

PROSEDUR

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



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



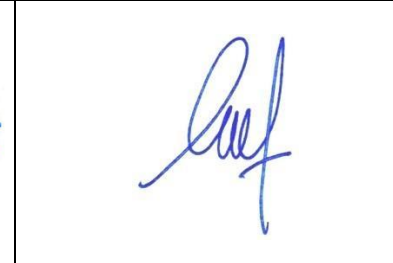
Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

PROSEDUR

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	<ol style="list-style-type: none">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 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 simoke.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 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	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



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

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	<ol style="list-style-type: none">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



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

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	<ol style="list-style-type: none">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 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;
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 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 Protokoler (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.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

PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA



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

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	<ol style="list-style-type: none">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.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 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 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 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	LPKA	Keuangan / Rektorat	WR Bidang Kemahasiswaan Alumni & AIK	Badan Penjamin Mutu	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan)						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						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 DANA KEGIATAN KREATIVITAS MAHASISWA NON- KEWIRAUSAHAAN & OLAHRAGA



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

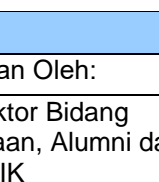
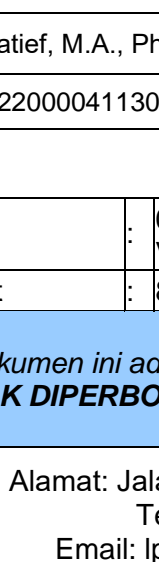

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

PROSEDUR

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	<ol style="list-style-type: none">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	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		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



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

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

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	<ol style="list-style-type: none">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

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)



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

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

*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	<ol style="list-style-type: none">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 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	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					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)



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

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	<ol style="list-style-type: none">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

NO	Pelaksana			Mutu Baku			
	Uraian Prosedur	LPKA	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



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

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	<ol style="list-style-type: none">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.

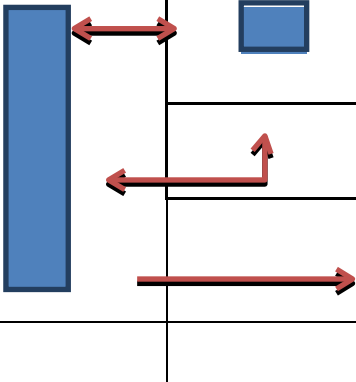
F. DOKUMEN TERKAIT

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	Pelaksan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	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 surat izin peminjaman						
4	Mahasiswa atau organisasi mahasiswa menyampaikan surat izin penggunaan ruang ke satpam yang bertugas di SC						
5	Satpam akan membuka ruangan yang dipinjam						

PROSEDUR

PEMINJAMAN SPORT CENTER



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

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

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	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.



**PROSEDUR
PEMINJAMAN *SPORT 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 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	LPKA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan surat permohonan peminjaman				Surat peminjaman dan KTM		
2	mengidentifikasi jadwal penggunaan <i>Sport Center</i>						
3	memberikan persetujuan penggunaan <i>Sport Center</i>						
4	menjaga keutuhan, kerapihan dan kebersihan sport center						

PROSEDUR

PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA



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

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	<ol style="list-style-type: none">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 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 kegiatan – kegiatan Organisasi Mahasiswa di dalam maupun Luar kampus;
8. Pemberian reward dan panishmen 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					
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



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA


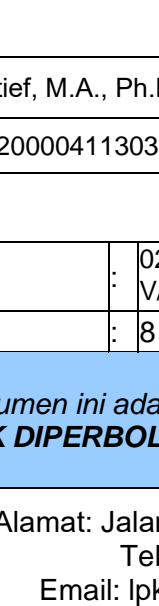

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

PROSEDUR

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	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan3. 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 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



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
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	<ol style="list-style-type: none">1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan3. 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 Keuangan dan Aset		
5	Distribusi aset					Bukti tanda terima		Aset diterima LM/UKM terkait
6	Laporan pemeliharaan aset					Laporan		