

# PROSEDUR

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



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

# PROSEDUR

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

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 060/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 8                |


### PERINGATAN

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |

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

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

## **E. PIHAK TERKAIT**

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

## **F. DOKUMEN TERKAIT**

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

## **G. PROSEDUR**

1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina masing – masing;
2. Organisasi Mahasiswa UMY melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat (jika diperlukan);
3. Organisasi Mahasiswa UMY mengajukan proposal melalui [simoke.umy.ac.id](mailto: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 melalui Whatsapp untuk mengirimkan nomor rekening guna mentransfer dana yang sudah cair.

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

## H. BAGAN ALIR

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

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



# PROSEDUR

PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA  
SECARA ONLINE



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


**PROSEDUR  
PENGAJUAN PEMBINA DAN PELATIH ORGANISASI MAHASISWA  
SECARA ONLINE**

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |

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

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

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

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

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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

#### **F. DOKUMEN TERKAIT**

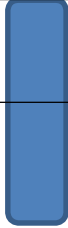












1. Surat Pengajuan Kontrak Pelatih;
2. Surat Pengajuan SK Pembina;
3. SK Pembina;
4. Kontrak pelatih.

#### **G. PROSEDUR**

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

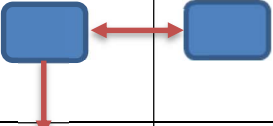






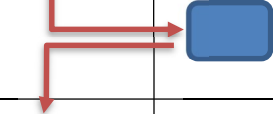


3. Pengajuan Pelatih diajukan ke Rektorat oleh Organisasi Mahasiswa melalui LPKA dengan melampirkan draft kontrak antara pelatih dan Organisasi Mahasiswa terkait;
4. Pimpinan Universitas mengevaluasi berkas pengajuan pembina dan pelatih Organisasi Mahasiswa yang diusulkan. Jika usulan diterima, selanjutnya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

## H. BAGAN ALIR PENGAJUAN SK PEMBINA

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



**I. BAGAN ALIR PENGAJUAN KONTRAK PELATIH**

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

# PROSEDUR

## PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

# PROSEDUR

## PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA PENGIRIMAN DELEGASI KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 062/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 8                |


### PERINGATAN

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |

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

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

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

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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

## **F. DOKUMEN TERKAIT**

1. Proposal pengajuan dana;
2. Laporan pertanggungjawaban.

## **G. PROSEDUR**

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



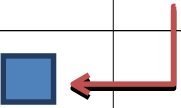
mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional;

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

## H. BAGAN ALIR

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



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

# PROSEDUR

PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI  
MAHASISWA SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

# PROSEDUR

## PENGADAAN KEGIATAN NASIONAL / INTERNASIONAL ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE

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

|                |                                |                |                    |
|----------------|--------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 063/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020            | Halaman        | : 8                |


### PERINGATAN

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |

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

## **A. TUJUAN**

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

## **B. RUANG LINGKUP**

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

## **C. ISTILAH/DEFINISI**

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

## **D. REFERENSI/RUJUKAN**

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

## **E. PIHAK TERKAIT**

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

## **F. DOKUMEN TERKAIT**

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

## **G. PROSEDUR**

1. Organisasi Mahasiswa UMY meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina via zoom atau Whatsapp
2. Organisasi Mahasiswa melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Divisi (Kadiv) Pengembangan Minat & Bakat via zoom atau Whatsapp
3. Organisasi Mahasiswa mengajukan proposal melalui sim-oke.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 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 melalui Whatsapp untuk mengirimkan nomor rekening guna mentransfer dana yang sudah cair.
9. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% - 80% dan tahap kedua sebesar 20% - 30%.
10. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurunan dana selanjutnya.
11. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di web Organisasi Mahasiswa masing - masing dan memuat berita di web UMY melalui Biro Humas dan Protokoler (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau

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

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

## H. BAGAN ALIR

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



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

# PROSEDUR

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



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

# PROSEDUR

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

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

|                |                                |                |                    |
|----------------|--------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 076/PROSEDUR-VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020            | Halaman        | : 6                |


### PERINGATAN

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |

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

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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

#### **F. DOKUMEN TERKAIT**

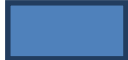




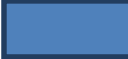
1. Proposal Kegiatan dana;

