

**PROSEDUR
LAYANAN KONSELING MAHASISWA UMY**



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 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 11 Desember 2020
Tanggal Terbit : 8 September 2017	Halaman : 1 dari 6
<p>PERINGATAN</p> <p><i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i></p>	
<p>Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183</p> <p>Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646</p> <p>Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/</p>	

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	11 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR LAYANAN 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

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 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

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.
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran melalui chat/pesan di *Whatsapp*.
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.
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	Mulai					-
2	Melakukan pendaftaran via online.					-
3	Mengisi formulir pendaftaran; melalui chat/pesan di Whatsapp.			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	Advice atau saran yang membangun
6	Jika mahasiswa 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 11 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 1 dari 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
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	11 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PENGELOLAAN BEASISWA ON GOING UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	
	Kode/No: 034/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi: 02 Tanggal Revisi : 11 Desember 2020

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;
Mahasiswa;







F. DOKUMEN TERKAIT





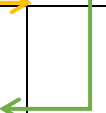



1. Formulir pengajuan
2. Berkas pendaftaran
3. Kuesioner kepuasan layanan

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 menunjukkan 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



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA




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 11 Desember 2020
Tanggal Terbit	: 8 September 2017	Halaman	: 1 dari 10

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan 15alinan apapun membuat 15alinan
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 UMY
02	11 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR PEMBINAAN PENERIMA BEASISWA FULL STUDY MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No: 035/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi: 02 Tanggal 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 17ocial1717an 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 / 18social18 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 18social 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 keterangan 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	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"> 1. Mengisi Form baik setiap minggu, setiap bulan, dan setiap semester. 2. Transkrip nilai IPK 3. Laporan aktifitas mahasiswa 4. SK Beasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi motivasi harian kepada mahasiswa, dalam bentuk menanyakan kabar dan memberi kalimat motivasi
	Ringkasan aktivitas kuliah/organisasi dll	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konseling kelompok sebagai bentuk monitoring. - Menyelesaikan permasalahan mahasiswa

	Menulis target (ikut webinar, kompetisi dll)	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Bertujuan untuk mengetahui kondisi mahasiswa secara mental - Hasil screening kesehatan mental digunakan sebagai analisa dan deteksi awal kesehatan mental mahasiswa
	Pengumpulan nilai indeks prestasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa diminta mengumpulkan nilai indeks prestasi sebagai bentuk monitoring akademik
	Surat pengantar rincian biaya SPP semester berikutnya	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa diminta mengumpulkan surat pengantar rincian biaya SPP semester berikutnya

**PROSEDUR
LAYANAN POLIKLINIK UMY**



UMY

**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA**






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 11 Desember 2020
Tanggal Terbit : 8 September 2017	Halaman : 1 dari 7


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	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	11 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR LAYANAN POLIKLINIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA		
	Kode/No : 036/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi : 02 Tanggal 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. 0274-3876153

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

PROSEDUR

LAYANAN SANTUNAN KESEJAHTERAAN 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 : 037/PROSEDUR-V/LPKA/IX/2017	No./Tgl. Revisi : 037/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020 11 Desember 2020
Tanggal Terbit : 8 September 2017	Halaman : 1 dari 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
01	10 Juli 2019	Menyesuaikan pedoman dari BPM UMY
02	11 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR SANTUNAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA BIDANG KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	
	Kode/No: 037/PROSEDUR-V/LPKA/XII/2020	Revisi: 2 Tanggal Revisi : 11 Desember 2020

A. TUJUAN

Manual 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

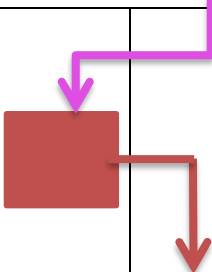

1. Formulir pengajuan
2. Kwitansi asli pemeriksaan
3. Daftar hadir
4. Kuesioner kepuasan layanan

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa datang langsung ke LPKA pada jam kerja. Bagi mahasiswa yang tidak bisa hadir, maka bisa mengirimkan persyaratan permohonan dan formulir permohonan melalui pos.
2. Mahasiswa membawa persyaratan permohonan dana santunan kesejahteraan mahasiswa UMY, yaitu:
 - 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)
3. Mahasiswa atau mengisi formulir permohonan dana santunan kesejahteraan mahasiswa UMY.
4. Petugas LPKA UMY akan memeriksa kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa atau wali yang mengajukan permohonan;
5. Setelah persyaratan lengkap, dana santunan kesejahteraan mahasiswa UMY akan diproses oleh staff LPKA
6. LPKA UMY melakukan pelaporan SPJ penggunaan dana santunan kesejahteraan mahasiswa kepada Biro Keuangan.

H. BAGAN ALIR

SKEMA PROSEDUR PEMBERIAN SANTUNAN KESEJAHTERAAN BIDANG KESEHATAN MAHASISWA							
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPKA	Biro Keuangan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Datang langsung ke di LPKA pada jam kantor. Yang tidak bisa hadir, maka bisa mengirimkan persyaratan permohonan dan formulir permohonan melalui pos.				Membawa KTM Aktif		-
2	Mengisi formulir permohonan dana santunan kesejahteraan mahasiswa di LPKA UMY				1. Foto copy KTM 2. Slip pembayaran dari rumah sakit.	10 menit	Arsip data diri pemohon
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa atau wali yang mengajukan permohonan					5 menit	-
4	Setelah persyaratan lengkap, dana santunan kesejahteraan mahasiswa UMY akan diproses oleh Biro keuangan					25 menit	-

5	Mahasiswa kembali ke LPKA UMY untuk mengambil dan menandatangani dokumen dana santunan kesejahteraan mahasiswa UMY setelah dihubungi oleh petugas LPKA UMY.					15 menit	Bukti pembayaran dana santunan kesejahteraan mahasiswa
6	LPKA UMY melakukan pelaporan SPJ penggunaan dana santunan kesejahteraan mahasiswa kepada Biro Keuangan.						-

**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 11 Desember 2020
Tanggal Terbit : 8 September 2017	Halaman : 1 dari 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	11 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan

	PROSEDUR SANTUNAN KEMATIAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	
	Kode/No : 038/PROSEDUR- V/LPKA/XII/2020	Revisi : 1 Tanggal Revisi : 11 Desember 2020

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. Bagan Alir

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
LAYANAN BANTUAN HUKUM MAHASISWA**



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

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 BANTUAN HUKUM 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	: 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

*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 UMY
02	11 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka2. Menyesuaikan Sistem Pemeringkatan Kemahasiswaan3. 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

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					Membawa 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	-