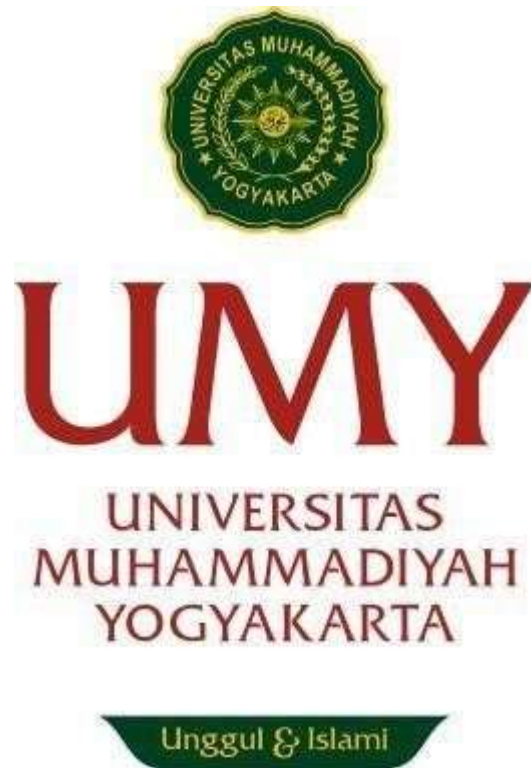
2. Pengelola Sport Center akan mengidentifikasi jadwal penggunaan sport center, apabila tanggal yang diajukan belum ada yang menggunakan maka pengelola akan memberikan persetujuan penggunaan Sport Center dan mengkonfirmasi kepada peminjam;
3. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna wajib menjaga keutuhan, kerapian dan kebersihan sport center selama acara berlangsung;
4. Untuk sport center yang berbayar, pembayarannya dilakukan paling lambat setelah pemakaian selesai;
5. Untuk event tertentu (turnamen), pengguna wajib meninggalkan kartu identitas dan memberikan DP pembayaran sebesar 25% dari total pembayaran. DP dibayarkan sebelum peminjaman;
6. Untuk pengguna eksternal kampus, surat permohonan wajib diketahui/disetujui oleh pimpinan LPKA.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa/ Organisasi Mahasiswa/ Pengguna	Pengelola Sport Center	LPK	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Pengelola Student via <i>whatsapp</i>				Surat peminjaman dan KTM		
2	mengidentifikasi jadwal penggunaan <i>Sport Center</i>						
3	memberikan persetujuan penggunaan <i>Sport Center</i> dan mengkonfirmasi kepada peminjam						
4	menjaga keutuhan, kerapihan dan kebersihan sport center						

PROSEDUR

PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 069/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 069/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 20 Desember 2021	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Pembinaan bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Pembinaan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pembinaan mencakup Organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Organisasi Mahasiswa UMY.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa merupakan Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Pembinaan organisasi merupakan upaya menciptakan kesatuan arah bagi suatu organisasi yang memiliki berbagai macam tujuan. Upaya tersebut meliputi pengarahan sumber daya untuk mendorong organisasi tersebut mencapai suatu tujuan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Program kerja divisi Pengembangan Minat dan Bakat;
2. Surat Keputusan Pengangkatan Pembina
3. Surat Keputusan Pengangkatan Lembaga Mahasiswa dan/atau Unit Kegiatan Mahasiswa.

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA);
2. Organisasi Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan evaluasi setiap satu semester

G. PROSEDUR

1. Organisasi mahasiswa merancang program kerja dengan arahan dan masukan dari pembina organisasi mahasiswa terkait;
2. Organisasi Mahasiswa konsultasi dengan Kadiv Pengembangan Minat Bakat mengenai masalah dan target yang ada via *zoom*;
3. Divisi Pengembangan Minat & Bakat membantu masalah dan target tersebut dibidang:
 - a. Keorganisasian,
 - b. jiwa *Leadership* dalam berorganisasi, dan lainnya (menyesuaikan)
4. Mengarahkan Organisasi Mahasiswa dalam menyusun proposal kegiatan, pengajuan anggaran dana dan laporan pertanggungjawaban kegiatan tersebut dengan baik dan benar;
5. Memfasilitasi Organisasi Mahasiswa dalam melakukan kerjasama antar Organisasi Mahasiswa dan Stakeholder;
6. Membantu dalam pengajuan kebutuhan fasilitas Organisasi Mahasiswa;
7. Membantu mempromosikan kegaitan – kegiatan Organisasi Mahasiswa di dalam maupun Luar kampus;
8. Pemberian *reward* dan *punishment* untuk Organisasi Mahasiswa

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Organisasi Mahasiswa konsultasi dengan Kadiv Minat Bakat mengenai masalah dan target yang ada melalui <i>zoom</i>					
2	Divisi Pengembangan Minat & Bakat membantu masalah dan target tersebut					
3	Pelaksanaan Berbagai kegiatan					
4	Pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> untuk Organisasi Mahasiswa					

PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN UMY SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN UMY SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	: 070/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 070/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 20 Desember 2021	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ini bertujuan untuk menertibkan dan menjamin akuntabilitas pemrosesan Pengajuan Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan agar sesuai dengan alur pelaksanaan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan mencakup Unit Kegiatan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Prosedur ini berlaku hanya untuk organisasi mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi mahasiswa yang dimaksud adalah lembaga mahasiswa intra kampus yang sesuai dengan Panduan Pola Pengembangan Kemahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) dan Organisasi Mahasiswa;
2. Surat Keputusan Kepengurusan merupakan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta untuk pengurus organisasi mahasiswa dimana surat tersebut dijadikan sebagai bukti keberadaan organisasi mahasiswa tersebut di lingkungan kampus UMY.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. Untuk mempermudah dalam mengalokasikan anggaran dan evaluasi kegiatan, masa kepengurusan lembaga mahasiswa disesuaikan dengan tahun akademik atau tahun anggaran Universitas;
2. Lama masa bhakti kepengurusan lembaga kemahasiswaan dapat berbeda sesuai usulan setiap lembaga kemahasiswaan, namun dimulai bulan Agustus atau September dan diakhiri bulan Juli atau Agustus.

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Organisasi Mahasiswa;
3. Rektorat UMY;
4. Biro Hukum.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat pengajuan SK berserta lampiran daftar nama dan Kartu Tanda Mahasiswa Kepengurusan Organisasi Mahasiswa;
2. Berkas bukti pergantian kepengurusan Organisasi Mahasiswa.

G. PROSEDUR

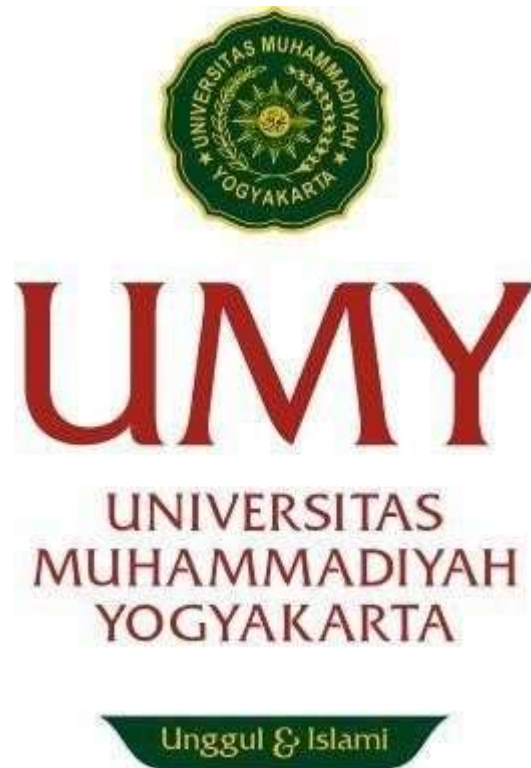
1. Lembaga Mahasiswa mengajukan Surat Keputusan ke Rektorat, struktur kepengurusan dan masa bhaktinya, disertai dengan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku, melalui LPKA UMY;
2. Rektorat akan menyampaikan surat beserta berkas tersebut ke Biro Hukum untuk dilakukan evaluasi kelayakan struktur dan susunan pengurus Organisasi Mahasiswa dan akan menerbitkan Surat Keputusan Pengurus Organisasi Mahasiswa;
3. Apabila Surat Keputusan telah disahkan, surat akan diberikan ke LPKA melalui Rektorat dan diupload di SIM Arsip & SK (arsip.umy.ac.id). Kemudian LPKA akan mendistribusikan SK tersebut ke Organisasi mahasiswa terkait;
4. Setelah menerima Surat Keputusan Pengurus, selanjutnya Pengurus dapat mengajukan pelantikan Pengurus Lembaga Mahasiswa ke Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY (jika diperlukan).

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisai Mahasiswa	LPKA	Rektorat	Biro Hukum	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Surat Keputusan					struktur kepengurusan dan masa bhaktinya, disertai dengan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTP) yang masih berlaku	Sebelum pelantikan	SK Resmi
2	evaluasi kelayakan struktur dan susunan pengurus Organisasi Mahasiswa dan akan menerbitkan Surat Keputusan Pengurus Organisasi Mahasiswa					Bukti pelaksanaan kegiatan musyawarah anggota dan pengurus.		
3	Pendistribusian SK							
4	Pengajuan pelantikan Pengurus Organisasi Mahasiswa							

PROSEDUR

PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR
PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA
SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pengembangan Minat dan Bakat
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D	Rozikan, S.E.I., M.S.I
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19870304201507 113 051

No. Dokumen	071/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	:	20 Desember 2021
Tanggal Terbit	10 September 2020	Halaman	:	6
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor				
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/				

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	11 Desember 2020	Menyeragamkan format
2	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka; 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.
3	20 Desember 2021	1. Disesuaikan untuk pelayanan online.

	PROSEDUR PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 071/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 20 Desember 2021	Halaman :6

A. TUJUAN

Prosedur pengajuan pengadaan sarana organisasi mahasiswa bertujuan untuk memberikan bantuan atau subsidi terhadap organisasi mahasiswa serta menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan Pengadaan Sarana Organisasi Mahasiswa mencakup Organisasi Mahasiswa UMY yang dimaksud adalah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UMY, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Organisasi Mahasiswa adalah Lembaga Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dibuktikan dengan SK.
2. pengadaan sarana merupakan kegiatan yang dilakukan guna mendukung kegiatan organisasi mahasiswa.

D. REFERENSI/RUJUKAN

Penurunan dana harus sesuai dengan pagu dana yang sudah ditetapkan dengan SK Rektor;

E. PIHAK TERKAIT

1. Organisasi UMY (Organisasi Mahasiswa dan Lembaga Mahasiswa);
2. Biro Aset;
3. Kepala LPKA UMY;
4. Wakil Rektor III Bidang Keuangan dan Aset;
5. Rektorat UMY.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Data pengajuan sarana;
2. Surat pengajuan sarana.

G. PROSEDUR

1. Organisasi Mahasiswa mendata kebutuhan barang;
2. Organisasi Mahasiswa mengajukan data kebutuhan barang ke LPKA;
3. LPKA melakukan verifikasi data kebutuhan aset untuk kemudian dimintakan Pengesahan dan Perintah Pengadaan aset,
4. LPKA mengajukan surat kebutuhan barang organisasi Mahasiswa tersebut yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Aset diserahkan melalui Rektorat;
5. Biro Aset sebagai unit pengadaan barang akan menyerahkan barang ke LPKA jika barang tersebut sudah tersedia;
6. LPKA menyerahkan barang yang telah diajukan dan disetujui oleh WR Bidang Keuangan dan Aset ke organisasi mahasiswa terkait.
7. Organisasi mahasiswa melakukan pemeliharaan aset yang kemudian akan dilaporkan ke LPKA.

H. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	LPKA	Wakil Rektor	Biro Keuangan	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Data Kebutuhan Barang					Data Kebutuhan aset		
2	Melakukan verifikasi data kebutuhan aset untuk kemudian dimintakan pengesahan dan perintah pengadaan aset					Data Kebutuhan aset		
3	Pengajuan surat pengadaan aset					Surat Permohonan Pengadaan Aset		
4	Penyerahan aset					Telah disetujui WR Bidang Keuangan dan Aset		
5	Distribusi aset					Bukti tanda terima		Aset diterima LM/UKM terkait
6	Laporan pemeliharaan aset					Laporan		

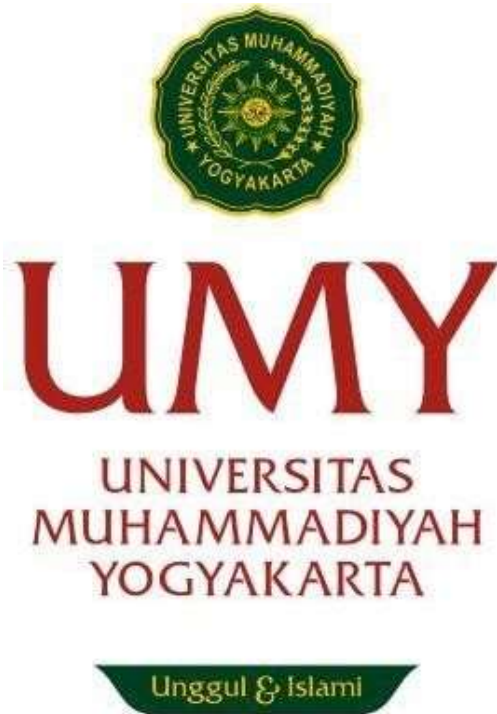


PROSEDUR

DIVISI INKUBASI BISNIS & KEWIRAUSAHAAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876566 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Dr. Siti Nur Aisyah, S.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19891026201810133068

No. Dokumen	: 052/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	No./Tgl. Revisi	: 8 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 8

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 September 2020	
02	8 Desember 2021	Mengupdate program berdasarkan modul Divisi SEBI

	PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	
	Kode/No: 052/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Revisi: 1 Tanggal : 8 September 2017
		Halaman: 8

A. TUJUAN

Manual prosedur pemrosesan pengajuan proposal bisnis ini bertujuan untuk menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan pemrosesan pengajuan proposal bisnis agar sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Proposal Rencana Bisnis mencakup penyerahan proposal bisnis yang telah ditandatangani oleh ketua program studi dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK. SOP ini berlaku hanya untuk kelompok mahasiswa yang mengajukan proposal rencana bisnis di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Proposal bisnis** adalah dokumen perencanaan usaha yang disusun oleh mahasiswa baik secara individu oleh mahasiswa maupun kelompok mahasiswa sebelum melaksanakan usaha untuk melihat aspek kelayakan usaha yang dijalankan
2. **Pendampingan** adalah suatu aktivitas yang dilakukan dan dapat bermakna pembinaan, pengajaran, pengarahan dalam kelompok
3. **Startup** adalah istilah dari perusahaan rintisan pada bidang teknologi dan informasi yang berada dalam fase pengembangan dan penelitian untuk menemukan pasar yang tepat
4. **Pitching** adalah pemaparan program secara singkat mengenai program yang dirancang
5. **Prototyping** adalah tahapan dalam membuat purwarupa suatu produk
6. **Tenant** adalah suatu kelompok mahasiswa dalam menjalankan suatu program startup

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Pengembangan Karir Mahasiswa dan Alumni LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala Divisi Inkubasi Bisnis & Kewirausahaan
4. Fakultas
5. Program Studi
6. Dosen Pendamping
7. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan

G. PROSEDUR

1. Universitas melalui Divisi SEBI menyampaikan informasi program kepada calon tenant
2. Tenant mematangkan ide atau gagasan bisnis dan mempelajari sistematika penyusunan proposal bisnis
3. Tenant menyampaikan atau mengkonsultasikan ide atau konsep startup ke Divisi SEBI
4. Tenant menuangkan program ke dalam proposal bisnis sesuai sistematika yang berlaku
5. Tenant melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing
6. Tenant meminta persetujuan dosen pendamping
7. Tenant mengajukan pengesahan proposal bisnis ke tingkat program studi atau fakultas
8. Tenant mengajukan pengesahan proposal ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK/ Ketua Unit Kewirausahaan

9. Tenant mengumpulkan atau mengirimkan proposal bisnis ke Divisi SEBI

10. Divisi SEBI melakukan review proposal dengan skema seleksi tahap 1 (satu) yaitu review proposal yang selanjutnya dilaksanakan seleksi tahap 2 (dua) *pitching* dan *prototyping*
11. Pengumuman pemenang dan penentuan kelompok di danai

H. BAGAN ALUR

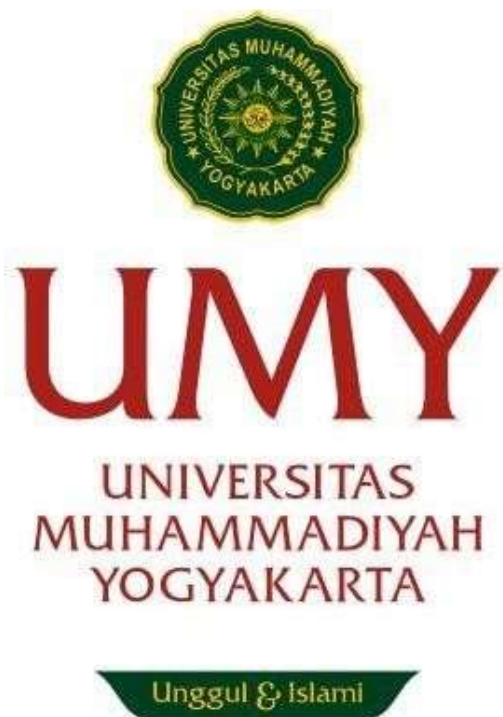
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Warek Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Mahasiswa	SEBI	Dosen Pendamping	Prodi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Universitas melalui Divisi SEBI menyampaikan informasi program						Mendistribusikan surat pemberitahuan ke prodi, dan publikasi melalui Sosmed	3-4 hari	Poster dan leaflet
2	Tenant mematangkan ide atau gagasan bisnis dan mempelajari sistematika penyusunan proposal bisnis						-Riset -Cari Data	Maks 1 minggu	Draft Proposal
3	Tenant menyampaikan atau mengkonsultasikan ide atau konsep startup ke Divisi SEBI						-Format Proposal -Mekanisme Pengusulan	6 jam	Ide & konsep
4	Tenant menuangkan program ke dalam proposal bisnis sesuai sistematika yang berlaku							2 menit	Draft Proposal
5	Tenant melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing							15 – 30 menit	Ide dan konsep
6	Tenant meminta persetujuan dosen pendamping							5 menit	Lembar Pengesahan

7	Tenant mengajukan pengesahan proposal bisnis ke tingkat program studi atau fakultas							5 – 20 menit	Lembar Pengesahan
8	Tenant mengajukan pengesahan proposal ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK/ Ketua Unit Kewirausahaan							2-3 hari	Lembar Pengesahan Sah
9	Tenant mengumpulkan atau mengirimkan proposal bisnis ke Divisi SEBI						1. Fotokop iKTM 2. Proposal 3. Lembar Pengesahan 4. Data Pengusul dan dosen pendamping	4-5 Minggu	Proposal & Data mahasiswa berwirausaha
10	Divisi SEBI melakukan review proposal dengan skema seleksi tahap1 (satu) yaitu review proposal yang selanjutnya dilaksanakan seleksi tahap 2 (dua) <i>Pitching</i> dan <i>Prototyping</i>						Seleksi 1 : Proposal Seleksi Pitching dan Prototyping	2-3 minggu	- Penilaian Juri - Peserta Seleksi tahap2
11	Pengumuman pemenang dan penentuan kelompok di danai						Reward Juara dan Dana Hibah Pengembang	1 Hari	-Berita acara -Surat Tugas Dosen

							n Usaha		Pendamping

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAMPINGAN ONLINE STARTUP



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta
Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646
Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENDAMPINGAN STARTUP ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Dr. Siti Nur Aisyah, S.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19891026201810133068

No. Dokumen	: 053/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	No./Tgl. Revisi	: 8 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 8
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 September 2020	
02	8 Desember 2021	Mengupdate program berdasarkan modul Divisi SEBI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENDAMPINGAN STARTUP ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 053/PROSEDUR- VI/LPKA/XII/2021	Revisi : 1 Tanggal: 8 Desember 2021	Halaman : 8

A. TUJUAN

Divisi *Student Entrepreneur and Business Incubator* (SEBI) menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai pendampingan startup dengan tujuan untuk menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan pendampingan agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

SOP pendampingan startup mencakup rekrutmen hingga startup mampu dan siap melakukan *business pitching* kepada *venture capital*. SOP ini berlaku untuk pendampingan tahap pra inkubasi dan inkubasi yang merupakan mahasiswa binaan dari Divisi SEBI, Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA), Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY).

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Pendampingan** adalah suatu aktivitas yang dilakukan dan dapat bermakna pembinaan, pengajaran, pengarahan dalam kelompok
2. **Startup** adalah istilah dari perusahaan rintisan pada bidang teknologi dan informasi yang berada dalam fase pengembangan dan penelitian untuk menemukan pasar yang tepat
3. **Workshop** adalah pelatihan untuk menambah softskill para tenant
4. **Pitching** adalah pemaparan program secara singkat mengenai program yang dirancang
5. **Tenant** adalah suatu kelompok mahasiswa dalam menjalankan suatu program startup
6. **Venture Capital** adalah jenis pembiayaan yang disediakan oleh para investor untuk startup

7. **Launching** adalah kegiatan peluncuran suatu produk ke masyarakat

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan

E. PIHAK TERKAIT

1. Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
2. Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan
3. Venture Capital
4. Mentor Bisnis
5. Praktisi Bisnis
6. Dosen Pendamping
7. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Lembar Pengesahan
2. *Logbook*
3. Laporan Kemajuan
4. Laporan Akhir

G. PROSEDUR

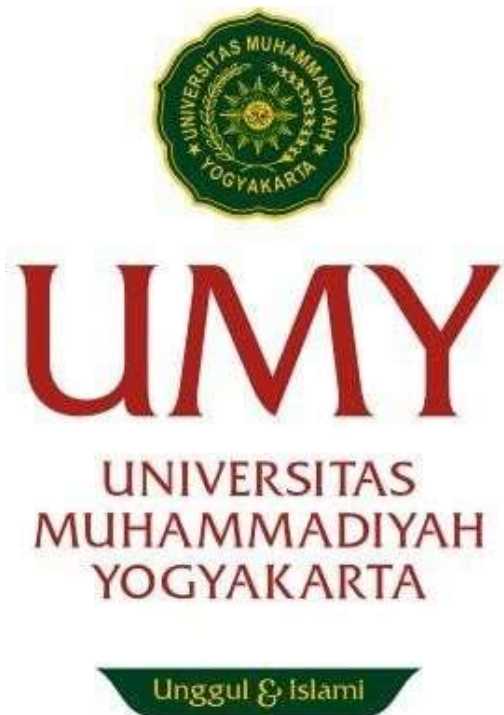
1. Rekrutmen mahasiswa menjadi tenant
2. Pembentukan struktur tenant startup dan pemilihan dosen pendamping
3. Seleksi tenant startup yang akan didampingi secara intensif
4. Tenant startup menandatangani surat perjanjian kerja dengan SEBI
5. SEBI menyelenggarakan workshop yang diikuti oleh tim startup
6. Tenant startup mengikuti coaching secara daring untuk meningkatkan kemampuan berfikir kritis
7. Tenant startup mengikuti mentoring secara daring untuk meningkatkan pengetahuan dan skill bisnis
8. Tenant startup membuat dan mengunggah laporan kemajuan, *logbook* dan laporan akhir
9. Startup yang dinyatakan siap, melakukan *launching* produk
10. Startup mengikuti *Business Pitching*

H. BAGAN ALUR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Maha-siswa	Dosen Pendamping	SEBI	Mentor	Praktisi	LPKA	Venture Capital	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rekrutmen Mahasiswa menjadi tenant								- Mahasiswa UMY - Mempunyai anggota 3 orang - Mempunyai ide startup	5-6 minggu	Calon Tenant
2	Pembentukan struktur tim								- Ide yang tervalidasi	1 minggu	Tenant Startup
3	Seleksi tim startup yang akan didampingi secara intensif								- Ide tervalidasi - Struktur tim yang lengkap	1-2 minggu	Tenant Startup Pendampingan Intensif
4	Penandatanganan surat kerjasama dan kontrak								- Startup lolos seleksi	1 hari	Kontrak Kerjasama
5	Workshop kewirausahaan								- Workshop melalui Zoom	4 x 1 hari	Softskill Tenant
6	Tim Startup mengikuti Training								- Training melalui zoom	30 menit	Softskill Tenant
7	Tim Startup mengikuti mentoring								- Mentoring menggunakan zoom	30 menit	Softskill Tenant
8	Tim Startup mengumpulkan laporan								- Laporan Progress menggunakan aplikasi slack - Logbook - Laporan Akhir	1-2 hari	Laporan Pelaksanaan
9	Launching produk Startup								- Produk Startup - Feeds Medsos - Website	1 hari	Produk Startup

10	Startup mengikuti <i>Business Pitching</i>								- Tenant startup - Produk - File pendukung lain	18 bulan	Investasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA ONLINE

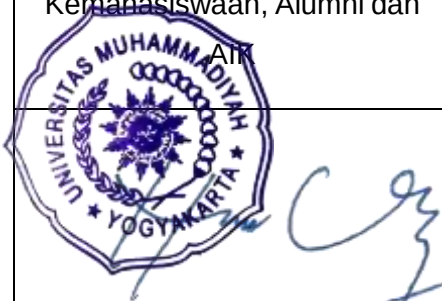


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta
Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646
Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA

ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Inkubasi bisnis dan Kewirausahaan LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Dr. Siti Nur Aisyah, S.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19891026201810133068

No. Dokumen	: 054/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	No./Tgl. Revisi	: 8 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 9
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 September 2020	
02	11 Desember 2020	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	08 Desember 2021	Mengupdate program berdasarkan modul Divisi SEBI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 054/PROSEDUR- VI/LPKA/XII/2021	Revisi : 2 Tanggal: 8 Desember 2021	Halaman : 9

A. TUJUAN

Program kompetisi kewirausahaan mahasiswa adalah kegiatan rutin setiap tahun yang diselenggarakan dan diikuti oleh mahasiswa/i dari Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY). *Student Entrepreneurship and Business Incubator* (SEBI) merancang prosedur kompetisi kewirausahaan mahasiswa untuk menjadi acuan dalam menjalankan maupun mengikuti kompetisi terutama dalam bidang kewirausahaan mahasiswa. Sehingga mekanisme kompetisi tetap tertata dan teratur dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

B. RUANG LINGKUP

SOP pengusulan kompetisi kewirausahaan mahasiswa diawali dengan sosialisasi atau publikasi kompetisi yang bertujuan untuk menarik minat dari seluruh mahasiswa. Tahap selanjutnya mahasiswa membuat tim untuk menyusun atau merancang program bisnis yang akan dijalankan dengan melibatkan dosen pendamping untuk mengarahkan. Kemudian proposal yang telah dirancang akan diikuti dalam kompetisi internal maupun eksternal dengan harapan usulan tersebut mendapatkan dana pengembangan usaha untuk menjalankannya. Dengan proses pendampingan program oleh dosen pendamping, divisi SEBI dan juga oleh mentor praktisi diharapkan mampu mewujudkan para wirausahawan muda yang memiliki usaha yang berkelanjutan dan inovatif.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Program** adalah rancangan mengenai asas serta usaha (dalam ketatanegaraan, perekonomian, dan sebagainya) yang akan dijalankan

2. **Kompetisi** adalah sebuah perlombaan untuk menguji kesiapan peserta
3. **Kewirausahaan** adalah suatu bidang yang melibatkan proses bisnis, kreatifitas dan inovasidalam mengaplikasikanya
4. **Mahasiswa** adalah orang yang belajar di perguruan tinggi
5. **Stakeholder** adalah pihak yang terkait dengan penyelenggaraan kompetisi di luar UMY
6. **Tenant** adalah suatu kelompok mahasiswa dalam menjalankan suatu program startup
7. **Pitching** adalah pemaparan program secara singkat mengenai program yang dirancang
8. **Prototyping** adalah tahapan dalam membuat purwarupa suatu produk

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan PengembanganMahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan

E. PIHAK TERKAIT

1. Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD)
2. Stakeholder
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK
4. Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan, LPKA UMY
5. Dosen Pendamping
6. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal/Submit File Persyaratan
2. Lembar Pengesahan
3. Penandatanganan Kontrak Perjanjian
4. Sertifikat
5. Laporan Kegiatan

G. PROSEDUR

1. Program kompetisi kewirausahaan dari internal SEBI, kementrian ataupun

stakeholderlain

2. Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan memberikan sosialisasi atau publikasi kepadapara mahasiswa, Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan Komunitas Kewirausahaan mengenai program atau kompetisi yang akan diselenggarakan
3. Tenant harus menyiapkan beberapa hal yang dibutuhkan sebagai syarat untuk mendaftar
4. Tenant wajib mengikuti seleksi tahap 1 (seleksi proposal bisnis)
5. Tenant harus menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk seleksi tahap 2 (seleksi *Pitching* & *Prototyping*)
6. Pemberian *Reward* Juara kepada para pemenang
7. Tenant harus mempelajari dan mematuhi kontrak yang diberikan
8. Tanda tangan kontrak perjanjian kerja
9. Penentuan pemberian dana hibah pengembangan usaha kepada para tenant
10. Membuat laporan progress tenant
11. Mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi tenant
12. Membuat laporan akhir tenant

H. BAGAN ALUR

No	Uraian Prosedur	Kegiatan				Mutu Baku			
		Tenant	Dosen Pendamping	SEBI	Wakil Rektor Kemahasiswaan	Stakeholder	Syarat/ Keterangan	Waktu	Output
1	Sosialisasi/publikasi program kompetisi						- Mahasiswa - ORMAWA - Komunitas Kewirausahaan - Pihak Penyelenggara	1-4 minggu	Kerjasama
2	Melengkapi persyaratan kompetisi						- Mahasiswa UMY - Anggota 3-5 orang - Memiliki ide bisnis - Memiliki dosen pendamping	5-6 minggu	Tim Tenant & Proposal Bisnis
3	Mengikuti seleksi tahap 1						- Mengunggah berkas persyaratan - Pengumuman lolos tahap 2	1 hari	Tenant lolos seleksi tahap 1
4	Mengikuti seleksi tahap 2						- Membuat prototipe produk - Membuat powerpoint dan presentasi	1 minggu	Hasil penilaian akhir Juli
5	Pengumuman pemenang kompetisi dan penentuan pendanaan						- Reward Juara - Penentuan penerima hibah pengembangan usaha	1-2 hari	Juara kompetisi dan penerima dana hibah

