## FORMULIR PENDAFTARAN

# CALON PENGURUS

# BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA KELUARGA MAHASISWA

# FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ANDALAS

# 2021-2022

1. **Nama** :
2. **Nomor Buku Pokok** :
3. **Program Studi** :
4. **Tempat dan Tanggal Lahir** :
5. **Agama** :
6. **Alamat Asal** :
7. **Alamat di Padang** :
8. **Motto Hidup** :
9. **Riwayat Penyakit** :
10. **Goldar (rhesus)/donor** : /**pernah/belum pernah** (coret salah satu)
11. **IPK** :
12. **Ukuran baju** :
13. **Orang Tua**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ayah** | **Ibu** |
| **Nama** |  |  |
| **Pekerjaan** |  |  |
| **Telepon/*Handphone*** |  |  |
| **Alamat** |  |  |

1. **Fasilitas yang Dimiliki (Beri V pada kolom yang dipilih)**
	* Mobil ( )
	* Motor ( )
	* Kamera ( )
	* Laptop ( )
	* Printer ( )
	* Dll: ... (V)
2. **Media Komunikasi yang Dimiliki**
	* Telpon :
	* *Handphone* :
	* Email :
	* Facebook :
	* Twitter :
	* Line :
	* Whatsapp :
	* Instagram :
	* Path :
	* Dll
3. **Riwayat Pendidikan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tingkat** | **Nama Sekolah** | **Tahun** |
| 1 | SD |  |  |
| 2 | SMP |  |  |
| 3 | SMA |  |  |
| 4 | Universitas |  |  |

1. **Riwayat Organisasi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Lembaga/Organisasi** | **Jabatan** | **Tahun** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. **Riwayat Kepanitiaan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Kepanitiaan** | **Jabatan** | **Tahun** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. **Organisasi/UKM yang akan atau sedang diikuti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Lembaga/Organisasi** | **Jabatan** | **Tahun** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. **Pelatihan yang pernah diikuti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Kepanitiaan** | **Jabatan** | **Tahun** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  5  |  |  |  |

1. **Prestasi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Prestasi** | **Tingkat** | **Peringkat** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. **Keahlian yang dimiliki**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Keahlian**  | **Mahir / Bisa / Sedang Belajar / Tidak Bisa** |
| 1 | Bahasa Inggris |  |
| 2 | Word, Excell, Powerpoint |  |
| 3 | Photo Editing 1. Adobe illustrator
2. Corel draw
3. Photoshop,dll
 |  |
| 4 | Video Editing1. Adobe premiere
2. Sony vegas
3. After effect, dll
 |  |
| 5 | Web |  |
| 6 | Artikel |  |
| 7 | Dll ... |  |

1. **Analisis SWOT Pribadi**

|  |  |
| --- | --- |
| **STRENGTH** | **WEAKNESS** |
| **OPPORTUNITY** | **THREATS** |

KET :

Helpful(+) : Strength (dari dalam diri/internal), Opportunity (dari luar/eksternal)

Harmful(-) : Weakness (internal diri), Threaths (eksternal)

1. **Departemen / Biro yang Diminati** (Beri urutan prioritas dengan angka 1-12 pada departemen/biro)
	* Biro Kesekretariatan (V)
	* Biro Bisnis dan Keuangan (V)
	* Biro Audit Internal (V)
	* Departemen Dalam Negri ( )
	* Departemen Kajian dan Aksi Strategis ( )
	* Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi ( )
	* Departemen Fungsional (v )
	* Departemen Pendidikan dan Profesi ( )
	* Departemen Kesejahteraan Mahasiswa ( )
	* Departemen Pengabdian Masyarakat ( )
	* Departemen Infokom ( )
	* Departemen Eksternal ( )
2. **Motivasi menjadi pengurus BEM KM FK UNAND 2021 – 2022 :**

 Padang, 2021

 ( )

**Syarat Mengikuti Open Recruitment Pengurus BEM KM FK UNAND 2021 – 2022:**

1. Seluruh Warga KM FK Unand
2. Berkelakuan baik
3. Sehat jasmani dan rohani
4. Tidak menjadi pimpinan lembaga di tataran eksternal/internal kampus
5. Mengisi formulir dengan baik dan benar
6. Formulir yang telah ditandatangani (scan .pdf) input ke dalam web KM (kmfkunand.com)
7. Foto kartu warga negara (.jpg) input ke dalam web KM
8. Pas foto warna 3x4 input ke dalam web KM
9. Mengikuti wawancara online sesuai tanggal yang sudah ditentukan

**DEPARTEMEN DAN BIRO**

1. KESTARI
2. BISNIS & KEUANGAN
3. AUDIT INTERNAL
4. EKSTERNAL
5. FUNGSIONAL
6. KASTRAT
7. PENDPRO
8. KESMA
9. DIMAS
10. PSDMO
11. DAGRI
12. INFOKOM
13. **Biro Kesekretariatan (KESTARI)**

Biro Kesekretariatan adalah biro yang bertanggung jawab untuk mengelola sistem administrasi dan kesekretariatan Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas.

