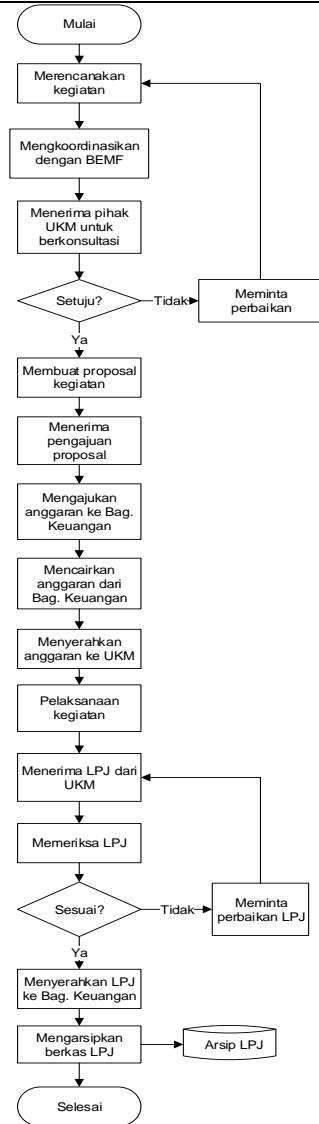
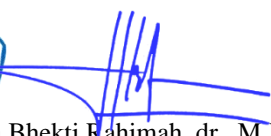





Disusun Oleh Ginanjari Ikhsan Putra, S.H. (Kasi Kemahasiswaan & Alumni)	SOP Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	Halaman 1 dari 2
Diperiksa Oleh Fajar Awalia Yulianto, dr., M.Epid (Wakil Dekan III)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 011/SOP/KEMAH/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

1. Tujuan	: Memfasilitasi dan mengawasi kegiatan mahasiswa dalam kegiatan UKM
2. Ruang Lingkup	: Mahasiswa, Kasi Kemahasiswaan, Alumni dan Konseling, Wadep III
3. Definisi	: Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) atau <i>Club</i> adalah wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan minat, bakat, dan kemampuan di bidang tertentu di luar kegiatan akademik. UKM dirancang untuk mendukung pengembangan soft skills mahasiswa, seperti kepemimpinan, kerja sama tim, komunikasi, dan keterampilan teknis atau praktis yang relevan dengan minat mereka. UKM berada dibawah BEMF.
4. Referensi	: Buku Pedoman Kemahasiswaan 2020
5. Lampiran	: -

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	1. UKMF merencanakan kegiatan	UKMF	<i>Draft</i> rencana kegiatan	Rencana kegiatan
	2. UKMF mengkoordinasikan dengan BEMF	UKMF	Rencana kegiatan UKM	Bahasan Rencana kegiatan UKM
	3. Menerima pihak UKM untuk berkonsultasi mengenai kegiatan. Apabila kegiatan tidak disetujui, maka meminta pihak UKM untuk memperbaiki rencana kegiatan.	Kasi kemahasiswaan, UKM	Rencana kegiatan UKM	Bahasan Rencana kegiatan UKM
	4. Menerima pengajuan proposal dari UKM	Kasi kemahasiswaan	Bahasan Rencana kegiatan UKM	Perbaikan rencana kegiatan UKM
	5. Mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan	Kasi kemahasiswaan	<i>Draft</i> proposal	<i>Draft</i> Proposal
	6. Mencairkan anggaran dari Bagian Keuangan	Kasi keuangan	<i>Draft</i> proposal	<i>Draft</i> proposal dan anggaran
	7. Menyerahkan anggaran ke UKM	UKMF	<i>Draft</i> proposal dan anggaran	Anggaran yang telah dicairkan
	8. Menerima LPJ kegiatan dari UKM	Kasi kemahasiswaan	Anggaran yang telah dicairkan	Anggaran yang telah dicairkan
	9. Memeriksa LPJ. Apabila LPJ tidak sesuai, meminta UKM untuk memperbaiki LPJ	Kasi kemahasiswaan	LPJ	LPJ
	10. Menyerahkan LPJ ke Bagian Keuangan		LPJ yang sudah diperbaiki	Arsip LPJ

Disusun Oleh Ginjar Ikhsan Putra, S.H. (Kasi Kemahasiswaan & Alumni)	SOP Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	Halaman 2 dari 2
Diperiksa Oleh Fajar Awalia Yulianto, dr., M.Epid (Wakil Dekan III)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 011/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