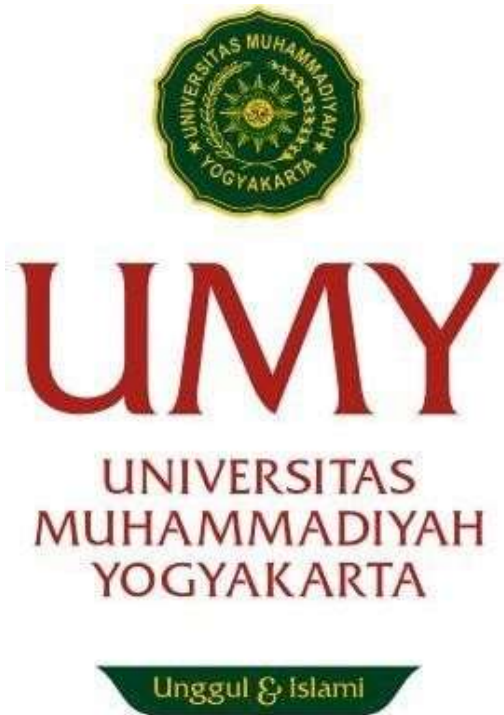
H. BAGAN ALUR

No	Uraian Prosedur	Kegiatan					Mutu Baku		
		Tenant	Dosen Pendamping	SEBI	Wakil Rektor Kemahasiswaan	Stakeholder	Syarat/ Keterangan	Waktu	Output
6	Mempelajari dan mematuhi kontrak						- Kontrak Perjanjian Kerja	1-2 hari	Pemahaman kontrak
7	Tanda tangan kontrak perjanjian kerja						- Kontrak perjanjian kerja Tenant ke SEBI - Kontrak Perjanjian Kerja SEBI - Kementerian	Maks 1 Tahun	Kontrak Internal SEBI dan Kontrak Perjanjian dengan Kementerian
8	Pencairan dana pengembangan usaha						- Pencairan dana pengembangan usaha	1-2 hari	Bukti penerimaan dana & dana
9	Membuat laporan progress						- Progress laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan - Menampilkan rincian penggunaan dana	3-6 bulan	Laporan kemajuan program
10	Monitoring dan evaluasi tenant						- Menyiapkan ppt - Menyiapkan produk/prototipe - Presentasi di depan dewan juri	1 hari	Hasil monev dewan juri & laporan kegiatan

H. BAGAN ALUR

No	Uraian Prosedur	Kegiatan					Mutu Baku		
		Tenant	Dosen Pendamping	SEBI	Wakil Rektor Kemahasiswaan	Stakeholder	Syarat/ Keterangan	Waktu	Output
11	Laporan akhir tenant						- Membuat laporan keseluruhan program - Melampirkan bukti pembelanjaan	1-2 hari	Hasil akhir program dan bukti pembelanjaan

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)PAMERAN BISNIS MAHASISWA
ONLINE**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

PROSEDUR

PAMERAN BISNIS MAHASISWA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Dr. Siti Nur Aisyah, S.P.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19891026201810133068

No. Dokumen	: 055/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	No./Tgl. Revisi	: 8 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 7
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</i> <i>dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan</i> <i>tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 September 2020	
02	8 Desember 2020	Mengupdate program berdasarkan modul Divisi SEBI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM KOMPETISI KEWIRAUSHAAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 055/PROSEDUR- VI/LPKA/XII/2021	Revisi: 1 Tanggal : 8 Desember 2021	Halaman: 7

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memperkenalkan, memamerkan maupun menampilkan suatu karya seni atau produk mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) secara umum hingga binaan Startup & Business Incubator (SEBI) secara khusus kepada masyarakat, guna mendapatkan *feedback*, opini ataupun apresiasi hingga transaksi penjualan masyarakat terkait produk yang ditampilkan.

B. RUANG LINGKUP

SOP kegiatan Pameran Bisnis ini diikuti oleh mahasiswa aktif UMY yang secara umum telah diseleksi dengan kriteria dan ketentuan yang dipersyaratkan serta mahasiswa binaan SEBI.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Pameran** adalah pertunjukan (hasil karya seni, barang hasil produksi, dan sebagainya)
2. **Bisnis** adalah usaha komersial dalam dunia perdagangan; bidang usaha; usaha dagang
3. **Mahasiswa** adalah orang yang belajar di perguruan tinggi;
4. **Stakeholder** adalah pihak yang terkait dengan penyelenggaraan kompetisi di luar UMY

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY

3. Program Kerja Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan (DIBK)

E. PIHAK TERKAIT

1. Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (KEMDIKBUD)
2. Stakeholder
3. Kepala Divisi Inkubasi Bisnis dan Kewirausahaan (DIBK), Lembaga PengembanganKemahasiswaan dan Alumni UMY
4. Staff
5. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

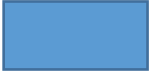
1. Laporan Kegiatan
2. *Company Profile*

G. PROSEDUR

1. Sosialisasi Program
2. Pendaftaran Pameran Bisnis melalui SEBI
3. Melengkapi Persyaratan Administrasi
4. *Submit* Persyaratan ke penyelenggara
5. Seleksi oleh Penyelenggara
6. *Technical Meeting*
7. Pelaksanaan Pameran dan Penjurian
8. Penobatan Pemenang (*Favorite Booth*)

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Kegiatan			Mutu Baku		
		Tenant	SEBI	Penyelenggara	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi Program				- Mahasiswa UMY	1-4 minggu	Peserta
2	Mendaftar Pameran Bisnis melalui SEBI				- KTM - Draft Proposal <i>Business Plan</i>	1-2 minggu	Proposal <i>Business Plan</i> yang telah direvisi
3	Melengkapi Persyaratan Administrasi				- <i>Company Profile</i> - Memiliki dokumentasi produk untuk <i>display</i>	1-2 minggu	Proposal <i>Business Plan</i> <i>Company Profile</i>
4	Submit Persyaratan ke Penyelenggara				- Proposal yang sudah lolos review oleh SEBI dan direvisi	1-2 minggu	Proposal <i>Business Plan</i>
5	Seleksi oleh penyelenggara				- Proposal yang lolos review dan disahkan oleh LPKA	1-2 minggu	Hak penggunaan booth virtual
6	Technical Meeting				- Proposal yang lolos seleksi penyelenggara	30 menit	Rules of the game dari pameran
7	Pelaksanaan Pameran dan Penjurian				- Menarik konsumen dan melakukan transaksi - Laptop - Jaringan internet	1-2 hari	Memperkenalkan produk, bertransaksi, dan menambah relasi

8	Awarding			- Penilaian dari juri	2 jam	Reward bagi pemenang, Sertifikat pemenang

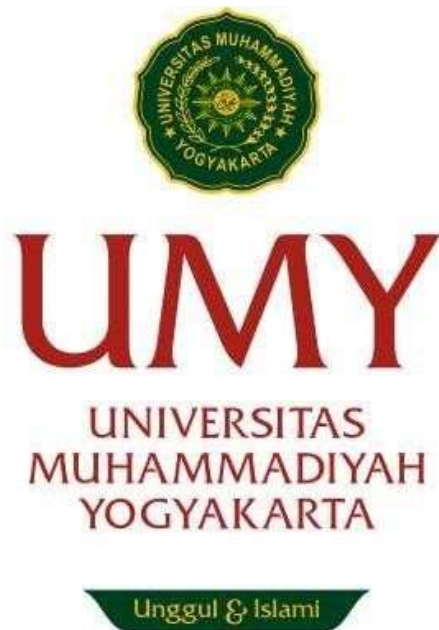


PROSEDUR

DIVISI KARIR & HUBUNGAN ALUMNI



**PROSEDUR LAYANAN DIVIS KARIR & HUBUNGAN
ALUMNI
INFORMASI LOWONGAN KERJA
SECARA ONLINE**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876566 Fax. 0274-387646

<http://www.eng.umy.ac.id> Email: dekanatft@umy.ac.id

PROSEDUR
INFORMASI LOWONGAN KERJA
SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Disahkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Hilman Latief, M.A., Ph.D	Hilman Latief, M.A., Ph.D
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19750912200004113033	NIK: 19750912200004113033

No. Dokumen	: 029/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi	: 029/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 1 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	10 Desember 2020	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. 2. Menyesuaian Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan. 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.

		PROSEDUR INFORMASI LOWONGAN KERJA SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
		Kode/No : 029/PROSEDUR- VI/LPKA/XII/2020	Revisi : 3 Tanggal: 12 Desember 2020	Halaman : 6

A. TUJUAN

Manual prosedur informasi lowongan kerja ini dibentuk dengan tujuan memberikan informasi kepada mahasiswa dan alumni terkait dengan lowongan kerja serta membantu mahasiswa dalam menemukan karir mereka baik di industri (perusahaan-perusahaan), lembaga pemerintahan, atau pun institusi pendidikan.

B. RUANG LINGKUP

SOP informasi lowongan kerja ini mencakup pemberian atau publikasi informasi lowongan kerja melalui beberapa media seperti, publikasi informasi lowongan kerja melalui website karir.umy.ac.id, sosial media (Instagram, Facebook Page, Twitter), papan pengumuman maupun menghubungi langsung dari perusahaan mitra UMY. Prosedur ini berlaku hanya untuk lowongan kerja yang diberikan untuk mahasiswa dan alumni yang di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Informasi** adalah pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu.
2. **Lowongan Kerja** adalah adalah jenis lapangan pekerjaan yang tersedia bagi para pencari kerja dan disertai syarat-syarat tertentu.
3. **Informasi Lowongan Kerja** UMY adalah pemberitahuan jenis lapangan pekerjaan/posisi yang tersedia bagi para pencari kerja dan disertai syarat-syarat tertentu, melalui media social, papan pengumuman maupun web karir.umy.ac.id
4. **Poster** merupakan pengumuman dalam bentuk gambar mengenai informasi lowongan pekerjaan yang akan diselenggarakan.
5. **Perusahaan** merupakan suatu organisasi yang didirikan seseorang atau sekelompok orang bisa juga badan lain yang kegiatannya adalah melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomi manusia.

6. **HRD (Human Resource Department)** merupakan manajemen sumber daya manusia, sumber daya manusia (karyawan) adalah salah satu aset yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, sehingga dibutuhkan seseorang atau divisi yang bertugas untuk mengatur karyawan tersebut dalam sebuah instansi, manajemen yang mengatur karyawan disebut dengan HRD.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala Divisi CDC UMY
4. Perusahaan
5. Fakultas
6. Program Studi
7. Mahasiswa;
8. Alumni
9. Pihak-pihak terkait lainnya.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. File informasi lowongan kerja (soft file/hard file)
2. Surat Permohonan Pemasangan Lowongan
3. Lembar monitoring dan evaluasi
4. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

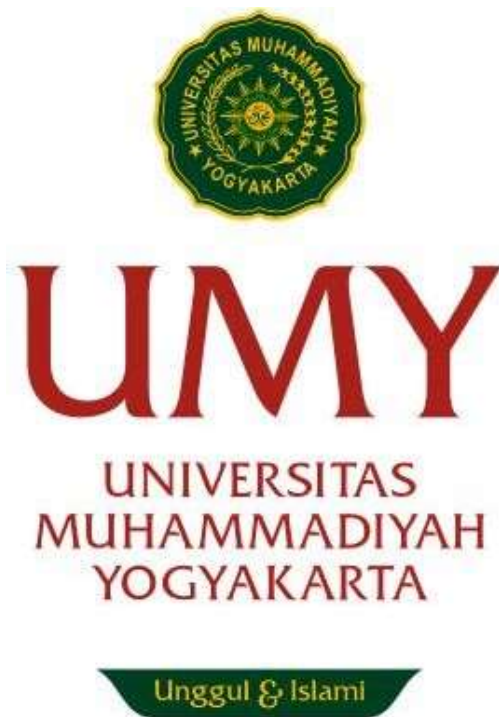
1. CDC UMY mencari informasi lowongan pekerjaan di berbagai media elektronik maupun menghubungi langsung dari perusahaan.

2. Jika lowongan berasal dari perusahaan, staff CDC UMY meminta perusahaan untuk mengirimkan surat permohonan pemasangan publikasi lowongan pekerjaan beserta poster digitalnya.
3. CDC UMY menyeleksi/mereview lowongan-lowongan yang sudah ada
4. CDC UMY membuat jadwal posting lowongan di website, Instagram, Facebook page dan Twitter
5. CDC UMY memberikan bahan publikasi lowongan pekerjaan ke staff Media CDC UMY
6. Staff Media mendesain publikasi lowongan kerja sesuai dengan *colour tone* dan *style* sosial media CDC UMY
7. Staff Sosmed CDC UMY mempublikasikan file informasi lowongan kerja ke website karir.umy.ac.id, sosial media (Instagram, Facebook Page dan Twitter), papan informasi (jika ada hard file) maupun media yang lain.
8. Mendokumentasikan semua kegiatan informasi lowongan kerja maupun rekrutmen di kampus

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		CDC	Mahasiswa/ Alumni	Perusahaan	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencari informasi lowongan pekerjaan.				Info terverifikasi	Setiap hari jam kerja	Info lowongan kerja
2	Perusahaan mengirimkan surat permohonan publikasi info lowongan pekerjaan beserta poster digitalnya.				Surat permohonan dan poster digital.	Setiap hari jam kerja	-
3	Menyeleksi/mereview lowongan-lowongan pekerjaan yang masuk.				Kesesuaian lowongan kerja dengan prodi.	Setiap hari jam kerja	Persetujuan pemasangan informasi lowongan kerja.
4	Membuat jadwal posting publikasi lowongan pekerjaan.				Sebelum tanggal penutupan lowongan pekerjaan	Setiap hari jam kerja	-
5	Memberikan bahan publikasi lowongan pekerjaan ke staff Media CDC UMY					Setiap hari jam kerja	
6.	Staff Media mendesain publikasi lowongan kerja				Kesesuaian dengan tone warna dan style CDC	Setiap hari jam kerja	Poster digital
7.	Publikasi Informasi lowongan pekerjaan					Setiap hari jam kerja	Postingan pada instagram CDC

**PROSEDUR
FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) PENGGUNA LULUSAN
SECARA ONLINE**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876566 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.c.id

PROSEDUR FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) PENGGUNA ALUMNI SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Pusat Pengembangan Karir LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, S.Pd., M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen	: 072/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	No./Tgl. Revisi	: 072/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 1 dari 7
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PENYELENGGARAAN FGD PENGGUNA ALUMNI		
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 072/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Revisi : 1 Tanggal: 20 Desember 2021	Halaman : 7