Penjabaran kerja :

* 1. Mengelola sekretariat Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas sebagai sekretariat yang bersih, rapi, nyaman dan indah untuk memberikan suasana yang kondusif kepada para pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas agar terciptanya iklim kerja yang baik selama kepengurusan
	2. Mengelola database pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas
	3. Mengelola arsip-arsip Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas
	4. Mendata, menjaga dan menambah inventaris sekretariat Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas
	5. Bersama Sekretaris Umum mensosialisasikan format sistem administrasi dan persuratan , format notulensi, format prograam kerja, format timschedule, format laporan pertanggungjawaban triwulan, format laporan pertanggungjawaban kepengurusan lainnya..
	6. Mengatur jadwal piket di sekretariat dan mengelola jadwal pemakaian/peminjaman ruangan di sekretariat
	7. Mengelola papan informasi internal dengan memberi informasi terbaru yang terjadi di pengurus, termasuk informasi rapat internal pengurus
	8. Membuat notulensi setiap rapat presidium
	9. Mengumpulkan Program Kerja biro/ departemen, laporan triwulan, notulensi biro/ departemen, LPJ Panitia, dan diarsipkan berdasarkan jenisnya
	10. Membuat surat-surat atas nama Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas
	11. Membuat proposal besar tahunan untuk pendanaan Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas bersama Bendahara Umum dan Biro Bisnis dan Keuangan
	12. Menyediakan buku, dan tempat peletakan notulensi serta regulasi pengecekan .
	13. Membuat papan struktur kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas
	14. Membuat sertifikat pengurus bersama departemen infokom sebagai penghargaan kepada pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Andalas
	15. Mengumpulkan usulan Program Kerja dari semua departemen dan biro untuk kepengurusan selanjutnya
1. **Biro Bisnis dan Keuangan( BK)**

Biro Bisnis dan Keuangan adalah biro yang melakukan aktivitas yang dapat menjadi sumber dana bagi Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas.

Penjabaran kerja :

1. Menyusun strategi dan taktik pendanaan bersama dengan Bendahar Umum
2. Mengadakan kegiatan usaha yang kreatif dan prduktif untuk mensuplai dana bagi organisasi seperti bazar, penjualan buku, pembuatan baju lab, penjualan aksesoris khas kampus seperti stiker, gantungan kunci, kalender, baju, *nootebook*, dll.
3. Membuat proposal besar tahunan untuk pendanaan Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas bersama Bendahara Umum dan Biro Kestari
4. Membangun *link/* kedekatan dengan alumni untuk membantu pendanaan Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas.
5. Melanjutkan dan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak terkait dalam kegiatan *fundraising.*
6. Memiliki database donatur, sponsor, rekanan, dan sejenisnya untuk kelancaran pemasukan dana.
7. **Biro Audit Internal**

Biro Audit Internal adalah biro yang bertanggung jawab dalam mengelola penelitian dan pengembangan program kerja dan pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas .

Penjabaran Kerja :

* 1. Melakukan Penilaian Terhadap Kinerja dan akademik Pengurus selama masa kepengurusan serta memberikan saran kepada Ketua Umum dalam menyikapi Pengurus.
	2. Melakukan penilaian dan pengembangan terhadap program kerja serta melaporkan kepada ketua BEM dan wakil Ketua BEM
	3. Mengadakan kegiatan pengembangan organisasi yang meningkatkan pemahaman organisasi, kemampuan dan manajerial pengurus.
	4. Mengadakan pelaporan pengurus BEM KM FK Unand melalui sistem pelaporan Pengurus
	5. Meningkatkan kemampuan Organisasi pengurus dalam hal kepemimpinan dan kerohanian.
1. **Departemen Informasi dan Komunikasi (INFOKOM)**

Departemen Informasi Dan Komunikasi adalah departemen yang mengelola sistem informasi, komunikasi dan publikasi antara Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas dengan publik kampus dan lembaga formal kampus

Penjabarankerja :

