

**LAYANAN KONSELING MAHASISWA UMY SECARA ONLINE**



**UMY**

**UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA**

**Unggul & Islami**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: [www.lpka.umy.ac.id](http://www.lpka.umy.ac.id) Email: [lpka@umy.ac.id](mailto: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

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

<b>No Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Deskripsi Revisi</b>
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	13 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li><li>4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19</li></ol>



**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 mengatasim 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**

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 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 di Whatsapp, 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 di Whatsapp, 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	Advice 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



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: [www.lpka.umy.ac.id](http://www.lpka.umy.ac.id) Email: [lpka@umy.ac.id](mailto:lpka@umy.ac.id)

**PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN BEASISWA MAHASISWA ON GOING UMY SECARA ONLINE**

<b>PENGESAHAN</b>		
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

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

## 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li><li>2. Menyesuaikan Sistem Peningkatan Kemahasiswaan</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan</li><li>4. Disesuaikan dengan kebijakan UMY pada masa pandemi</li></ol>

	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN BEASISWA ON GOING UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE</b>		
	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/I/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 PENERIMA BEASISWA FULL STUDY UMY SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: [www.lpka.umy.ac.id](http://www.lpka.umy.ac.id) Email: [lpka@umy.ac.id](mailto:lpka@umy.ac.id)

**PROSEDUR  
PEMBINAAN MAHASISWA PENERIMA  
BEASISWA FULL STUDY UMY SECARA ONLINE**

<b>PENGESAHAN</b>		
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

<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alinan apapun membuat alinan tanpa seijin <b>Rektor</b></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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li><li>2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan</li><li>4. Disesuaikan dengan kebijakan UMY pada masa pandemi</li></ol>

	<b>PROSEDUR</b> <b>PEMBINAAN PENERIMA BEASISWA FULL STUDY</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE</b>		
	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/I/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***

##### **1. 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.

**2. 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.

**3. Laporan setiap semester**

- a. Melaporkan hasil kegiatan perkuliahan yaitu Indeks Prestasi (IP), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), kartu hasil studi (KHS), dan Transkrip Nilai.
- b. Khusus bagi penerima beasiswa full study hafidz harus menyerahkan bukti setoran hafalan satu juz untuk setiap semester yang ditandatangani oleh LPPI.
- c. Melaporkan rincian biaya yang disahkan oleh prodi masing-masing.
- d. 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	Surat 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				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Form baik setiap minggu, setiap bulan, dan setiap semester.</li> <li>2. Transkrip nilai IPK</li> <li>3. Laporan aktifitas mahasiswa</li> <li>4. SK Beasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. setiap minggu</li> <li>2. setiap bulan</li> <li>3. setiap semester</li> </ol>	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
<b>Bulanan</b>	Evaluasi & Monitoring pelaksanaan target	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek pelaksanaan target yang telah dibuat</li> <li>- Bertujuan agar mahasiswa tetap memiliki peningkatan dalam akademik</li> <li>- Evaluasi jika adanya target yang tidak terlaksana.</li> <li>- Mencari tahu kendala yang dialami mahasiswa yang membuat targetnya tidak dapat terlaksana</li> </ul>
	Bukti Aktivitas kegiatan kuliah/organisasi/tes hafalan Al Quran dll	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa diminta mengumpulkan <i>resume</i> aktivitas yang sudah dibuat selama 1 bulan</li> <li>- Bagi mahasiswa penerima beasiswa Hafidz, mengumpulkan bukti tes hafalan Al Qur'an nya</li> </ul>
	Konseling/ Diskusi kelompok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konseling kelompok sebagai bentuk monitoring.</li> <li>- Menyelesaikan permasalahan mahasiswa</li> </ul>
	Menulis target (ikut webinar, kompetisi dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa diminta menuliskan target selama 1 bulan, bisa berkaitan dengan keikutsertaan kompetisi, mengikuti webinar, dll</li> <li>- Bagi mahasiswa akhir akan diminta membuat target khusus dalam menyelesaikan penyusunan tugas akhir (skripsi) agar selesai tepat waktu</li> </ul>
<b>Semester</b>	Webinar	Materi webinar berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiat sukses menghadapi kuliah online</li> <li>- Manajemen waktu di masa pandemi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan motivasi belajar dan berprestasi di masa pandemik</li> <li>- Pentingnya kesehatan fisik dan mental bagi mahasiswa</li> </ul>
	Screening kesehatan mental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertujuan untuk mengetahui kondisi mahasiswa secara mental</li> <li>- Hasil screening kesehatan mental digunakan sebagai analisa dan deteksi awal kesehatan mental mahasiswa</li> </ul>
	Pengumpulan nilai indeks prestasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa diminta mengumpulkan nilai indeks prestasi sebagai bentuk monitoring akademik</li> </ul>
	Surat pengantar rincian biaya SPP semester berikutnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa diminta mengumpulkan surat pengantar rincian biaya SPP semester berikutnya</li> </ul>