A. TUJUAN

SOP dirancang untuk memberi panduan dalam pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) pengguna lulusan UMY yang tersebar di berbagai daerah. Kegiatan ini juga diadakan dalam rangka menjaring masukan-masukan dari pengguna alumni terkait aspek softskills dan hardskills.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dan berlaku hanya untuk mahasiswa dan alumni Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Survei** adalah metode pengumpulan data primer dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden individu.
2. **Pengguna** adalah orang yang menggunakan
3. **Lulusan** adalah alumni UMY yang telah lulus maksimal 2 (dua) tahun.
4. **FGD** adalah kegiatan berupa diskusi oleh suatu kelompok mengenai suatu permasalahan tertentu guna mendapatkan informasi dari kedua belah pihak
5. **Survei Pengguna Lulusan** adalah pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada pengguna dimana pada perusahaan/ instansi tersebut terdapat alumni UMY yang bekerja di dalamnya.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Pusat Pengembangan Karir

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala Divisi Pusat Pengembangan Karir

4. Fakultas
5. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Akademik dan AIK
6. Program Studi
7. Penanggungjawab FGD
8. Mahasiswa
9. Alumni
10. Perusahaan (pengguna)

F. DOKUMEN TERKAIT

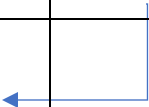
1. MoU
2. Lembar Pengesahan
3. Surat Perjanjian Kerja

G. PROSEDUR

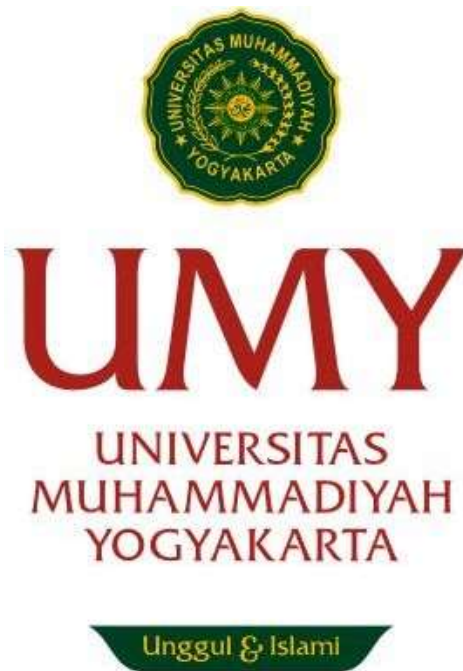
1. Penanggungjawab FGD membuat *Term of Reference (ToR)*
2. Penanggungjawab FGD mengumpulkan data kontak pengguna lulusan dari data mentah Survei Pengguna Lulusan
3. Penanggungjawab FGD menyiapkan ruang acara/link zoom
4. Penanggungjawab FGD mengirimkan surat undangan pada pengguna lulusan melalui email
5. Penanggungjawab FGD mengkonfirmasi surat undangan para pengguna melalui WhatsApp
6. Penanggungjawab FGD mengirimkan surat undangan kepada kaprodi dan wakil dekan bidang kemahasiswaan, akademik dan AIK
7. Penanggungjawab FGD menunjuk MC, moderator, dan fasilitator (notulis) tiap breakout room (per fakultas)
8. Penanggungjawab FGD (MC dan moderator) membuka acara FGD
9. Pengguna dari perusahaan, Kaprodi, wadek masuk ke breakout room
10. Pengguna menyampaikan evaluasi terkait alumni
11. Kaprodi menyampaikan pendapat serta respon
12. Kegiatan selesai
13. Penanggungjawab FGD mengumpulkan notulen per breakout room
14. Penanggungjawab FGD mengirimkan notulen dan hasil FGD ke program studi
15. Penyusunan laporan

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		CDC	Pengguna	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penanggungjawab FGD membuat <i>Term of Reference (ToR)</i>				3 hari	ToR
2	Penanggungjawab FGD mengumpulkan data kontak pengguna lulusan dari data mentah Survei Pengguna Lulusan				1 minggu	Kontak pengguna
3	Penanggungjawab FGD menyiapkan ruang acara/link zoom				1 minggu	Link zoom/ruangan
4	Penanggungjawab FGD mengirimkan surat undangan kepada pengguna lulusan melalui email			Surat Undangan FGD Pengguna	2 minggu	Konfirmasi hadir
5	Penanggungjawab FGD mengkonfirmasi surat undangan para pengguna melalui WhatsApp			Surat Undangan FGD Pengguna	2 minggu	Konfirmasi hadir
6	Penanggungjawab FGD mengirimkan surat undangan kepada kaprodi dan wakil dekan bidang kemahasiswaan, akademik dan AIK			Surat Undangan FGD Pengguna	1 minggu	Konfirmasi hadir
7	Penanggungjawab FGD menunjuk MC, moderator, dan fasilitator (notulis) tiap breakout room (per fakultas)			Cue Card	1 hari	
8	Penanggungjawab FGD (MC dan moderator) membuka acara FGD				10 menit	
9	Pengguna dari perusahaan, Kaprodi, wadek masuk ke breakout room				3 menit	

10	Pengguna menyampaikan evaluasi terkait alumni				60 menit	Kritik dan saran
11	Kaprodi menyampaikan pendapat serta respon				30 menit	Respon atau sanggahan
12	Kegiatan selesai					Dokumentasi kegiatan
13	Penanggungjawab FGD mengumpulkan notulen per breakout room				1 minggu	Notulen
14	Penanggungjawab FGD mengirimkan notulen dan hasil FGD ke program studi			Notulen, dokumentasi, daftar hadir	2 hari	
15	Penyusunan laporan			Notulen, dokumentasi, daftar hadir	3 hari	

**PROSEDUR
LAYANAN PELATIHAN *SOFT SKILLS*
SECARA ONLINE**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Lingkar Barat Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.a.cid

PROSEDUR LAYANAN PELATIHAN SOFTSKILLS

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Career Development LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen	: 058/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	No./Tgl. Revisi	: 058/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 1 dari 5

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>	
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/	

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	4. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 5. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 6. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PELATIHAN <i>SOFT SKILL</i> SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 058/PROSEDUR- VI/LPKA/XII/2021	Revisi: 1 Tanggal: 20 Desember 2021	Halaman: 5

H. TUJUAN

Manual prosedur pelatihan *soft skill* ini bertujuan untuk menjamin pelayanan pengembangan pribadi dan kemandirian, kematangan diri, motivasi, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan dalam dunia karir bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta melalui pelatihan-pelatihan. Pengembangan diri ini perlu dilakukan untuk membentuk mahasiswa dan alumni yang bersikap profesional dan berkepribadian unggul agar dapat diterima di dunia kerja dan berperan aktif dalam pembangunan bangsa Indonesia.

I. RUANG LINGKUP

SOP Pelatihan *Soft Skill* mencakup program-program yang diadakan dengan melibatkan mahasiswa dan alumni dari program studi di kalangan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. SOP ini berlaku hanya untuk program pelatihan *soft skill* yang di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

J. ISTILAH/DEFENISI

9. **Pelatihan** adalah proses pendidikan untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.
10. ***Soft skill*** adalah ketrampilan non teknis, yaitu sebuah ketrampilan yang sangat terkait dengan sikap dan perilaku untuk menghadapi orang lain untuk membantu pekerjaan.

11. **Pelatihan *soft skills*** adalah proses pembekalan dalam meningkatkan kemampuan, kompetensi dan ketrampilan non teknis mahasiswa dan alumni dalam memasuki dunia kerja.
12. **Jenis *soft skills*** adalah pelatihan pengembangan diri yang berkaitan dengan kemampuan berkomunikasi seperti mempengaruhi dan berbicara, kepemimpinan, berperilaku baik, berpikir kritis dan solutif, kerjasama tim, dan yang terakhir etos kerja.
13. **Poster Pelatihan** adalah pengumuman dalam bentuk gambar mengenai tema pelatihan softskill yang akan diselenggarakan.
14. **Pembicara/Coach** adalah tokoh yang berpidato dan menguasai tema atas suatu topik tertentu yang akan disampaikan kepada audiens.
15. **Moderator** adalah orang yang berwenang mengendalikan jalannya sesi presentasi dari narasumber dan sesi tanya-jawab atau diskusi.
16. **Modul *Soft skills*** adalah bahan ajar yang berisi materi yang disusun secara sistematis dan menarik untuk mendukung pelatihan softskill yang akan disampaikan.

K. REFERENSI/RUJUKAN

4. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
5. IKS Unit Kerja LPKA UMY
6. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY.

L. PIHAK TERKAIT

10. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK
11. Kepala LPKA UMY
12. Kepala Divisi CDC UMY
13. Fakultas
14. Program Studi
15. Mahasiswa;
16. Alumni
17. Coach/Pembicara
18. Pihak-pihak terkait lainnya.

M. DOKUMEN TERKAIT

6. Modul Pelatihan Pengembangan Soft Skill

7. Daftar hadir
8. Poster Pelatihan
9. Lembar monitoring dan evaluasi
10. Kuesioner kepuasan layanan

N. PROSEDUR

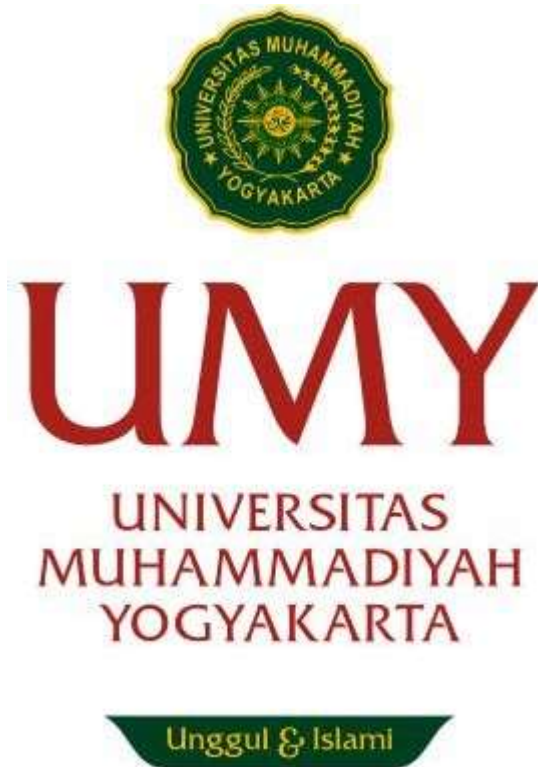
16. CDC UMY membuat timeline program tahunan yang berkaitan dengan Pelatihan Soft skills
17. CDC UMY mencari referensi pembicara/coach untuk Pelatihan Soft skills
18. CDC UMY menghubungi pembicara/coach untuk menentukan waktu pelaksanaan Pelatihan Soft skills
19. CDC UMY menentukan moderator dalam Pelatihan Soft skills
20. Jika dilakukan secara daring, CDC UMY menyiapkan virtual room untuk kegiatan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Teams maupun Zoom.
21. CDC UMY menyiapkan formulir pendaftaran secara online
22. CDC UMY meminta foto pembicara dan dikirim ke email resmi cdc@umy.ac.id
23. CDC UMY meminta foto moderator dan dikirim ke email resmi cdc@umy.ac.id
24. CDC UMY menyiapkan poster untuk publikasi kegiatan Pelatihan Soft skills
25. CDC UMY mempublikasikan kegiatan melalui website karir.umy.ac.id dan sosial media (Instagram, Facebook Page, dan Twitter) atau di tempat-tempat yang strategis di lingkungan UMY.
26. Mahasiswa/Alumni mendaftarkan diri melalui formulir online
27. Pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan menyiapkan segala kelengkapan pelatihan seperti LCD, Notebook, Sound System, presensi, fotokopi modul dan peralatan lain yang terkait dengan pelatihan
28. Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto dan video
29. CDC UMY dan menyusun laporan kegiatan pelatihan soft skill pengembangan diri mahasiswa dalam bentuk hard copy dan soft copy.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		CDC	Mahasiswa /Alumni	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan timeline program tahunan Pelatihan Soft skills				7 hari	Timeline pelatihan softskill
2	Mencari referensi pembicara/coach untuk Pelatihan Soft skills				2 hari	Pemateri pelatihan
3	Penentuan pelaksanaan Pelatihan Softskill dengan pembicara.				1 hari	Waktu pelaksanaan pelatihan
4	Menentukan moderator Pelatihan Soft skills			Orang yang dapat memandu jalannya acara	1 hari	Moderator pelatihan softskill
5.	Pelaksanaan daring, CDC menyiapkan virtual room untuk kegiatan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Teams maupun Zoom.			Akun zoominar dan microsoft teams.	1 hari	Room pelaksanaan pelatihan
6.	Menyiapkan formulir pendaftaran online			Google form	1 hari	Formulir pendaftaran

7.	Pengumpulan foto pembicara dan moderator yang dikirim ke email resmi cdc@umy.ac.id			Email cdc@umy.ac.id	1 hari	Foto pembicara dan moderator
8.	Pembuatan poster publikasi Pelatihan Soft skills			Poster	2 hari	Poster pelatihan soft skills
9.	Publikasi Pelatihan Softskill			Akun website dan media sosial CDC	1 hari	Postingan pelatihan pada media sosial CDC
10.	Mahasiswa/Alumni mendaftarkan diri melalui formulir online			Google form	1 hari	Mahasiswa/Alumni mendaftar pelatihan.
11.	Pelaksanaan kegiatan pelatihan			Sarana prasarana.	1 hari	Notulensi kegiatan
12.	Mendokumentasikan kegiatan			Kamera.	1 hari	Foto dan video.
13.	Penyusunan laporan kegiatan pelatihan soft skill			Dokumentasi dan notulensi	2 hari	Laporan

PROSEDUR
RECRUITMENT ON CAMPUS
SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web : www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR RECRUITMENT ON CAMPUS SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Career Development Center LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, S.Pd., M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen	: 075/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tgl. Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</i> <i>dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan</i> <i>tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR RECRUITMENT ON CAMPUS SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 075/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Revisi : 1 Tanggal: 20 Desember 2021	Halaman : 5

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme rekrutmen perusahaan untuk alumni UMY dan perguruan tinggi lain. Selain itu, SOP ini berfungsi sebagai panduan dalam pelaksanaan proses rekrutmen yang dilaksanakan oleh CDC bekerja sama dengan perusahaan begitu juga sebaliknya.

J. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses seleksi alumni UMY dan alumni perguruan tinggi selain UMY dengan bekerja sama dengan perusahaan yang bersangkutan, meliputi pembuatan form pendaftaran rekrutmen on campus, pembuatan daftar hadir peserta, pengkoordinasian Tim Recruitment On Campus.

K. ISTILAH/DEFINISI

6. **Alumni** adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi.
7. **Perusahaan** adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
8. **Recruitment** adalah proses untuk mencari dan menarik pelamar yang berkemampuan untuk diseleksi menjadi karyawan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan.
9. **Recruitment on Campus** adalah kegiatan proses seleksi yang dilakukan oleh perusahaan bekerja sama dengan UMY dan dilaksanakan di UMY.
10. **Tim Penyelenggara Recruitment on Campus** adalah Tim dari Career Development Center UMY yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan rekrutmen alumni.

L. REFERENSI/RUJUKAN

4. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
5. IKS Unit Kerja LPKA UMY
6. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY.

