

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBENTUKAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)**



**SENAT MAHASISWA SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA
(SEMAFI)
PROGRAM STUDI FARMASI
SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA
BANDUNG
2020**

	<p align="center">SENAT MAHASISWA SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA</p> <p align="center">Sekretariat : Ruang senat, Kampus Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia</p> <p align="center">Jl. Soekarno-Hatta No.354 (Parakan Resik) Bandung 40266</p>	KODE
		POS-MH
		TANGGAL DIKELUARKAN 18 Desember 2020
		REVISI : 0
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	
JUDUL	PEMBENTUKAN UKM	
SUB BAGIAN	KEMAHASISWAAN	

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
a. Penyusun	Sari Indriyani	Sekretaris Umum SEMAFI		11 November 2020
b. Pemeriksa	Cindy Wan Yik Sin	Ketua Umum SEMAFI		10 Desember 2020
c. Persetujuan	apt. Siti Uswatun Hasanah, M.Si	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan		18 Desember 2020
d. Penetapan	apt. Siti Uswatun Hasanah, M.Si	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan		18 Desember 2020

DAFTAR REVISI DOKUMEN

NO. DOKUMEN LAMA	NO. DOKUMEN BARU	TANGGAL MULAI BERLAKU	TERBITAN/ REVISI	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi mahasiswa merupakan aspek penting yang berfungsi untuk mewadahi semua kegiatan mahasiswa baik dalam bidang akademik maupun *non*-akademik. Beberapa contoh dari organisasi tersebut adalah Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). UKM ini kelak menjadi harapan bagi suatu lembaga dan seluruh mahasiswa untuk dapat menyalurkan serta mengembangkan minat dan bakatnya di berbagai bidang sehingga pada akhirnya masing-masing individu dapat meraih prestasi yang sebanyak-banyaknya. Untuk membangun suatu wadah yang demikian, maka diperlukan proses pembentukan wadah yang jelas, *visioner*, dan juga kokoh. Atas pertimbangan hal tersebut maka dibuatlah Standar Operasional Prosedur (SOP) ini yang diharapkan dapat menunjang semua kebutuhan UKM dalam pembentukannya.

B. Pengertian

SOP pembentukan UKM merupakan prosedur sistematis dan terorganisasi yang berisi aturan secara rinci dan ketentuan-ketentuan terkait UKM di STFI.

C. Tujuan

Adapun tujuan dari SOP pembentukan UKM yaitu memberikan pedoman dalam proses pengangkatan komunitas menjadi UKM.



BAB I

KETENTUAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

A. Pengertian

UKM adalah perkumpulan mahasiswa S1 Farmasi di STFI dalam satu bidang hobi yang sama dan sudah rutin melakukan kegiatan. UKM mendapatkan bantuan dari kemahasiswaan untuk keperluan yang dibutuhkan oleh UKM yang bersangkutan.

B. Syarat Pembentukan UKM

1. Mempunyai visi dan misi.
2. Memiliki anggota minimal 15 orang.
3. Memiliki struktur kepengurusan dan keanggotaan UKM.
4. Memiliki rancangan kegiatan dan perlombaan yang akan diikuti.
5. Melakukan latihan rutin minimal 2 minggu sekali dan didokumentasikan.

C. Mekanisme Pembentukan UKM

1. Membuat dokumen dan mengisi *form* pengajuan pembentukan UKM yang berisi informasi tentang :
 - a. Visi dan Misi.
 - b. Daftar nama-nama calon anggota komunitas minimal 15 orang.
 - c. Struktur berisi ketua komunitas, sekretaris komunitas, bendahara komunitas, bidang-bidang komunitas, dan anggota.
 - d. Rancangan kegiatan untuk satu periode ke depan dengan minimal dua kali perlombaan dalam satu periode baik didalam kampus atau diluar kampus.
 - e. Mencantumkan bukti telah mengadakan kegiatan pelatihan rutin.
2. Menyerahkan dokumen dan *form* pengajuan pembentukan UKM kepada Bidang Minat dan Bakat untuk dipertimbangkan bersama Ketua Umum SEMAFI dan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
3. Dokumen dan *form* pembentukan UKM yang sudah disetujui oleh Ketua Umum SEMAFI dan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan pada periodenya akan disahkan dengan surat keputusan Ketua Umum SEMAFI.



