



**YAYASAN WAKAF UMI  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA  
FAKULTAS FARMASI**

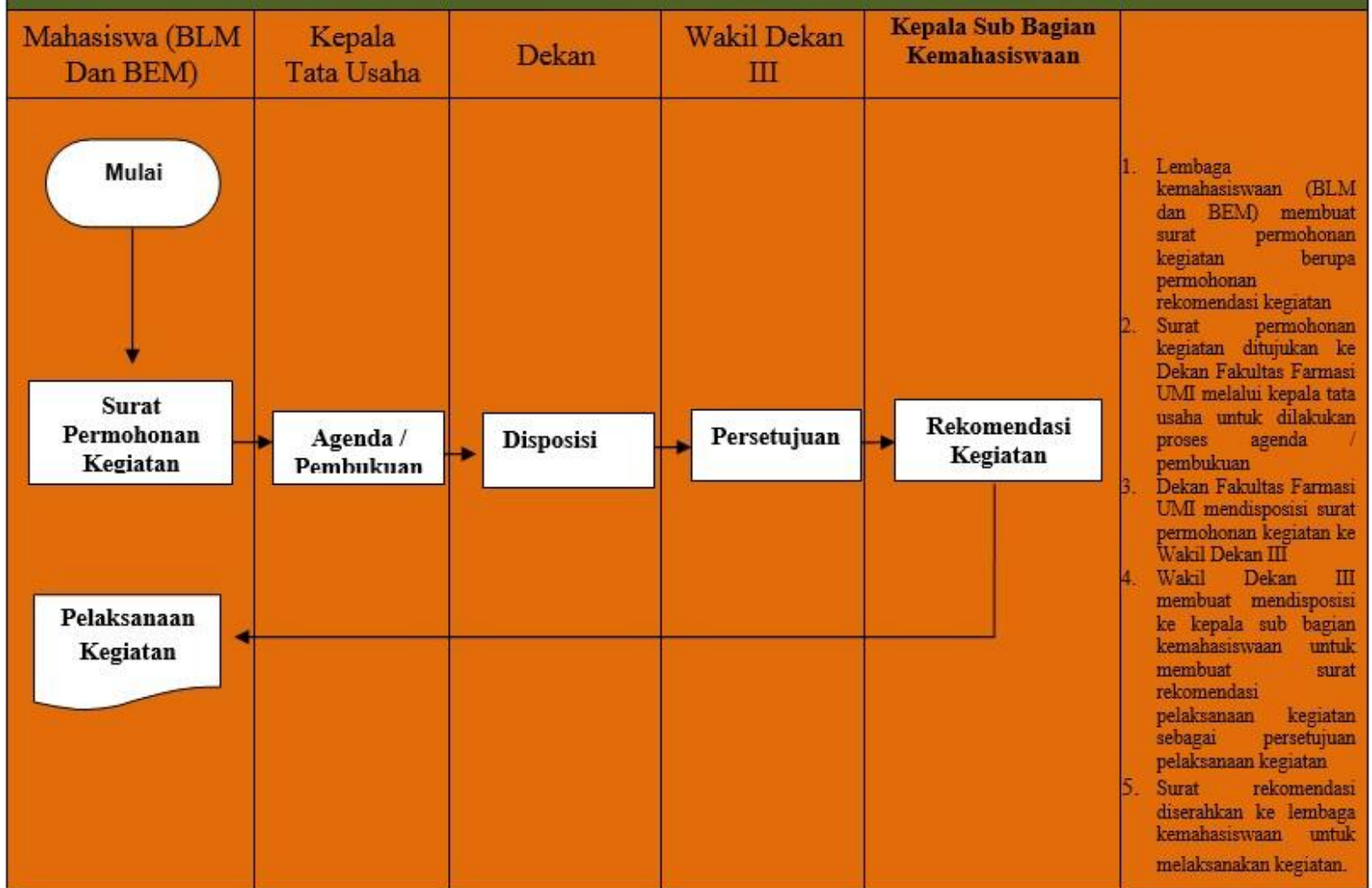
Kampus II UMI : Jl. Urip Sumoharjo Km. 5 Tlp/Fax : (0411) 426 619 Makassar 90231  
Website : [farmasi.umi.ac.id](http://farmasi.umi.ac.id), Email : [farmasi@umi.ac.id](mailto:farmasi@umi.ac.id)



**STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)**

**Nama SOP : Kegiatan Kemahasiswaan**

**Alur : Kegiatan Kemahasiswaan**



Keterangan :

1. Lembaga kemahasiswaan (BLM dan BEM) membuat surat permohonan kegiatan berupa permohonan rekomendasi kegiatan
2. Surat permohonan kegiatan ditujukan ke Dekan Fakultas Farmasi UMI melalui kepala tata usaha untuk dilakukan proses agenda / pembukuan
3. Dekan Fakultas Farmasi UMI mendisposisi surat permohonan kegiatan ke Wakil Dekan III



YAYASAN WAKAF UMI  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA  
FAKULTAS FARMASI

---

Kampus II UMI : Jl. Urip Sumoharjo Km. 5 Tlp/Fax : (0411) 426 619 Makassar 90231

Website : [farmasi.umi.ac.id](http://farmasi.umi.ac.id), Email : [farmasi@umi.ac.id](mailto:farmasi@umi.ac.id)



4. Wakil Dekan III membuat mendisposisi ke kepala sub bagian kemahasiswaan untuk membuat surat rekomendasi pelaksanaan kegiatan sebagai persetujuan pelaksanaan kegiatan
5. Surat rekomendasi diserahkan ke lembaga kemahasiswaan untuk melaksanakan kegiatan.