M. PIHAK TERKAIT

8. Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan AIK
9. Kepala LPKA UMY
10. Kepala Divisi CDC
11. Fakultas
12. Program Studi Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana
13. Alumni
14. Perusahaan

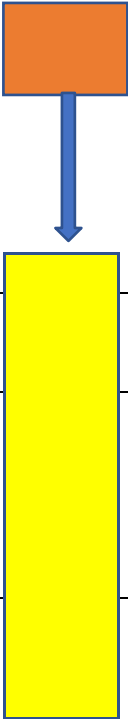
N. DOKUMEN TERKAIT

6. Surat Permohonan *Recruitment* dari Perusahaan
7. Poster *Recruitment on Campus*
8. Daftar Hadir
9. Lembar Monitoring dan Evaluasi

O. PROSEDUR

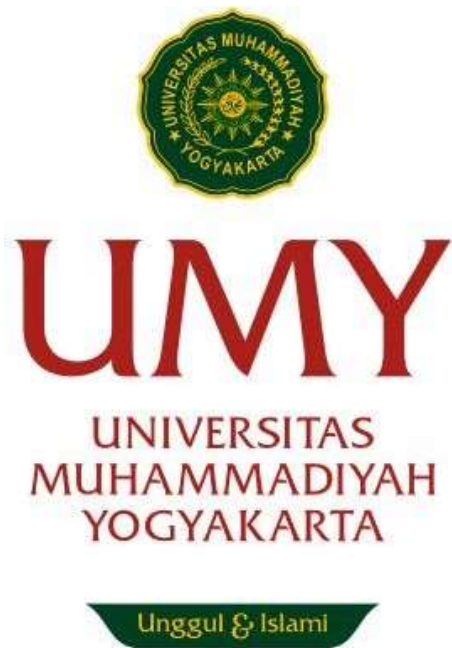
9. Perusahaan mengirimkan surat permohonan recruitment on campus yang ditujukan ke Kepala Divisi Karir dan Hubungan Alumni beserta dengan poster melalui alamat email cdc@umy.ac.id.
10. CDC menyetujui surat permohonan yang dikirimkan perusahaan
11. Staff Media mendesain publikasi lowongan kerja sesuai dengan *colour tone* dan *style* sosial media CDC UMY
12. Staff Sosmed CDC UMY mempublikasikan file informasi lowongan kerja ke website karir.umy.ac.id, sosial media (Instagram, Facebook Page dan Twitter), papan informasi (jika ada hard file) maupun media yang lain.
13. Pengumpulan berkas dari alumni melalui link yang dibuat oleh CDC
14. Pelaksanaan recruitment on campus secara virtual menggunakan media zoom meeting conference atau Teams.
15. Evaluasi dan Laporan

P. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		CDC	Perusahaan	Alumni	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Perusahaan mengirimkan surat permohonan recruitment on campus yang ditujukan ke Kepala Divisi Karir dan Hubungan Alumni beserta dengan poster melalui alamat email cdc@umy.ac.id .				Surat permohonan dan poster	3 hari	
12	CDC menyetujui surat permohonan yang dikirimkan perusahaan						
3	Staff Media mendesain publikasi lowongan kerja sesuai dengan colour tone dan style sosial media CDC UMY				Kesesuaian dengan tone warna dan style CDC	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Poster yang memuat informasi ROC di social media CDC
4	Staff Sosmed CDC UMY mempublikasikan file informasi lowongan kerja ke website karir.umy.ac.id , sosial media (Instagram, Facebook Page dan				Kesesuaian dengan tone warna dan style CDC	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Poster yang memuat informasi ROC di social media CDC

	Twitter), papan informasi (jika ada hard file) maupun media yang lain.						
5	Pengumpulan berkas dari alumni melalui link yang dibuat oleh CDC				Berkas sesuai dengan yang diminta perusahaan	Maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan	a Excel
6	Pelaksanaan recruitment on campus secara virtual menggunakan media zoom meeting conference atau Teams				anner, Daftar Hadir, Dokumentasi	1 hari	
7	Evaluasi dan Laporan				Berita acara, link daftar hadir, dan screenshot dokumentasi		

**PROSEDUR
SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN UMY
SECARA ONLINE**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umy.ac.id> Email: lpka.umy.ac.id

PROSEDUR

SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN UMY

SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Career Development LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen	: 073/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tgl. Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	Prosedur Survey Kepuasan Pengguna Lulusan UMY Secara Online UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 073/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Revisi : 1 Tanggal: 20 Desember 2021	Halaman: 9

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme survey kepuasan pengguna lulusan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY). Selain itu, SOP ini juga diharapkan berfungsi sebagai panduan ataupun standar yang tetap didalam pelaksanaan survey kepuasan pengguna lulusan UMY selanjutnya.

J. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup proses pelacakan pengguna alumni UMY dengan mengambil data pengguna alumni dari data tracer study yang telah dilaksanakan. Survei pengguna ini bertujuan untuk mengukur kualitas lulusan dilihat dari sudut pandang pengguna lulusan, yaitu apakah kualitas lulusan yang dihasilkan oleh institusi pendidikan yang bersangkutan sesuai seperti yang dibutuhkan oleh pengguna. Tingkat kepuasan yang tinggi yang diberikan oleh pengguna lulusan adalah salah satu indikator keberhasilan proses pendidikan dalam institusi pendidikan tersebut. Sebelum melakukan survey kepada pengguna tim Career Development Center (CDC) melakukan pembuatan kuestionnaire yang melibatkan BPM dalam memvalidasi pertanyaan. Kemudian memasukan pertanyaan tersebut pada SIM tracer (Survey Monkey) dan melakukan penyebaran questionnaire kepada pengguna lulusan. SOP ini dibuat untuk dijadikan pedoman dan panduan bagi Tim Penyelenggara Tracer pengguna alumni di CDC UMY yang melakukan survey pengguna.

K. ISTILAH/DEFINISI

1. Survey Pengguna lulusan merupakan survei yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan bagi pengguna lulusan institusi tersebut (alumni dari institusi bekerja untuk pengguna).
2. Pengguna Alumni atau *User* merupakan perusahaan pengguna atau tempat dimana lulusan/alumni bekerja.
3. Survey Monkey merupakan pengembangan perangkat lunak berbasis survei online yang digunakan yang memudahkan peneliti dalam mendapatkan data.
4. SIM Tracer atau Sistem Informasi Manajemen merupakan sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur untuk memecahkan masalah layanan, atau suatu strategi didalam pelaksanaan tracer.

5. Tim Penyelenggara Survey Pengguna merupakan Tim dari Career Development Center UMY yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

L. REFERENSI/RUJUKAN

- a. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/I/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
- b. IKS Unit Kerja LPKA UMY.
- c. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY.

M. PIHAK TERKAIT

- a. Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan AIK
- b. Kepala LPKA UMY
- c. Kepala Divisi CDC
- d. Tim Pelaksana Survey Pengguna
- e. Alumni
- f. Pengguna Alumni/ User
- g. Staff
- h. Pihak-pihak terkait lainnya.

N. DOKUMEN TERKAIT

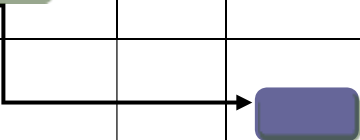
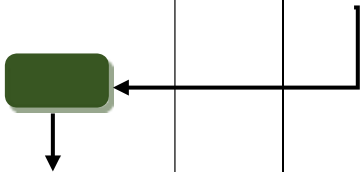
- a. Daftar Hadir
- b. Lembar Monitoring dan Evaluasi
- c. Kuesioner Survey Pengguna

O. PROSEDUR

- a. Pembuatan questionnaire Survey Pengguna.
- b. Validasi questionnaire oleh BPM (Badan Penjamin Mutu).
- c. Melakukan revisi questionnaire.
- d. Memasukan item questionnaire yang telah valid pada SIM tracer (survey monkey).
- e. Pengambilan data tentang pengguna lulusan berupa perusahaan, nama atasan beserta kontak yang dapat dihubungi dari hasil Tracer Study.
- f. Sosialisasi melalui sosial media.
- g. Penyebaran questionnaire pada user ataupun pengguna alumni.
- h. Pengguna mengisi questionnaire.
- i. Merekap seluruh data yang masuk kedalam SIM Tracer (Survey Monkey).
- j. Menganalisis data yang telah didapat.
- k. Membuat laporan Surey Pengguna dari hasil analisi.
- l. Pengiriman data dan laporan ke prodi.

O. BAGAN ALIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPKA (CDC)/ Tim Survey	BPM	User / Pegguna lulusan	PIC Tracer Study Prodi	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pembuatan questionnaire Survey Pengguna.						2 Minggu	
2.	Validasi questionnaire					Tim Badan Penjamin Mutu (BPM) bagian validasi	1 Minggu	ndapatkan masukan dan saran tentang questionnaire
3.	Melakukan revisi questionnaire.						1 Minggu	Valid Questionnaire
4.	Memasukan item questionnaire yang telah valid pada SIM tracer (survey monkey).					Valid Questionnaire	1 Minggu	Questionnaire telah terinput pada SIM Tracer (Survey Monkey).
5.	Pengambilan data tentang pengguna lulusan berupa perusahaan, nama atasan beserta kontak yang dapat dihubungi dari hasil Tracer Study.					a pengguna lulusan lengkap (perusahaan, nama atasan beserta kontak yang dapat dihubungi)	ari	ndapatkan data tentang pengguna lulusan berupa perusahaan, nama atasan beserta kontak yang dapat dihubungi dari hasil Tracer Study untuk menghubungi user

								ataupun pengguna alumni.
7.	Penyebaran questionnaire pada user ataupun pengguna alumni.						inggu	stionnaire terdistribsi pada user ataupun pengguna alumni
8.	Pengguna mengisi questionnaire.					k Survey monkey	ulan	a Survey pengguna
9.	Merekap seluruh data yang masuk kedalam SIM Tracer (Survey Monkey).					uruh user ataupun pengguna alumni sudah mengisi pertanyaan pada survey Monkey	inggu	ap data survey pengguna
10.	Menganalisis data yang telah didapat.						inggu	Hasil analisis data survey pengguna
11.	Membuat laporan Surey Pengguna dari hasil analisi.					a analisis survey pengguna	inggu	oran Survey Pengguna
12.	Pengiriman data dan laporan ke prodi.					a fixed	inggu	a dan laporan Survey Pengguna tersampaikan ke setiap prodi

PROSEDUR
***TRACER STUDY* ALUMNI UMY**
SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umi.ac.id> Email: lpka.umi.ac.id

PROSEDUR
TRACER STUDY ALUMNI UMY
SECARA ONLINE

PENGESAHAN

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Career Development LPKA UMY
		
Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Puthut Ardianto, S.Pd., M.Pd.
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19840621201404193024

No. Dokumen	: 059/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tgl. Revisi	: 20 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: bhp@umy.ac.id; Website: http://umy.ac.id/			

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	20 Desember 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	TRACER STUDY ALUMNI UMY SECARA ONLINE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 059/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Revisi : Tanggal: 11 Desember 2020	Halaman :

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengelola pelaksanaan Tracer Study alumni UMY dan mengkoordinasikan mekanisme penelusuran alumni UMY setelah lulus dari bangku perkuliahan, sebagai panduan dalam memantau perkembangan alumni UMY baik di bidang akademik maupun non-akademik agar tercipta data base alumni secara terstruktur dan terarah.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup pra pelaksanaan dan proses penelusuran alumni UMY setelah lulus dari bangku perkuliahan, penyebaran kuesioner tracer study, pendataan profil alumni dan sosialisasi dari alumni ke mahasiswa aktif UMY. SOP ini hanya berlaku untuk alumni yang telah lulus minimal 2 (dua) tahun dari Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

3. *Tracer* adalah penelusuran atau pelacakan jejak.
14. *Study* merupakan pembelajaran secara nyata.
6. **Alumni** adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi
7. **Tracer study** adalah penelitian mengenai situasi alumni, khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah, yang dilaksanakan secara sistematis, institusional, dan terus menerus.
8. **Tracer study alumni UMY** adalah kegiatan untuk melacak serta memantau perkembangan pencarian kompetensi alumni setelah lulus dari bangku perkuliahan, dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan serta evaluasi proses pembelajaran dan mutu pendidikan yang ada di UMY;
9. **Kuesioner** adalah pertanyaan-pertanyaan yang disusun oleh tim pelaksana Tracer Study untuk disebarakan ke alumni yang lulus minimal 2 tahun

10. **SIM Tracer Study** adalah Sistem Informasi Manajemen yang didesain khusus untuk melakukan penelusuran alumni
11. **Data Tracer Study** adalah hasil mentah penelusuran alumni yang diambil dari SIM Tracer Study
12. **Surveyor** adalah mahasiswa tingkat akhir atau alumni UMY yang direkrut oleh LPKA UMY untuk membantu pelaksanaan Tracer Study Alumni
13. **PIC Tracer Study** adalah staf atau dosen yang ditunjuk oleh program studi untuk menjadi penanggungjawab program Tracer Study di prodi masing-masing
14. **Analisis** adalah dosen atau pihak ketiga yang direkrut untuk melakukan analisis data hasil penelusuran alumni
15. **PKTS** adalah kepanjangan dari Pusat Karir dan Tracer Study yang dikelola oleh Kemendikbud
16. **Rapat Koordinasi Tracer Study** merupakan pertemuan yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan Tracer Study dan menjelang berakhirnya masa pengisian kuesioner Tracer Study
17. **Presentasi Hasil Tracer Study** adalah pertemuan dengan pejabat prodi terkait hasil dan sosialisasi data Tracer Study
18. **Data Alumni** adalah data identitas alumni yang diambil dari SIM EIS dimana data ini menjadi acuan untuk menentukan responden Tracer Study
19. **User** adalah perusahaan pengguna / tempat dimana lulusan atau alumni bekerja.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No.: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY.
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Career Development Center LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK
2. Kepala LPKA UMY
3. Kepala Divisi CDC UMY
4. Fakultas
5. Program Studi
6. Surveyor
7. PIC Tracer Study

8. Alumni
9. Pengguna Alumni
10. Analis
11. Biro Sistem Informasi (BSI)
12. Biro Akademik

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kuesioner
2. Daftar hadir
3. Lembar monitoring dan evaluasi
4. Laporan
4. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

12. CDC LPKA UMY mempelajari kuesioner PKTS dari Kemendikbud melalui laman pkts.kemendikbud.go.id
13. CDC LPKA UMY mempelajari kuesioner QS Ranking
14. CDC LPKA UMY mempelajari kuesioner Akreditasi BAN PT
15. CDC LPKA UMY membuat irisan draf kuesioner dari ketiga jenis kuesioner tersebut
16. CDC LPKA UMY melakukan pendataan alumni yang telah lulus minimal 2 (dua) tahun dari UMY melalui akun EIS (dipilih yang yudisium 2 tahun setelah lulus, bukan berdasarkan periode wisuda);
17. CDC LPKA UMY merekrut surveyor dengan jumlah disesuaikan dengan populasi yang akan ditelusuri
18. CDC LPKA UMY melakukan rapat koordinasi Bersama surveyor dan menjelaskan tentang teknis Tracer Study
19. CDC LPKA UMY menyiapkan SIM Tracer Study UMY bekerja sama dengan Biro Sistem Informasi (BSI UMY)
20. Surveyor membuat akun dan password untuk seluruh alumni
21. CDC LPKA UMY membuatkan poster/video sosialisasi Pelaksanaan Tracer Study Alumni
22. CDC LPKA UMY memasang media sosialisasi Tracer Study di website karir.umy.ac.id dan media sosial (Instagram, Facebook Page, dan Twitter)
23. CDC LPKA UMY melakukan rapat koordinasi dengan Surveyor dan PIC Tracer Study Program Study untuk memvalidasi kuesioner
24. CDC LPKA UMY merevisi kuesioner akhir setelah ada feedback dari PIC Tracer Study prodi