2. Laporan pertanggungjawaban dana.

#### **G. PROSEDUR**

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

**H. BAGAN ALIR**

| NO | Uraian Prosedur   | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku          |       |        |
|----|---|--|---|---|---|--------------------|-------|--------|
|    |   | Mahasiwa   | Prodi/Fakultas  | LPKA  | WR Bidang Kemahasiswaan & AIK   | Syarat/Perengkapan | 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 SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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



**PROSEDUR  
PENDAMPINGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN SECARA ONLINE**

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 064/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 6                |


**PERINGATAN**

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |

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

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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

#### **F. DOKUMEN TERKAIT**





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

#### **G. PROSEDUR**

1. Kepala LPKA/Divisi menunjuk staf, Pelatih atau Pembina untuk pendampingan sesuai dengan kegiatan yang didampingi;

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

## H. BAGAN ALIR

| NO | Uraian Prosedur                                     | Pelaksana   |   | Mutu Baku          |       |        |
|----|---|---|---|--------------------|-------|--------|
|    |   | Staf  | LPKA/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & AIK  | Syarat/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1  | Kepala LPKA/divisi menunjuk staf untuk pendampingan |   |  |                    |       |        |
| 2  | Penyediaan Akomodasi                                |   |  |                    |       |        |
| 3  | Pendampingan  |  |   |                    |       |        |
| 4  | Pelaporan secara tertulis                           |  |   |                    |       |        |

# PROSEDUR

## PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami




## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

**PROSEDUR  
PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA  
ONLINE**

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 065/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 8                |

**PERINGATAN**


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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |



|   |  |                                      |             |
|---|--|--------------------------------------|-------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGAJUAN GAJI PELATIH ORGANISASI MAHASISWA (NON-<br/>RUTIN) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA<br/>ONLINE</b> |                                      |             |
|   | No:<br>065/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021   | Tanggal Revisi :<br>20 Desember 2021 | Halaman : 8 |

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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

## **F. DOKUMEN TERKAIT**

1. Proposal pengajuan dana; Laporan pertanggungjawaban;
2. Kontrak pelatih.

## **G. PROSEDUR**




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

Biro Humas dan Protokoler (BHP) UMY apabila mengadakan kegiatan atau mendapatkan prestasi dalam kompetisi yang bersifat Nasional dan/atau Internasional;

11. Laporan pertanggungjawaban dikumpulkan melalui email minatbakat@umy.ac.id diserahkan ke kantor LPKA UMY yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat;
12. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat mengunggah laporan pertanggung jawaban ke sistem anggaran.umy.ac.id;
13. Bendahara LPKA UMY menyerahkan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan setelah laporan pertanggungjawaban tersebut disetujui di sistem anggaran.umy.ac.id oleh Badan Penjamin Mutu;
14. Bendahara LPKA UMY atau yang diberi mandat memberikan dana tahap kedua sebesar 20% - 30% kepada organisasi terkait ketika LPJ dinyatakan sesuai pedoman dan disetujui oleh Biro Keuangan.

## H. BAGAN ALIR

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

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

# PROSEDUR

PENGAJUAN INSENTIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA  
ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami




## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

## PROSEDUR PENGAJUAN INTENSIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-RUTIN) SECARA ONLINE

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 066/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 6                |

### **PERINGATAN**


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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |



|   |  |                                      |            |
|---|--|--------------------------------------|------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGAJUAN INTENSIF PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA (NON-<br/>RUTIN) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA<br/>ONLINE</b> |                                      |            |
|   | No:<br>066/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021   | Tanggal Revisi :<br>20 Desember 2021 | Halaman :6 |

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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

#### **F. DOKUMEN TERKAIT**









1. Laporan pertanggungjawaban keuangan;
2. Presensi pembina;

3. Laporan evaluasi pembina.

**G. PROSEDUR**

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

H. BAGAN ALIR

| NO | Uraian Prosedur   | Pelaksana   |  |   | Mutu Baku            |       |        |
|----|---|---|--|---|----------------------|-------|--------|
|    |   | LPK   | Keuangan / Rektorat  | Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY   | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1  | Pengajuan Anggaran ke Wakil Rektor IV Bidang Kemahasiswaan Alumni dan AIK UMY |  |  |    |                      |       |        |
| 2  | Persetujuan dan pencairan dana  |  |  | <br><br> |                      |       |        |