1. Sebagai *public relation* Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas dengan civitas akademika.
2. Memperkenalkan Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokeran Universitas Andalas secara aktif dan sistematik kepada masyarakat kampus berupa wajah-wajah pengurus dan program kerja berupa pamflet, majalah dinding dll
3. Membuat profil Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa yang menjadi *trademark* Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa pada ajang/kunjungan luar kampus
4. Meng*up-date* dan mempublikasi dokumentasi kegiatan dan informasi internal (oleh DPM, BEM, HIMA, UKM, dan Klub) dan eksternal baik melalui media cetak (mading KM) maupun melalui media elektronik (*website* dan media sosial)
5. Mengupdate perkembangan AOMKI terkait Prodi di FK UNAND : ISMKI, ILMPI, dan IKAMABI
6. Memperkenalkan lembaga-lembaga KM FK UNAND melalui KM EXPO
7. **Departemen Eksternal**

Departemen Eksternal adalah departemen yang bertanggung jawab mengurus dan membangun seluruh hubungan luar negeri dari negara KM FK UNAND termasuk pihak Dekanat dan Ikatan Alumni, mengumpulkan LPJ delegasi serta transfer informasi-informasi aktual dari universitas, regional dan nasional.

Penjabaran kerja :

1. Membangun jaringan dengan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas dan Universitas Andalas maupun Badan Eksekutif Mahasiswa universitas lain dan organisasi luar kampus yang memiliki kesamaan visi.
2. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan forum pertemuan dan perlombaan mahasiswa untuk meningkatkan kualitas mahasiswa dan mengharumkan nama FK Unand.
3. Melakukan kegiatan-kegiatan penyampaian informasi Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Andalas ke luar kampus sebagai bentuk eksistensi lembaga.
4. Melakukan upaya-upaya peningkatan kerjasama dan hubungan dengan alumni BEM FK Unand.
5. Membangun dan meningkatkan hubungan dengan pemerintah, lembaga negara dan lembaga masyarakat lainnya.
6. **Departemen Fungsional**

Departemen Fungsional adalah departemen yang bergerak dalam rangka mengembangkan minat, bakat dan kreativitas mahasiswa di departemen olah raga, seni dan kerohanian.

Penjabaran kerja :

1. Melaksanakan kegiatan olahraga dan seni yang mewadahi minat dan bakat civitas akademika.
2. Melaksanakan kegiatan kerohanian dalam momen rutin dan Perayaan Hari Besar Islam demi peningkatan iman dan taqwa mahasiswa KM FK UNAND.
3. Meningkatkan integritas, solidaritas dan kemandirian mahasiswa KM FK Unand.
4. Mendinamisasikan berbagai kelompok kegiatan mahasiswa di olahraga, seni dan kerohanian.
5. Menumbuhkan rasa kecintaan civitas akademika terhadap kampus.
6. Bertanggung jawab akan pelaksanaan AMF yang merupakan ajang profesionalitas dan mengasah skill manajerial mahasiswa yang menjadi panitianya.
7. **Departemen Kajian Strategis (KASTRAT)**

Departemen Kajian Strategis adalah departemen yang bertanggung jawab untuk mengkaji dan mengkritisi hal-hal yang terkait isu kesehatan dankebijakan intra maupun ekstra kampus yang dituangkan dalam bentuk opini, advokasi, dan aksi serta memberi pertimbangan kepada ketua umum untuk setiap kebijakan yang akan diambil untuk menentukan sikap BEM terhadap suatu isu.

Penjabarankerja :

1. Melakukan kajian dan analisis terhadap masalah-masalah internal maupun eksternal untuk kemajuan Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Andalas berdasarkan urgensinya.
2. Melakukan kajian dan analisis terhadap masalah-masalah kesehatan yang ada/berkembang.
3. Melakukan analisis SWOT dan mengonsepkan pelaksanaan program kerja biro/departemen lainnya menurut kebutuhan kita.
4. Memberikan pandangan terhadap setiap kebijakan yang akan diambil oleh ketua umum.
5. **Departemen Pendidikan dan Profesi (PENDPRO)**

Departemen Pendidikan dan Profesi adalah departemen yang melaksanakan aktivitas yang menyokong proses pendidikan, skill keprofesian, jenjang profesi dan kegiatan yang bernuansa ilmiah demi terciptanya sumber daya manusia yang kompeten di bidang profesinya.