25. CDC LPKA UMY memasang kuesioner akhir di SIM Tracer Study UMY
26. Surveyor Bersama PIC Tracer Study Prodi menghubungi alumni melalui nomor HP yang ada di data base alumni atau melalui akun sosial media
27. Alumni mengisi kuesioner tracer study melalui akun yangtelah dikirimkan oleh CDC LPKA UMY;
28. Alumni menyelesaikan pengisian kuesioner tracer study;
29. CDC LPKA UMY mengunduh semua data tracer study yang telah selesai;
30. CDC LPKA UMY Bersama analis melakukan analisis hasil tracer study
31. Pelaporan data tracer study kepada pihak Universitas.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Alumni	CDC/ Analisis/ Surveyor	PIC	BSI	Universitas	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat kuesioner berdasarkan PKTS, QS Ranking, BAN PT.						Standar kuesioner masing-masing pemeringkatan.	1 Bulan	an kuesioner.
2	Pendataan alumni.						Alumni yang telah lulus minimal 2 (dua) tahun dari UMY	1 Minggu	Data alumni.
3	Perekrutan Surveyor						Jumlah disesuaikan dengan populasi yang akan ditelusuri	2 Minggu	Tanda tangan kontrak surveyor.
4	Rapat Koordinasi dengan Surveyor						Kehadiran PIC Tracer Study	1 Hari	Perkenalan Surveyor dan skema teknis Tracer Study
5	Menyiapkan SIM Tracer Study UMY dengan BSI						Irisan Kuesioner Tracer Study	1 bulan	esioner Tracer Study tahap 1

6	Pembuatan akun oleh surveyor						Data Alumni yang telah lulus minimal 2 (dua) tahun dari UMY	2 minggu	Akun tracer study.
7.	Membuat poster/video sosialisasi Tracer Study						Konten sosialisasi tracer study	2 minggu	Poster digital.
8.	Sosialisasi Tracer Study						Poster digital tracer study	2 minggu	Awareness alumni terhadap tracer study.
9.	Rapat koordinasi (CDC, Surveyor, dan PIC) validasi kuesioner.						Kuisiener tahap 1	1 hari	Review kuesioner tahap 2
10.	Revisi Kuesioner.						Review kuisiener tahap 2	1 minggu	Kuesioner final.
11.	Memasang kuesioner akhir di SIM Tracer Study UMY						Kuesioner Final.	1 minggu	Kuesioner sudah terupload di SIM.
12.	Surveyor dan PIC Tracer Study Prodi menghubungi alumni.						Data Alumni yang telah lulus minimal 2 (dua) tahun dari UMY	5 bulan	Alumni membalas pesan surveyor dan PIC
13.	Alumni mengisi kuesioner.							5 bulan	Alumni mengisi kuesioner
14.	Mengunduh data tracer study.						Alumni yang mengisi sampai finish	1 hari	Data pengisian kuesioner

15.	Analisis hasil tracer study						Data isian kuesioner	1 bulan	Laporan Tracer Study
16.	Pelaporan data tracer study kepada pihak Universitas						Laporan Tracer Study tahap 1		Finaslisasi Laporan Tracer Study



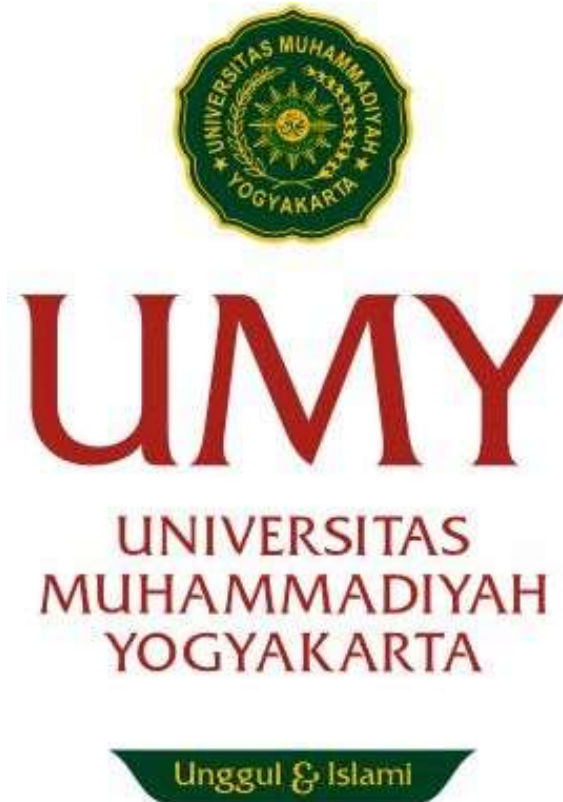
PROSEDUR

DIVISI KONSELING DAN KESEJAHTRAAN

MAHASISWA



LAYANAN KONSELING MAHASISWA UMY SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

LAYANAN KONSELING MAHASISWA UMY SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 045/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 13 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	13 Desember 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka; 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan; 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan. 4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19

	PROSEDUR LAYANAN KONSELING MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No : 045/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 13 Desember 2021	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur kegiatan konseling ini bertujuan untuk memberikan bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa agar lebih mengenal, memahami dan mengembangkan diri, akademik, sosial dan karir di masa depan secara optimal. Selain itu kegiatan konseling ini juga bertujuan untuk memberikan solusi-solusi serta arahan yang memantik perkembangan serta semangat mahasiswa secara utuh baik fisik, intelektual, emosional, sosial, moral dan spiritual sesuai dengan nilai-nilai islami sehingga dapat menghadapi seluruh tantangan di masa depan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup sesi konsultasi kepada mahasiswa pada waktu dan jam kerja kantor sesuai ketentuan yang berlaku di UMY, pemberian saran-saran serta solusi baik yang bersifat akademik maupun non-akademik dengan tepat sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan oleh mahasiswa serta pemberian arahan-arahan yang tepat agar mahasiswa dapat mencapai tujuannya.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Konseling adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh seorang ahli (disebut konselor/pembimbing) kepada individu yang mengalami sesuatu masalah, yang bermuara pada teratasinya masalah yang dihadapi individu.
2. Konselor atau pembimbing adalah seorang yang mempunyai keahlian dalam melakukan konseling/penyuluhan sesuai dengan latar belakang pendidikan, seperti psikologi, akademik, maupun keahlian lainnya.
3. Mahasiswa adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik di UMY pada jenjang Diploma dan Strata 1.
4. Konseling mahasiswa UMY adalah memberikan bantuan kepada mahasiswa UMY yang sedang mengalami masalah, agar mahasiswa tersebut dapat mengatasimasaalah yang dihadapinya, baik masalah akademik (merupakan hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan belajarnya), maupun masalah non-akademik/sosial/pribadi (kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam

mengelola kehidupannya sendiri dan menyesuaikan diri dengan kehidupan sosial, baik di lingkungan kampus, maupun lingkungan tempat tinggal).

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Promosi dan AIK;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Fakultas;
4. Program Study;
5. Konselor;
6. Mahasiswa;
7. Pihak-pihak terkait lainnya.

F. DOKUMEN TERKAIT

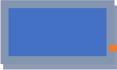
1. Formulir pendaftaran;
2. Daftar hadir konseling;
3. Lembar monitoring dan evaluasi;
4. Kuesioner kepuasan layanan.

G. PROSEDUR

1. Mulai ;Mahasiswa melakukan pendaftaran via online melalui nomer admin konseling 0858-9155-8548;
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran melalui chat/pesan diWhatsapp, web lpka.umy.ac.id atau bit.ly/DaftarKonselingLPKA;
3. Mahasiswa menunggu jadwal konseling, berdasarkan jadwal yang telah dibuat oleh LPKA UMY;
4. Apabila tidak dapat dilayani pada hari itu, maka akan diatur sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan konselor;
5. Konselor melakukan wawancara terhadap mahasiswa yang akan konsultasi secara offline atau online;

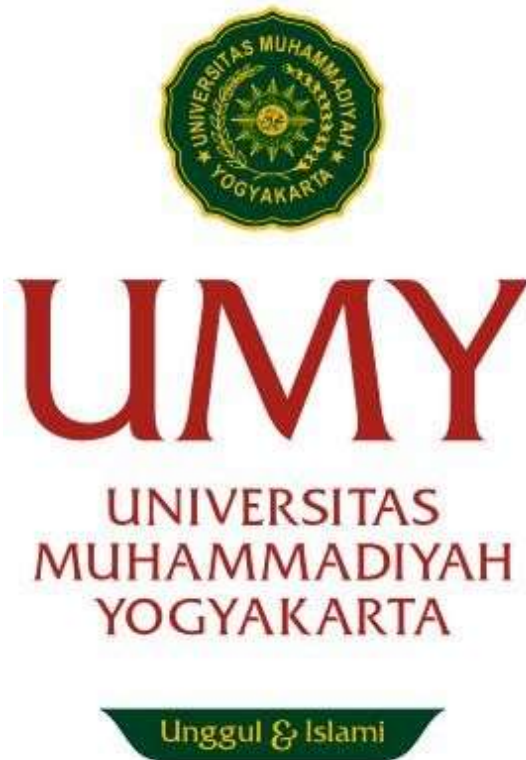
6. Jika mahasiswa membutuhkan penanganan secara medis dan klinis maka akan dibuat surat rujukan ke psikiater.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran via online melalui nomer admin konseling 0858-9155-8548					-
2	Mengisi formulir pendaftaran; pendaftaran melalui chat/pesan diWhatsapp, web lpka.umy.ac.id atau bit.ly/DaftarKonselingLPKA;			1. KTM	5 menit	-
3	Menunggu jadwal konseling, berdasarkan jadwal yang telah dibuat oleh LPKA UMY.				5 menit	-
4	Wawancara terhadap mahasiswa yang akan konsultasi secara offline atau online				20 menit	ice atau saran yang membangun
5	Jika mahasiswa membutuhkan penanganan secara medis dan klinis maka akan dibuat surat rujukan ke psikiater					-

PROSEDUR

PENGELOLAAN BEASISWA MAHASISWA ON GOING UMY SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

PENGELOLAAN BEASISWA MAHASISWA ON GOING UMY SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 046/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 13 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 7
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	13 Desember 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan 4. Disesuaikan dengan kebijakan UMY pada masa pandemi

	PROSEDUR PENGELOLAAN BEASISWA ON GOING UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 046/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 12 Desember 2021	Halaman: 7

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian beasiswa *on going* kepada mahasiswa UMY sehingga dapat berjalan secara baik, tertib dan transparan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian informasi terkait sosialisasi dan pendaftaran beasiswa *on going*, proses seleksi beasiswa, pengumuman penerima beasiswa, penyerahan beasiswa kepada mahasiswa yang dinyatakan lolos sebagai penerima beasiswa. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.
2. Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No:067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UMY;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Dekan/Wakil Dekan;
4. Biro Keuangan;
5. Institusi / lembaga pemberi beasiswa;

6. Mahasiswa;

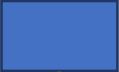
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pengajuan;
2. Berkas pendaftaran;
3. Kuesioner kepuasan layanan.

G. PROSEDUR SECARA ONLINE

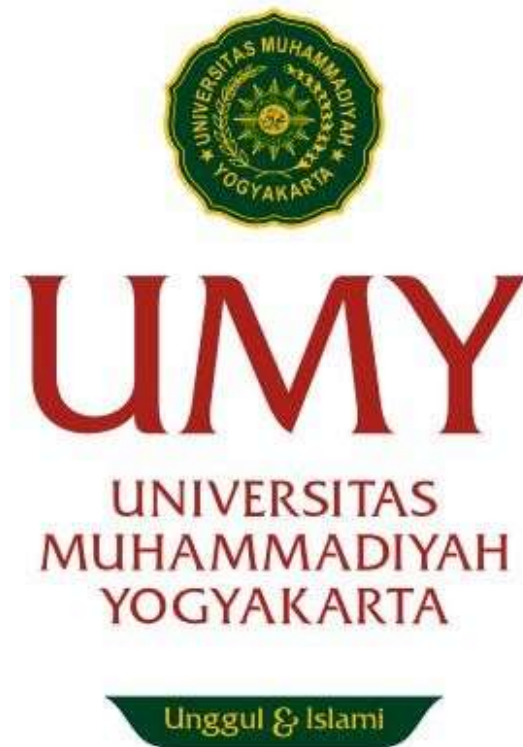
1. Pengumuman dari LPKA UMY kepada mahasiswa melalui media sosial, website dan surat resmi kepada pihak Fakultas;
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran beasiswa melalui online sesuai link yang telah disediakan (melalui google form)
3. Mahasiswa mengisi formulir dan melengkapi persyaratan beasiswa sesuai dengan petunjuk yang ada;
4. LPKA UMY dan/atau Fakultas menerima serta mengecek kembali kelengkapan formulir di google form dan persyaratan beasiswa
5. LPKA UMY merekap dan menyeleksi berkas beasiswa untuk jenis beasiswa yang ada, seperti Beasiswa umum, dan beasiswa kopkar, dan beasiswa dari beberapa CSR Bank.
6. Setelah menerima seluruh daftar nama mahasiswa yang lolos menerima beasiswa LPKA UMY mengajukan penerbitan SK beasiswa ke Biro Hukum;
7. LPKA UMY mengumumkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa di web, fakultas dan media sosial;
8. Mendistribusikan dana beasiswa dengan cara transfer kepada penerima beasiswa
9. LPKA UMY Menyusun SPJ Beasiswa UMY yang telah ditanda tangani oleh mahasiswa bersangkutan ke Biro Keuangan, KOPERTIS Wilayah V DIY dan lembaga pemberi sumber dana beasiswa yang lain.