**PROSEDUR  
LAYANAN POLIKLINIK UMY**



**UMY**

**UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA**

**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 13 Desember 2021
Tanggal Terbit : 10 September 2020	Halaman : 1 dari 7

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

## 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li><li>2. Menyesuaikan Sistem Peningkatan Kemahasiswaan</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan</li><li>4. Disesuaikan dengan kebijakan UMY pada masa pandemi</li></ol>

	<b>PROSEDUR LAYANAN POLIKLINIK</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	
	Kode/No : 048/PROSEDUR- VI/LPKA/XII/2021	Revisi : 13 Desember 2021

## 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**

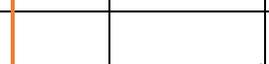
1. Formulir pengajuan
2. Kwitansi asli
3. Foto copy KTM
4. Foto copy KTP (Bagi pengambilan yang diwakilkan)
5. Surat kuasa (Bagi pengambilan yang diwakilkan)
6. Kuesioner kepuasan layanan

#### **G. PROSEDUR**

1. Pasien dapat mendaftar melalui WA Poliklinik;
2. Menentukan Poli pemeriksaan
3. Mendapatkan nomor antrian
4. Datang ke poliklinik dengan menunjukkan nomor pendaftaran
5. Petugas mengarahkan pasien ke ruang tunggu untuk menunggu antrian pemeriksaan;
6. Pasien diperiksa oleh dokter;
7. Pasien menyerahkan resep dokter ke meja pendaftaran;
8. Pada pasien rujukan pasien menyerahkan surat rujukan yang diberikan dokter ke pendaftaran untuk didata dan diberikan cap;
9. Pasien menunggu obat atau surat rujukan disiapkan;
10. Pasien mengambil obat atau surat rujukan;
11. Pasien pulang.
12. 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 ke pendaftaran 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 SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: [www.lpka.umy.ac.id](http://www.lpka.umy.ac.id) Email: [lpka@umy.ac.id](mailto:lpka@umy.ac.id)

# PROSEDUR

## SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

### BIDANG KESEHATAN 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	: 049/PROSEDUR- VI/LPKA/IX/2020	Tanggal Revisi	: 13 Desember 2021
Tanggal Terbit	: 10 September 2020	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	13 Desember 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li><li>2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan</li><li>4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19</li></ol>

	<b>PROSEDUR</b> <b>SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATAN</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE</b>		
	No: 049/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 13 Desember 2021	Halaman: 7

#### **A. TUJUAN**

Prosedur pemrosesan bantuan dana kesehatan mahasiswa UMY ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme pemberian dana santunan kesejahteraan 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. Menjenguk mahasiswa yang sedang di rawat di rumah sakit. Prosedur ini hanya berlaku untuk mahasiswa aktif yang berada dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

#### **C. ISTILAH/DEFINISI**

1. Santunan adalah uang yang diberikan sebagai pengganti kerugian karena kecelakaan, sakit dan sebagainya.
2. Kesejahteraan adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.
3. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi, baik di universitas, institut atau akademi.