# PROSEDUR

## PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami




## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

## PROSEDUR PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER SECARA ONLINE

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 067/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 6                |

### PERINGATAN

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |



**PROSEDUR  
PENGUNAAN RUANG DI STUDENT CENTER UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE**

No:  
067/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021

Tanggal Revisi:  
20 Desember 2021

Halaman: 6

**A. TUJUAN**

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

**B. RUANG LINGKUP**

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

**C. ISTILAH/DEFINISI**

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

**D. REFERENSI/RUJUKAN**

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

**E. PIHAK TERKAIT**

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

**F. DOKUMEN TERKAIT**

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

## **G. PROSEDUR**

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



## H. BAGAN ALIR

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

# PROSEDUR

## PEMINJAMAN SPORT CENTER SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami




## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

## PROSEDUR PEMINJAMAN SPORT CENTER SECARA ONLINE

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 068/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 6                |


### **PERINGATAN**

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |

|   |  |                                      |            |
|---|--|--------------------------------------|------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PEMINJAMAN <i>SPORT CENTER</i><br/>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE</b> |                                      |            |
|   | No:<br>068/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021   | Tanggal Revisi :<br>20 Desember 2021 | Halaman: 6 |

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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

#### **F. DOKUMEN TERKAIT**

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





#### **G. PROSEDUR**

1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa/Pengguna mengajukan surat permohonan

peminjaman Sport Center UMY kepada LPKA/Pengelola Sport Center yang berisi antara lain tujuan penggunaan, tanggal penggunaan dan berapa lama sport center tersebut akan digunakan yang dikirimkan via *whatsapp*;

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

## H. BAGAN ALIR

| NO | Uraian Prosedur  | Pelaksana  |   |      | Mutu Baku                |       |        |
|----|--|--|---|------|--------------------------|-------|--------|
|    |  | Mahasiswa/<br>Organisasi<br>Mahasiswa/<br>Pengguna                                 | Pengelola<br>Sport Center   | LPK/ | Syarat/<br>Perlengkapan  | Waktu | Output |
| 1  | mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Pengelola Student via <i>whatsapp</i>      |  |   |      | Surat peminjaman dan KTM |       |        |
| 2  | mengidentifikasi jadwal penggunaan <i>Sport Center</i>                                   |  |  |      |                          |       |        |
| 3  | memberikan persetujuan penggunaan <i>Sport Center</i> dan mengkonfirmasi kepada peminjam |   |   |      |                          |       |        |
| 4  | menjaga keutuhan, kerapihan dan kebersihan sport center                                  |   |   |      |                          |       |        |

# PROSEDUR

## PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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



**PROSEDUR  
PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE**

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 069/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 6                |


**PERINGATAN**

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |

|   |  |                                     |             |
|---|--|-------------------------------------|-------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA<br/>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA<br/>SECARA ONLINE</b> |                                     |             |
|   | No:<br>069/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021   | Tanggal Revisi:<br>20 Desember 2021 | Halaman : 6 |

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

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

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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





#### **F. DOKUMEN TERKAIT**

1. Laporan evaluasi setiap satu semester

## G. PROSEDUR

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

## H. BAGAN ALIR

| NO | Uraian Prosedur   | Pelaksana   |   | Mutu Baku           |       |        |
|----|---|---|---|---------------------|-------|--------|
|    |   | Organisasi Mahasiswa  | LPKA  | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1  | Organisasi Mahasiswa konsultasi dengan Kadiv Minat Bakat mengenai masalah dan target yang ada melalui <i>zoom</i> |  |   |                     |       |        |
| 2  | Divisi Pengembangan Minat & Bakat membantu masalah dan target tersebut  |   |  |                     |       |        |
| 3  | Pelaksanaan Berbagai kegiatan   |  |   |                     |       |        |
| 4  | Pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> untuk Organisasi Mahasiswa  |   |  |                     |       |        |

# PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN  
KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN UMY  
SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA






Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

# PROSEDUR

## PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI DAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN UMY SECARA ONLINE

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

|                |                                    |                |                    |
|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen    | : 070/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit | : 10 September 2020                | Halaman        | : 6                |

### PERINGATAN

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

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

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No Revisi | Tanggal Revisi   | Deskripsi Revisi   |
|-----------|------------------|--|
| 1         | 11 Desember 2020 | Menyeragamkan format   |
| 2         | 12 Desember 2020 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3         | 20 Desember 2021 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |





**PROSEDUR  
PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEPENGURUSAN ORGANISASI  
DAN LEMBAGA MAHASISWA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE**

No:  
070/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021

Tanggal Revisi:  
20 Desember 2021

Halaman : 6

#### **A. TUJUAN**

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

#### **B. RUANG LINGKUP**

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

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

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

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

1. Untuk mempermudah dalam mengalokasikan anggaran dan evaluasi kegiatan, masa kepengurusan lembaga mahasiswa disesuaikan dengan tahun akademik atau tahun anggaran Universitas;
2. Lama masa bhakti kepengurusan lembaga kemahasiswaan dapat berbeda sesuai usulan setiap lembaga kemahasiswaan, namun dimulai bulan Agustus atau September dan diakhiri bulan Juli atau Agustus.

**E. PIHAK TERKAIT**

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








**F. DOKUMEN TERKAIT**

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

**G. PROSEDUR**

1. Lembaga Mahasiswa mengajukan Surat Keputusan ke Rektorat, struktur kepengurusan dan masa bhaktinya, disertai dengan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku, melalui LPKA UMY;
2. Rektorat akan menyampaikan surat beserta berkas tersebut ke Biro Hukum untuk dilakukan evaluasi kelayakan struktur dan susunan pengurus Organisasi Mahasiswa dan akan menerbitkan Surat Keputusan Pengurus Organisasi Mahasiswa;
3. Apabila Surat Keputusan telah disahkan, surat akan diberikan ke LPKA melalui Rektorat dan diupload di SIM Arsip & SK ([arsip.umy.ac.id](http://arsip.umy.ac.id)). Kemudian LPKA akan mendistribusikan SK tersebut ke Organisasi mahasiswa terkait;
4. Setelah menerima Surat Keputusan Pengurus, selanjutnya Pengurus dapat mengajukan pelantikan Pengurus Lembaga Mahasiswa ke Divisi Pengembangan Minat dan Bakat LPKA UMY (jika diperlukan).

## H. BAGAN ALIR

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

# PROSEDUR

## PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA SECARA ONLINE



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami




## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Jalan Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Telp. 0274-387656 Fax. 0274-387646

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

**PROSEDUR  
PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA  
SECARA ONLINE**

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

|   |                                    |                |                    |
|---|------------------------------------|----------------|--------------------|
| No. Dokumen   | : 071/PROSEDUR-<br>VI/LPKA/IX/2020 | Tanggal Revisi | : 20 Desember 2021 |
| Tanggal Terbit  | : 10 September 2020                | Halaman        | : 6                |
| <b>PERINGATAN</b>   |                                    |                |                    |
| <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i> |                                    |                |                    |
| Alamat: Jalan Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183<br>Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646<br>Email: lpka@umy.ac.id; Website: http://lpka.umy.ac.id/           |                                    |                |                    |

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| <b>No Revisi</b> | <b>Tanggal Revisi</b> | <b>Deskripsi Revisi</b>  |
|------------------|-----------------------|--|
| 1                | 11 Desember 2020      | Menyeragamkan format   |
| 2                | 12 Desember 2020      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan panduan merdeka belajar – kampus merdeka;</li><li>2. Menyesuaikan sistem pemeringkatan kemahasiswaan;</li><li>3. Menyesuaikan perubahan sistem layanan dan pengembangan.</li></ol> |
| 3                | 20 Desember 2021      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disesuaikan untuk pelayanan online.</li></ol>   |



**PROSEDUR  
PENGAJUAN PENGADAAN SARANA ORGANISASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA SECARA ONLINE**

No:  
071/PROSEDUR-VI/LPKA/XII/2021

Tanggal Revisi :  
20 Desember 2021

Halaman :6

**A. TUJUAN**

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

**B. RUANG LINGKUP**

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

**C. ISTILAH/DEFINISI**

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

**D. REFERENSI/RUJUKAN**

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

**E. PIHAK TERKAIT**

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

## **F. DOKUMEN TERKAIT**

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

## **G. PROSEDUR**

1. Organisasi Mahasiswa mendata kebutuhan barang;
2. Organisasi Mahasiswa mengajukan data kebutuhan barang ke LPKA;
3. LPKA melakukan verifikasi data kebutuhan aset untuk kemudian dimintakan Pengesahan dan Perintah Pengadaan 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 LPKA.



## H. BAGAN ALIR

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