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Fakultas	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan informasi beasiswa melalui media sosial, website dan surat resmi kepada pihak Fakultas.					1 bulan	Desain postingan sosial media
2	Melakukan pendaftaran beasiswa melalui link yang telah disediakan						-
3	Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan beasiswa sesuai dengan petunjuk yang ada				1. Foto copy KTM 2. Transkrip nilai IPK 3. Sertifikat bukti prestasi 4. Keterangan penghasilan orang tua DII NB: Kelengkapan berkas disesuaikan pada beasiswa yang ada	7 hari	
4	Menerima serta mengecek kembali kelengkapan formulir di google form dan persyaratan beasiswa					3 Hari	
5	merekap dan menyeleksi berkas beasiswa					7 hari	Bukti bebas keuangan

6	mengajukan penerbitan SK beasiswa ke Biro Hukum					14 Hari	-
7	mengumumkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa di web, fakultas dan media sosia						
8	Mendistribusikan dana beasiswa denga cara transfer kepada penerima beasiswa					7 Hari	
9	Menyusun SPJ Beasiswa					7 Hari	

H. BAGAN ALIR

PROSEDUR
PEMBINAAN MAHASISWA PENERIMABEASISWA FULL STUDY UMY SECARA
ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umi.ac.id Email: lpka@umi.ac.id

PROSEDUR
PEMBINAAN MAHASISWA PENERIMA
BEASISWA FULL STUDY UMYSECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 047/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 13 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 10
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alinan apapun membuat alinan tanpa seijin Rektor</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	13 Desember 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan 4. Disesuaikan dengan kebijakan UMY pada masa pandemi

	PROSEDUR PEMBINAAN PENERIMA BEASISWA FULL STUDY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 047/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 13 Desember 2021	Halaman: 10

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian beasiswa *full study* kepada mahasiswa UMY sehingga dapat berjalan secara baik, tertib dan transparan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian informasi terkait sosialisasi dan pendaftaran beasiswa *full study*, proses seleksi beasiswa, pengumuman penerima beasiswa, penyerahan beasiswa kepada mahasiswa yang dinyatakan lolos sebagai penerima beasiswa. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.
2. Beasiswa *Full study* adalah beasiswa yang diterima oleh mahasiswa UMY sejak semester 1 hingga maksimal semester 8, dengan syarat IPK minimal 2,75 untuk jurusan kategori eksakta, serta IPK minimal 3,00 untuk jurusan kategori sosial.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No: 067/SK-UMY/II/2013, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa UMY;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY;
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UMY;
2. Kepala LPKA UMY;

3. Biro Penmaru UMY;
4. Biro Keuangan;
5. Institusi / ocial pemberi beasiswa;
6. Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pengajuan;
2. Berkas pendaftaran;
3. Laporan setiap dua minggu dan setiap satu bulan;
4. Laporan akhir (semester);
5. Kuesioner kepuasan layanan.

G. PROSEDUR SECARA ONLINE

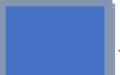
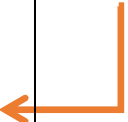
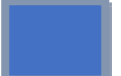
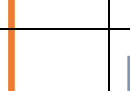
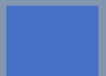
1. Pengumuman dari Biro Penmaru UMY kepada mahasiswa melalui media sosial dan website UMY;
2. Mahasiswa mendaftarkan dirinya ke Biro Penmaru UMY dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah ditentukan;
3. Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administrasi kemudian mengikuti tes yang telah disediakan oleh Biro Penmaru UMY;
4. Mahasiswa yang dinyatakan lolos menjadi penerima beasiswa mengumpulkan data diri dan kelengkapan lain yang ditentukan oleh Biro Penmaru;
5. Biro Penmaru melaporkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa kepada LPKA UMY;
6. Mahasiswa melaporkan IPK dan laporan perkembangan aktifitas dan aktif organisasi kepada LPKA UMY dengan disertai bukti keaktifan setiap 1 (satu) semester;
7. Khusus bagi penerima beasiswa full study hafidz harus menyerahkan bukti setoran hafalan satu juz per semester yang ditandatangani oleh LPPI;
8. LPKA UMY mengecek serta mengeluarkan surat keterangan aktif kepada mahasiswa penerima beasiswa full study sebagai tembusan ke Biro Keuangan;
9. Mahasiswa mengumpulkan surat keteraangan aktif kepada Biro Keuangan;
10. LPKA UMY merekap data laporan mahasiswa penerima beasiswa *full study*.

H. PROSEDUR PENGUMPULAN LAPORAN BEASISWA *FULL STUDY*

a. Laporan setiap 2 minggu

- a. Mahasiswa terdaftar resmi menjadi penerima beasiswa *Full Study* sesuai dengan data dari Biro Admisi;
 - b. Mahasiswa melaporkan kegiatannya setiap 2 minggu, berupa kegiatan perkuliahan dan resume literature tentang keagamaan;
 - c. Mengisi laporan setiap 2 minggu dengan link form yang telah di sediakan oleh LPKA UMY.
- b. Laporan setiap bulan**
1. Melaporkan kegiatan perkuliahan sama seperti laporan setiap 2 minggu
 2. Melaporkan kegiatan aktif organisasi.
 3. Khusus bagi penerima beasiswa full study hafidz harus menyerahkan bukti setoran hafalan satu juz per semester yang ditandatangani oleh LPPI
 4. Menuliskan target selama satu bulan, dan alasan atau kendala yang dihadapi dalam mencapai target tersebut.
 5. Bagi mahasiswa semester 7, melaporkan kegiatan bimbingan skripsi.
 6. Mengisi laporan per bulan dengan link form yang telah di sediakan oleh LPKA UMY.
- c. Laporan setiap semester**
1. Melaporkan hasil kegiatan perkuliahan yaitu Indeks Prestasi (IP), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), kartu hasil studi (KHS), dan Transkrip Nilai.
 2. Khusus bagi penerima beasiswa full study hafidz harus menyerahkan bukti setoran hafalan satu juz untuk setiap semester yang ditandatangani oleh LPPI.
 3. Melaporkan rincian biaya yang disahkan oleh prodi masing-masing.
 4. Mengisi laporan setiap bulan dengan link form yang telah di sediakan oleh LPKA UMY.

I. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Biro Penmaru	LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengumuman dari Biro Penmaru UMY kepada mahasiswa melalui media social dan web UMY					2 bulan	-
2	Mahasiswa mendaftarkan dirinya ke Biro Penmaru UMY dengan menyertakan berkas persyaratan yang telah ditentukan				1. SKHUN 2. Nilai Rapor 3. Keterangan penghasilan orang tua	20 menit	-
3	Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administrasi kemudian mengikuti tes yang telah disediakan oleh Biro Penmaru UMY					120 menit	at keterangan lolos beasiswa
4	Mahasiswa yang dinyatakan lolos menjadi penerima beasiswa mengumpulkan data diri dan kelengkapan lain yang ditentukan oleh Biro Penmaru					20 menit	-
5	Biro Penmaru melaporkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa kepada LPKA UMY					20 menit	-

6	Mahasiswa melaporkan IPK dan laporan perkembangan aktifitas kepada LPKA UMY berupa laporan setiap 2 minggu, bulanan dan semesteran				1. Mengisi Form baik setiap minggu, setiap bulan, dan setiap semester. 2. Transkrip nilai IPK 3. Laporan aktifitas mahasiswa 4. SK Beasiswa	1. setiap minggu 2. setiap bulan 3. setiap semester	Rekapan data mahasiswa yang mengisi form laporan.
7	Pendataan dan rekapan data laporan kegiatan mingguan, bulanan, dan semesteran.						-
8	LPKA UMY mengecek serta mengeluarkan surat keterangan aktif kepada mahasiswa penerima beasiswa <i>full study</i> sebagai tembusan ke Biro Keuangan					1 hari	Surat keterangan aktif beasiswa
9	LPKA UMY merekap data laporan mahasiswa penerima beasiswa <i>full study</i>					2 hari	-

J. Prosedur Pembinaan Mahasiswa Full Study 2020

Waktu	Nama Program	Keterangan
Bulanan	Evaluasi & Monitoring pelaksanaan target	- Mengecek pelaksanaan target yang telah dibuat - Bertujuan agar mahasiswa tetap memiliki peningkatan dalam akademik - Evaluasi jika adanya target yang tidak terlaksana. - Mencari tahu kendala yang dialami mahasiswa yang membuat targetnya tidak dapat terlaksana
	Bukti Aktivitas kegiatan kuliah/organisasi/tes hafalan Al Quran dll	- Mahasiswa diminta mengumpulkan <i>resume</i> aktivitas yang sudah dibuat selama 1 bulan - Bagi mahasiswa penerima beasiswa Hafidz, mengumpulkan bukti tes hafalan Al Qur'an nya
	Konseling/ Diskusi kelompok	- Melakukan konseling kelompok sebagai bentuk monitoring. - Menyelesaikan permasalahan mahasiswa
	Menulis target (ikut webinar, kompetisi dll)	- Mahasiswa diminta menuliskan target selama 1 bulan, bisa berkaitan dengan keikutsertaan kompetisi, mengikuti webinar, dll - Bagi mahasiswa akhir akan diminta membuat target khusus dalam menyelesaikan penyusunan tugas akhir (skripsi) agar selesai tepat waktu
Semester	Webinar	Materi webinar berupa: - Kiat sukses menghadapi kuliah online - Manajemen waktu di masa pandemi - Meningkatkan motivasi belajar dan berprestasi di masa pandemik

		- Pentingnya kesehatan fisik dan mental bagi mahasiswa
	Screening kesehatan mental	- Bertujuan untuk mengetahui kondisi mahasiswa secara mental - Hasil screening kesehatan mental digunakan sebagai analisa dan deteksi awal kesehatan mental mahasiswa
	Pengumpulan nilai indeks prestasi	- Mahasiswa diminta mengumpulkan nilai indeks prestasi sebagai bentuk monitoring akademik
	Surat pengantar rincian biaya SPP semester berikutnya	- Mahasiswa diminta mengumpulkan surat pengantar rincian biaya SPP semester berikutnya

PROSEDUR LAYANAN POLIKLINIK UMY



C. UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-3876153

<http://www.lpka.umy.ac.id> Email: lpka.umy.ac.id

PROSEDUR

LAYANAN POLIKLINIK UMY

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Triyana
NIK: 19750912200004113033	NIK: 19840614201204163126	NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 048/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	No./Tgl. Revisi	: 048/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021 13Desember 2021
TanggalTerbit	: 10 September 2020	Halaman	: 1dari7

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector</i>	
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/	

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	8 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	13 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan 4. Disesuaikan dengan kebijakan UMY pada masa pandemi

	PROSEDUR LAYANAN POLIKLINIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 048/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Revisi : 13 Desember 2021	Halaman : 4

A. TUJUAN

Manual prosedur layanan poliklinik UMY ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pelayanan kesehatan di poliklinik UMY agar proses pemberian layanan kesehatan di UMY sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan profesionalisme etos kerja bidang kesehatan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian layanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan pasien, tindakan medis yang diperlukan, konsultasi kesehatan, rujukan ke rumah sakit yang telah ditentukan serta pelayanan jaminan kesehatan (BPJS) / dana kesehatan untuk mahasiswa aktif UMY. Prosedur ini hanya berlaku untuk kalangan civitas akademika yang berada di bawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

C. ISTILAH/DEFINISI

1. **Pelayanan** adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung
2. **Poliklinik** adalah salah satu unit pelayanan masyarakat yang bergerak pada bidang kesehatan.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY Santunan Kesejahteraan Mahasiswa UMY Tahun 2018
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Pasien / keluarga pasien (mahasiswa/keluarga);
4. Biro Keuangan;
5. Poliklinik UMY;

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pengajuan
2. Kwitansi asli
3. Foto copy KTM
4. Foto copy KTP (Bagi pengambilan yang diwakilkan)
5. Surat kuasa (Bagi pengambilan yang diwakilkan)
6. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

15. Pasien dapat mendaftar melalui WA Poliklinik;
16. Menentukan Poli pemeriksaan
17. Mendapatkan nomor antrian
18. Datang ke poliklinik dengan menunjukan nomor pendaftaran
19. Petugas mengarahkan pasien ke ruang tunggu untuk menunggu antrian pemeriksaan;
20. Pasien diperiksa oleh dokter;
21. Pasien menyerahkan resep dokter ke meja pendaftaran;
22. Pada pasien rujukan pasien menyerahkan surat rujukan yang diberikan dokter ke pendaftaran untuk didata dan diberikan cap;
23. Pasien menunggu obat atau surat rujukan disiapkan;
24. Pasien mengambil obat atau surat rujukan;
25. Pasien pulang.
26. Poliklinik memberikan laporan kunjungan poliklinik ke LPKA.

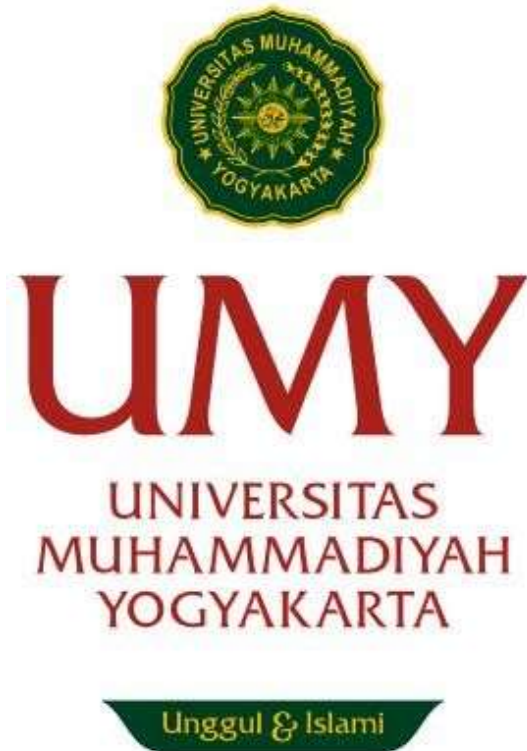
H. Bagan Alir

SKEMA PROSEDUR SOP LAYANAN POLIKLINIK							
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasien	Poliklinik	LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pasien dapat mendaftar melalui WA Poliklinik;						-
2	Menentukan Poli pemeriksaan						-
3	Mendapatkan nomor antrian						-
4	Datang ke poliklinik dengan menunjukan nomor pendaftaran						-
5	Petugas mengarahkan pasien ke ruang tunggu untuk menunggu antrian pemeriksaan						
6	Pasien diperiksa oleh dokter						-

6	Menyerahkan resep dokter ke meja pendaftaran						-
7	Pada pasien rujukan pasien menyerahkan surat rujukan yang diberikan dokter kependaftaran untuk didata dan diberikan cap						-
8	Pasien menunggu obat atau surat rujukan disiapkan						-
9	Pasien mengambil obat atau surat rujukan						Surat Rujukan
10	Pasien pulang						-
11	Poliklinik memberikan laporan kunjungan poliklinik ke LPKA						-

PROSEDUR

SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATAN

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D.	Oki Wijaya, S.P., M.P.	Muhammad Arif Rizqi, M.Psi., Psikolog
NIK: 19840614201204163126	NIK: 19861030201604133063	NIK: 19891017202010173278

No. Dokumen	: 037/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No. Revisi	: 037/PROSEDUR-V/LPKA/XI/2022
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Tanggal Revisi	: 11 November 2022
		Halaman	: 10

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin **Rektor**

Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183
Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646
Email: lpka@umy.ac.id; Website: <http://lpka.umy.ac.id/>

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan
04	20 September 2021	4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19
05	20 September 2022	5. Berdasarkan evaluasi serta workshop penentuan definisi operasional dengan melibatkan ahli terkait (dokter dan dokter gigi)
06	8-11 November 2022	6. Revisi SOP definisi operasional

	PROSEDUR SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	No: 037/PROSEDUR-V/LPKA/XI/2022	Tanggal Revisi: 11 November 2022	Halaman: 10