#### **D. REFERENSI/RUJUKAN**

1. SK Rektor UMY tentang Santunan Kesejahteraan Mahasiswa 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. Poliklinik UMY;
4. Biro Keuangan;
5. Rumah Sakit rujukan;
6. Mahasiswa/wali.

## **F. DOKUMEN TERKAIT**

1. Formulir pengajuan
2. Kwitansi asli pemeriksaan
3. Daftar hadir
4. Kuesioner kepuasan layanan

## **G. PROSEDUR**

1. Mahasiswa mendownload dan mengisi formulir santunan kesehatan melalui web LPKA
2. Mahasiswa menyiapkan persyaratan permohonan dana santunan kesehatan mahasiswa UMY, meliputi:
  - a. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) aktif;
  - b. Bukti Pembayaran asli dari rumah sakit yang dituju;
  - c. Surat rujukan konseling dari psikolog UMY (bagi santunan pemeriksaan oleh psikolog/psikiater)
  - d. Formulir santunan kesehatan yang telah diisi
3. Mengirimkan persyaratan permohonan dan formulir permohonan melalui pos atau email LPKA (Berupa Scan).
4. Petugas LPKA UMY akan memeriksa kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa atau wali yang mengajukan permohonan;
5. Menstransfer dana santunan kesehatan kepada mahasiswa yang bersangkutan setelah data persyaratan lengkap dan sudah sampai di LPKA
6. LPKA UMY melakukan pelaporan SPJ penggunaan dana santunan kesejahteraan mahasiswa kepada Biro Keuangan.

## H. BAGAN ALIR

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Biro Keuangan	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendownload dan mengisi formulir santunan kesehatan melalui web LPKA				Formulir Santunan Kesehatan		-
2	Menyiapkan persyaratan permohonan dana santunan kesehatan mahasiswa UMY				1. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) aktif; 2. Bukti Pembayaran asli dari rumah sakit yang dituju; 3. Surat rujukan konseling dari psikolog UMY (bagi santunan pemeriksaan oleh psikolog/psikiater) 4. Formulir santunan kesehatan yang telah diisi	10 menit	Arsip data diri pemohon
3	Mengirimkan persyaratan permohonan dan formulir permohonan melalui pos atau email LPKA (Berupa Scan).					5 menit	Berkas lengkap
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa atau wali yang mengajukan permohonan					10 menit	Dana santunan tersalurkan

6	Menstransfer dana santunan kesehatan kepada mahasiswa yang bersangkutan setelah data persyaratan lengkap dan sudah sampai di LPKA					SPJ ke biro keuangan tersampaikan .
6	LPKA UMY melakukan pelaporan SPJ penggunaan dana santunan kesejahteraan mahasiswa kepada Biro Keuangan.					

# PROSEDUR

## LAYANAN SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: [www.lpka.umy.ac.id](http://www.lpka.umy.ac.id) Email: [lpka@umy.ac.id](mailto:lpka@umy.ac.id)

# PROSEDUR

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

<b>No Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Deskripsi Revisi</b>
01	08 September 2017	
02	12 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li><li>2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan</li><li>4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19</li></ol>

	<b>PROSEDUR SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE</b>		
	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/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. 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



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

Web: [www.lpka.umy.ac.id](http://www.lpka.umy.ac.id) Email: [lpka@umy.ac.id](mailto: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
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li><li>2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan</li><li>4. Menyesuaikan dengan kebijakan kampus dalam mitigasi Covid-19</li></ol>

	<b>PROSEDUR BANTUAN HUKUM MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE</b>		
	No: 051/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021	Tanggal Revisi: 13 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.					Membawa 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	-