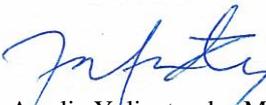


Disusun Oleh Ginancar Ikhsan Putra, S.H. (Kasi Kemahasiswaan & Alumni)	SOP Akademika Bermalam	Halaman 1 dari 2
Diperiksa Oleh Fajar Awalia Yulianto, dr., M.Epid (Wakil Dekan III)		Nomor Dokumen : 012/SOP/KEMAH/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)	Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -

1. Tujuan	: Memfasilitasi dan mengawasi kegiatan mahasiswa dalam rangkaian kegiatan DAMF, BEMF, KM FK, dan Unit lainnya
2. Ruang Lingkup	: Mahasiswa, Kasi Kemahasiswaan, Kamtib, Wadek III
3. Definisi	: Akademika bermalam adalah batas akhir waktu kegiatan kemahasiswaan yang melebihi jam kerja operasional fakultas.
4. Referensi	: Buku Panduan Kemahasiswaan 2020
5. Lampiran	: -

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
Mulai				
Mahasiswa – unit mengajukan kegiatan kemahasiswaan	1. Mahasiswa – unit mengajukan kegiatan	Kasie kemahasiswaan	Proposal /rencana kegiatan	Proposal /rencana kegiatan
Bagian kemahasiswaan mengevaluasi kegiatan yang diusulkan	2. Mengevaluasi kegiatan yang diusulkan	Kasie kemahasiswaan	Proposal /rencana kegiatan	Hasil evaluasi proposal
Apakah kegiatan melebihi jam 9 malam?	3. Jika kegiatan melebihi jam 9 malam dan diizinkan, maka mengajukan izin ke Bag.Kemahasiswaan	Kasie kemahasiswaan	Proposal /rencana kegiatan	Surat pengantar
Mahasiswa mengajukan izin ke bagian kemahasiswaan				
Apakah diizinkan?	4. Jika tidak melebihi jam 9 malam, Bag.Kemahasiswaan memberikan surat pengantar	Kasie kemahasiswaan	Proposal /rencana kegiatan	Surat pengantar
Bag.kemahasiswaan memberikan surat pengantar				
Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke bagian umum/kamtib	5. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke Bag.umum	Mahasiswa	Surat pengantar	Surat pengantar untuk kamtib
Bagian umum memberikan surat pengantar untuk bagian keamanan	6. Bag.umum memberikan surat pengantar pada kamtib	Bag.Umum	Surat pengantar untuk kamtib	Arsip surat pengantar
Kegiatan mahasiswa dilaksanakan	7. Kegiatan dilaksanakan	Kasie kemahasiswaan	Rencana Kegiatan	Laporan kegiatan
Mengawasi kegiatan mahasiswa	8. Mengawasi kegiatan mahasiswa	Kasie kemahasiswaan	Rencana Kegiatan	Laporan kegiatan
Menerima LPJ kegiatan	9. Menerima LPJ	Kasie kemahasiswaan	Laporan kegiatan	LPJ
Selesai				

Disusun Oleh Ginjar Ikhsan Putra, S.H. (Kasi Kemahasiswaan & Alumni)	SOP Akademika Bermalam	Halaman 2 dari 2
Diperiksa Oleh Fajar Awalia Yulianto, dr., M.Epid (Wakil Dekan III)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 012/SOP/KEMAH/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Disusun Oleh
  Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes Dekan	 Fajar Awalia Yulianto, dr., M.Epid Wakil Dekan III	 Ginjar Ikhsan Putra, SH Kasi Kemahasiswaan dan Alumni
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024