A. TUJUAN

Prosedur pemrosesan bantuan dana kesehatan mahasiswa UMY ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian dana santunan kesehatan mahasiswa UMY agar proses pemberian bantuan dana kesehatan mahasiswa UMY sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyerahan dana santunan kesejahteraan mahasiswa UMY yang telah disahkan oleh poliklinik dan kepala LPKA UMY dengan menyertakan syarat-syarat yang telah ditentukan. Pendampingan mahasiswa yang mengalami kecelakaan baik di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) atau rumah sakit. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Santunan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam SOP ini, mulai berlaku efektif sejak registrasi (daftar ulang) sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, sampai dengan Mahasiswa dinyatakan lulus Yudisium Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Klaim yang diproses berdasarkan SOP ini mengacu pada tanggal pengajuan terhitung sejak SOP ini ditetapkan, untuk klaim sebelum SOP ini ditetapkan menggunakan SOP sebelumnya.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Santunan adalah bantuan uang yang diberikan sebagai pengganti kerugian karena kecelakaan atau sakit.
2. Kesehatan adalah kondisi kesehatan fisik, mental, dan sosial dimana seseorang bisa menjalankan aktivitas keseharian secara optimal.
3. Kesejahteraan adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.
4. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi, baik di universitas, institut atau akademi, baik mahasiswa regular maupun internasional
5. LPKA adalah Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni yang

memberikan layanan bagi mahasiswa. Dalam layanan kesehatan melibatkan

verifikator staff untuk mengecek serta melakukan validasi syarat dan ketentuan terkait layanan kesehatan

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY tentang Santunan Kesejahteraan Mahasiswa Tahun 2022
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.
4. Workshop Rumusan Definisi Operasional terkait Klaim Kesehatan Mahasiswa tahun 2022

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan AIK;
2. LPKA UMY;
3. Lembaga Keuangan dan Aset;
4. Poliklinik UMY;
5. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
6. Rumah Sakit rujukan;
7. Mahasiswa/wali.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pengajuan santunan kesehatan;
2. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) aktif;
3. Kwitansi asli pemeriksaan;
4. Surat rujukan;
5. Surat keterangan dari dokter;
6. Kuesioner kepuasan layanan;
7. Lampiran Definisi Operasional
8. Surat kuasa (jika mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat hadir langsung)

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan datang langsung ke LPKA pada jam kerja (pukul 08.00-16.00 WIB) untuk mengisi formulir pengajuan santunan kesehatan
2. Mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan membawa persyaratan permohonan dana santunan kesehatan mahasiswa UMY, yaitu:
 - a. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) aktif;
 - b. Bukti Pembayaran asli yang ditunjukkan dengan cap asli dan nama dokter dari Poliklinik UMY atau Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) atau rumah sakit yang dituju beserta surat rujukan; Jika layanan terkait obat dari apotek harus menyertakan resep dokter dengan cap asli.
 - c. Surat keterangan diagnosa dari dokter
3. Mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan mengisi formulir permohonan dana santunan kesehatan mahasiswa UMY.
4. Petugas LPKA UMY akan memeriksa kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan permohonan; Kelengkapan persyaratan meliputi pengecekan berkas, pengecekan status aktif mahasiswa di sistem informasi, pengecekan riwayat penggunaan layanan kesejahteraan.
5. Setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid, dana santunan kesehatan mahasiswa UMY akan diproses oleh staff LPKA bagian keuangan.
6. Dana santunan akan diberikan maksimal dalam waktu satu bulan dari waktu validasi baik secara langsung atau ditransfer (bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir ke LPKA).
7. LPKA UMY melakukan pelaporan SPJ penggunaan dana santunan kesejahteraan mahasiswa kepada Lembaga Keuangan dan Aset

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Lembaga Keuangan dan Aset	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan datang langsung ke LPKA pada jam kerja untuk mengisi formulir pengajuan santunan kesehatan. Mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan melengkapi persyaratan permohonan dana santunan.				Membawa KTM Aktif		-
2	Mengisi formulir permohonan dana santunan kesehatan mahasiswa di LPKA UMY.				1. Foto copy KTM 2. Slip nota asli pembayaran dari rumah sakit. 3. Surat keterangan dokter	10 menit	Arsip data diri pemohon
3	Petugas LPKA memeriksa kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa atau yang diberi kuasa/perwakilan yang mengajukan permohonan. Petugas LPKA melakukan verifikasi ajuan disesuaikan dengan syarat dan ketentuan pemberian santunan kesehatan.					10 menit	Berkas lengkap

4	Petugas LPKA mengajukanajuan dana santunan kesehatan yang dinyatakan valid ke Lembaga Keuangan dan Aset. Lembaga Keuangan dan Aset memprosesajuan dana kesehatan dari LPKA					1 bulan	Berkas lengkap
5	Petugas LPKA menerima pencairan dana berdasarkanajuan yang disetujui					1 bulan	Berkas lengkap
6	Mahasiswa kembali ke LPKA UMY untuk mengambil dan menandatangani dokumen dana santunan kesehatan mahasiswa UMY setelah dihubungi oleh petugas LPKA UMY. Bagi mahasiswa yang tidak dapat dapat datang langsung, dana kesehatan akan ditransfer ke rekening mahasiswa sesuai jumlah yang disetujui untuk diklaim.				Surat keterangan	10 menit	Dana santunan kesehatan tersalurkan
7	LPKA UMY melakukan pelaporan SPJ penggunaan dana santunan kesehatan mahasiswa kepada Lembaga Keuangan dan Aset.						SPJ ke Lembaga Keuangan dan Aset tersampaikan.

I. LAMPIRAN DEFINISI OPERASIONAL TERKAIT KLAIM KESEHATAN

Ketentuan umum:

1. Santunan kesehatan tidak dapat diberikan jika sudah ditanggung oleh asuransi kesehatan. Santunan kesehatan bersifat bantuan berdasarkan klaim kekurangan dari biaya yang belum bertanggung oleh asuransi sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Layanan santunan kesehatan merupakan bantuan yang diberikan dengan sistem reimburse dimana mahasiswa atau yang diberi kuasa/ perwakilan membayar secara mandiri terlebih dahulu ke pihak terkait kemudian mengajukan permohonan santunan kesehatan ke LPKA UMY sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku.
3. Santunan kesehatan bukan hak yang harus diterima secara maksimal, melainkan bersifat bantuan dan harus melalui proses verifikasi terlebih dahulu.

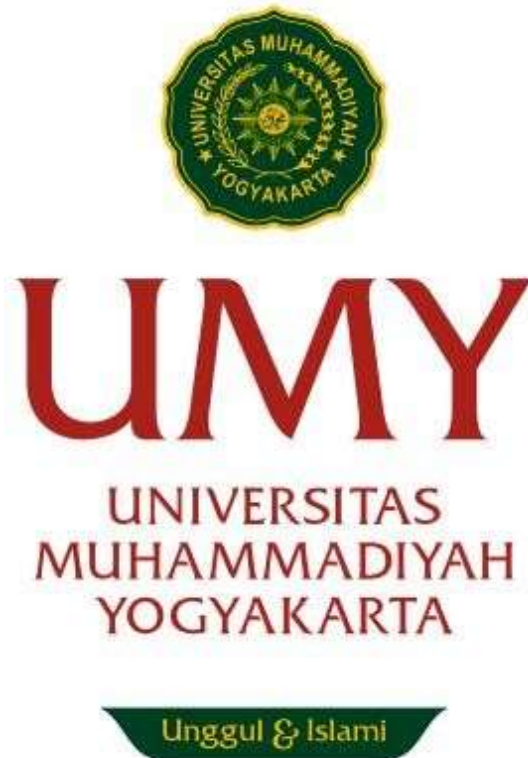
Layanan santunan kesehatan yang bisa diklaim meliputi:

- a) Bantuan biaya rawat inap (hanya untuk kecelakaan dan atau sakit) sebesar Rp. 7.500.000 per tahun dengan rincian Rp. 750.000 per hari maksimal 10 hari (termasuk biaya dokter dan obat). Bantuan ini diberikan hanya pada layanan rawat inap kelas 3, di luar layanan rawat inap kelas 3 tidak bisa diberikan
- b) Bantuan biaya rawat jalan hanya diberikan ketika mahasiswa menggunakan layanan di Poliklinik UMY, atau Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP). Bantuan biaya rawat jalan tidak diberikan untuk layanan spesialis dan rontgen
- c) Bantuan biaya Unit Gawat Darurat (UGD) atau Intalasi Gawat Darurat (IGD) diberikan dalam kondisi kecelakaan atau sakit kegawatdaruratan.
- d) Biaya bantuan pemeriksaan gigi diberikan untuk pemeriksaan dan tindakan saja (rontgen dan obat tidak termasuk) dan hanya bisa diberikan dalam kondisi: Perawatan Saluran Akar (PSA), cabut gigi, dan tambal gigi disertai surat diagnosa dari dokter spesialis.
- e) Biaya bantuan layanan/pengobatan psikiatri hanya diberikan jika menggunakan surat keterangan / rujukan dari LPKA.

Santunan kesehatan tidak bisa diklaim jika:

- a) Berkas persyaratan tidak lengkap dan asli
- b) Mahasiswa dinyatakan lulus yudisium
- c) Mahasiswa dinyatakan tidak aktif baik karena alasan cuti kuliah maupun tidak melakukan pembayaran biaya studi

PROSEDUR
LAYANAN SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWASECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D NIK: 19750912200004113033	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126	Triyana NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 050/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 13 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	12 Desember 2020	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan 4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19

	PROSEDUR SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No : 050/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi : 13 Desember 2021	Halaman : 6

A. TUJUAN

Prosedur santunan kematian mahasiswa bertujuan untuk memudahkan pihak ahli waris dalam memperoleh santunan kematian mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Santunan Kematian Mahasiswa mencakup proses pemberian informasi, penyerahan santunan kematian mahasiswa, hingga Pengajuan pengembalian biaya kuliah apabila mahasiswa tersebut sudah membayar tetapi belum mengikuti proses perkuliahan.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Santunan adalah yang yang diberikan sebagai pengganti kerugian karena kecelakaan, kematian, dan sebagainya;
2. Kematian adalah perihal mati;
3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY No. 002/PR-UMY/III/2018 tentang Santunan Kesejahteraan Mahasiswa;
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Keluarga ahli waris;
2. LPKA;
3. Biro Keuangan.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat kematian;
2. Kartu Keluarga;
3. KTM;

4. KTP Orang tua;
5. Kuitansi rincian biaya.

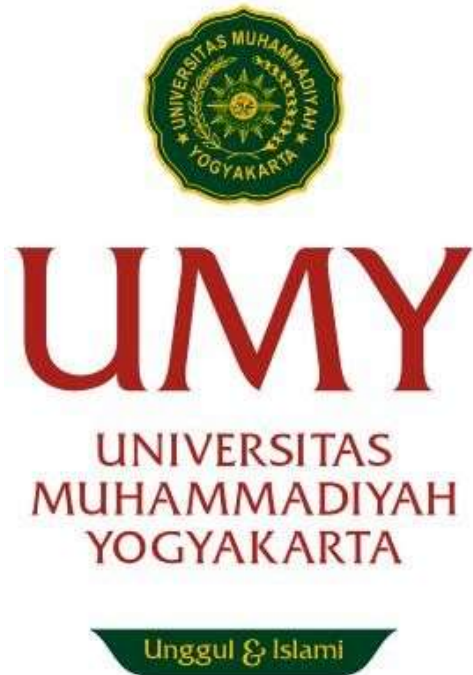
G. PROSEDUR

1. Staff LPKA mengkonfirmasi info ke pihak prodi dan atau keluarga
2. Pihak keluarga mengirimkan syarat pengajuan santunan kematian meliputi:
 - a). Formulir Santunan
 - b). Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang aktif dan masih berlaku
 - c). Fotokopi surat kematian
 - d). Bukti pembayaran asli dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat pelayanan pemakaman umum, untuk kendaraan pengantaran jenazah dan pemakaman.
3. Persetujuan Santunan
4. Penyerahan santuan ke pihak keluarga secara langsung dan atau ditransfer
5. Pengajuan pengembalian biaya kuliah apabila mahasiswa tsb sudah membayar tetapi belum mengikuti proses perkuliahan.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ahli waris	Staf LPKA	LPKA	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengkonfirmasi info ke pihak prodi dan atau keluarga							
2	Pihak keluarga mengirimkan syarat pengajuan santunan kematian meliputi					a). Formulir Santunan b). Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang aktif dan masih berlaku c). Fotokopi surat kematian d). Bukti pembayaran asli dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat pelayanan		
3	Persetujuan Santunan							
4	Penyerahan santuan ke pihak keluarga secara langsung dan atau ditransfer							
5	Pengajuan pengembalian biaya kuliah apabila mahasiswa tsb sudah membayar tetapi belum mengikuti proses perkuliahan.							

PROSEDUR
BANTUAN HUKUM SECARA ONLINE



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: www.lpka.umy.ac.id Email: lpka@umy.ac.id

PROSEDUR

BANTUAN HUKUM SECARA ONLINE

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK	Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY
		
Prof. Hilman Latief, M.A., Ph.D NIK: 19750912200004113033	Faris Al-Fadhat, M.A., Ph.D. NIK: 19840614201204163126	Triyana NIK: 19660415199305100126

No. Dokumen	: 051/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 13 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	Halaman	: 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rector</i>			
Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274)387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	08 September 2017	
02	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
03	12 Desember 2021	1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka 2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan 3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan 4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19

	PROSEDUR BANTUAN HUKUM MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE		
	No: 051/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 3 Desember 2021	Halaman: 6

A. TUJUAN

Prosedur bantuan hukum UMY ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian bantuan hukum mahasiswa UMY agar proses pemberian bantuan hukum mahasiswa UMY sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan konsultasi masalah hukum dan pendampingan penyelesaian masalah hukum. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Bantuan adalah barang yang dipakai untuk membantu; pertolongan; sokongan.
2. Hukum adalah peraturan atau adat yang secara resmi dianggap mengikat, yang dikukuhkan oleh penguasa atau pemerintah.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SK Rektor UMY tentang Santunan Kesejahteraan Mahasiswa UMY Tahun 2018
2. IKS Unit Kerja LPKA UMY
3. Program Kerja Divisi Konseling dan Kesejahteraan Mahasiswa LPKA UMY.

E. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
2. Kepala LPKA UMY;
3. Biro Hukum UMY;
4. PKBH UMY;
5. Mahasiswa.

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pendaftaran
2. Surat permohonan

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa / Pemohon melakukan konsultasi tentang permasalahan hukum yang dihadapinya di LPKA UMY maupun secara online.
2. Mahasiswa / Pemohon mengisi formulir permohonan bantuan hukum yang telah disediakan oleh LPKA UMY;
3. LPKA UMY memberikan surat pengantar ke Biro Hukum;
4. Penentuan jenis perkara litigasi atau non-litigasi oleh Biro Hukum UMY;
5. PKBH akan menjadi kuasa hukum mahasiswa jika perkara masuk dalam ranah litigasi;
6. PKBH akan menjadi mediator jika perkara masuk dalam ranah non-litigasi.

H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Biro Hukum	PKBH	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi hukum di LPKA UMY maupun secara online.					embawa KTM Aktif	20 menit per orang	-
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum yang disediakan oleh LPKA UMY					1. KTM aktif 2. Foto copy KTM aktif	10 menit per orang	-
3	Memberikan surat pengantar ke Biro Hukum.						10 menit	Surat pengantar
4	Penentuan jenis perkara oleh Biro Hukum					1. Surat pengantar dari LPKA UMY 2. KTM	1 hari	-
5	Penyelesaian masalah hukum oleh PKBH UMY						Sesuai dengan jenis perkara	-