C. Ketua UKM

1. Ketua UKM merupakan anggota komunitas yang tercatat sebagai mahasiswa aktif S1 Farmasi STFI.
2. Ketua UKM dipilih oleh anggota UKM.
3. Ketua UKM diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum SEMAFI melalui Surat Keputusan SEMAFI.
4. Ketua UKM menjabat selama satu periode.

D. Tugas dan Wewenang Ketua UKM

Adapun tugas dan wewenang ketua UKM adalah sebagai berikut :

1. Mengelola keanggotaan dan kegiatan UKM.
2. Menyiapkan segala hal yang diperlukan untuk keperluan kegiatan UKM.
3. Menyerahkan data keuangan dan keanggotaan kepada Bidang Minat dan Bakat sebagai pengawasan atau pengontrolan UKM.
4. Ketua UKM diperkenankan membentuk kepengurusan UKM untuk membantu menjalankan tugas ketua UKM.

E. Inventaris UKM

Inventaris UKM adalah inventaris yang pengelolaannya diserahkan pada UKM yang bersangkutan. Inventaris ini sepenuhnya milik UKM tersebut sehingga segala mekanisme inventarisnya diatur dalam aturan UKM tersebut. Inventaris UKM berasal dari dana bersama anggota UKM atau dana yang diberi oleh kemahasiswaan.



BAB II

PENGONTROLAN UKM

A. Tugas Pengontrol UKM

UKM berada di bawah naungan SEMAFI, maka dibutuhkan pengontrolan terhadap UKM agar masing-masing UKM tersebut dapat berjalan dengan maksimal. Adapun tugas dari pengontrol UKM adalah sebagai berikut :

1. Meminta keterangan kepada Ketua UKM atas kegiatan yang dijalani oleh UKM yang bersangkutan.
2. Meminta laporan pelatihan rutin UKM setiap 3 bulan.
3. Mengawasi Ketua UKM dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai Ketua UKM.

B. Sanksi

UKM dapat diturunkan posisinya dan/atau dibubarkan apabila terbukti tidak melaksanakan kegiatan latihan rutin selama 6 bulan berturut-turut kecuali terjadi keadaan kahar (*force majeure*) atau libur akhir semester.













PENUTUP

Demikianlah SOP pembentukan UKM ini disusun. Semoga SOP ini dapat dipahami dan dapat dilaksanakan dengan baik untuk keberlangsungan berjalannya kegiatan UKM di STFI.

LAMPIRAN

Lampiran I

ALUR MEKANISME PEMBENTUKAN UKM

No.	Rincian Kegiatan	Pihak yang Terlibat			Input	Waktu	Output
		SEMAFI	Komunitas	Ka Sub Bag Kemahasiswaan			
1.	SEMAFI memberikan informasi kepada komunitas						Pengumuman
2.	Komunitas mengisi form dan mempersiapkan berkas pengajuan pembentukan UKM, dan mengajukan kepada SEMAFI				Berkas		Berkas
3.	SEMAFI melakukan verifikasi dan koreksi berkas pengajuan, kemudian menyerahkan berkas kepada Ka Sub Bag Kemahasiswaan				Berkas	7 Hari Kerja	Berkas
4.	Pengesahan pembentukan UKM				Berkas	3 Hari Kerja	Surat Keputusan
5.	Penyerahan surat keputusan pengangkatan di MUBES Ke-XVII					November	
6.	Proses selesai						



SENAT MAHASISWA SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA
Sekretariat : Ruang senat, Kampus Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

Jl. Soekarno-Hatta No.354 (Parakan Resik) Bandung 40266

☎ 08994563998 - ✉ semafi.official@gmail.com - 🌐 semafi.stfi.ac.id

Lampiran II

FORM PENGAJUAN PEMBENTUKAN UKM

Bandung, (Tanggal, Bulan, Tahun)

Nama Komunitas :
Jumlah Anggota :
Keterangan :

Dengan ini kami mengajukan komunitas sebagai Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). Demikianlah pengajuan pembentukan UKM ini kami ajukan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Umum SEMAFI
periode 2020-2021

Menyetujui,
Ketua Komunitas
periode 2020-2021

Cindy Wan Yik Sin
NPM : A 181 010

Nama Lengkap
NPM