Penjabaran kerja :

1. Menunjang proses pendidikan melalui pengarsipan sumber belajar dalam berbagai bentuk media baik fisik (seperti hand out) bagi seluruh warga KM FK UNAND dalam rangka menunjang proses pendidikan dan pembelajaran. Dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan berbagai pihak yang berkaitan seperti HIMA Psikologi dan Kebidanan agar maksimalnya tujuan yang ingin dicapai.
2. Melaksanakan berbagai bentuk kegiatan yang dapat meningkatkan skill keprofesian melalui seminar dan pelatihan sebagai bekal dalam menghadapi persaingan global.
3. Memberikan informasi kepada warga KM FK UNAND tentang gambaran akan keprofesian yang akan digelutinya dan peluang karier kedepannya yang dapat mereka tempuh.
4. Mempersiapkan dan Meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan ketrampilan mahasiswa dalam masalah pendidikan kedokteran dan profesi kedokteran (Kurikulum FK, Ko Asistensi, PTT, UUPK)
5. Berkoordinasi dengan pihak Dekanat dalam persiapan mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan Mahasiswa Berprestasi mulai dari tingkat Fakultas,Universitas,dan Nasional.
6. Melaksanakan berbagai pengkajian tentang isu dalam bidang pendidikan kedokteran dan keprofesian dengan melaksanakan komunikasi dengan kepengurusan MEP ISMKI wilayah 1 dan kastrat.
7. Menumbuhkan semangat penelitian di lingkungan KM FK UNAND dalam berbagai bentuk kegiatan yang dapat memfasilitasi dan menampung minat warga KM FK UNAND seperti promosi,sosialisasi, pameran,dll khususnya dalam kegiatan PKM dan berbagai kegiatan lainnya yang berbau penelitian dengan bekerjasama dengan UKM MRC dan pihak Dekanat.
8. Memfasilitasi warga KM FK UNAND dalam mengikuti kegiatan Olimpiade Kedokteran baik tingkat Regional dan Nasional dalam satu bentuk pembinaan yang terpadu dengan bekerja sama dengan UKM AC dan MRC serta dosen.
9. Aktif berkoordinasi dan bekerjasama dengan berbagai UKM dalam melaksanakan berbagai perlombaan di bidang kedokteran dan penelitian di lingkungan KM FK UNAND.
10. Bekerjasama dengan Departemen Eksternal dalam pendelegasian warga KM FK UNAND yang akan mengikuti perlombaan dalam bidang kedokteran.
11. Menjalin komunikasi intens dengan dosen terkait, untuk PKM, Olimpiade Kedokteran untuk membimbing delegasi.
12. **DepartemenKesejahteraanMahasiswa (KESMA)**

Departemen Kesejahteraan Mahasiswa adalah departemen yang bergerak untuk meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dalam hal akademik dan mediator komunikasi antara mahasiswa dengan pihak pimpinan Dekanat dalam hal akademik dan sarana prasarana kampus.

Penjabarankerja :

1. Membantu mahasiswa yang bermasalah dalam hal akademik.
2. Mengadvokasikan urusan yang berhubungan dengan pimpinan seperti pelayanan mahasiswa dan sarana prasarana kampus serta menyampaikan informasi kepada seluruh mahasiswa.
3. Menjadi sumber koordinasi barang hilang dan temuan di lingkungan kampus.
4. Mempererat persaudaraan antara mahasiswa dengan ikut bersimpati akan musibah yang dialami rekan mahasiswa lainnya.
5. Mengoptimalkan penyaluran beasiswa.
6. Mempersiapkan dan mengorganisir mahasiswa baru di KM FK UNAND
7. **DepartemenPengabdianMasyarakat (DIMAS)**

Departemen Pengabdian Masyarakat adalah departemen yang merupakan aplikasi dari tri darma perguruan tinggi dari sisi kegiatan sosial dan peningkatan kesehatan masyarakat.

Penjabarankerja :

1. Memberikan pembinaan dan pelayanan kesehatan masyarakat
2. Meningkatkan skill medis dengan mempraktekkan ilmu yang didapat secara praktis ke masyarakat sesuai disiplin ilmu Prodi di FK UNAND
3. Memfasilitasi warga KM FK Unand dalam penyediaan alat guna pengabdian masyarakat dan pembelajaran
4. Memperingati hari-hari besar kesehatan nasional maupun dunia
5. Meningkatkan kepekaan sosial dan jiwa sukarela mahasiswa.
6. **Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDMO)**

Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah departemen yang bertugas mengembangkan dan melakukan kaderisasi sumber daya manusia yang berdaya guna dan siap pakai bagi kelangsungan hidup organisasi intra kampus pada khususnya dan masyarakat umumnya.

Penjabaran kerja :

1. Menumbuhkan minat mahasiswa terhadap kegiatan kemahasiswaan.
2. Meningkatkan peran aktif mahasiswa dalam dinamika kehidupan kampus.
3. Memperkenalkan lingkungan kampus kepada mahasiswa baru dan memberikan gambaran hal-hal yang akan dihadapi, baik dalam hal akademis maupun kemahasiswaan.
4. Menanamkan kesadaran dalam diri mahasiswa mengenai tanggung jawab mereka di masa yang akan datang, baik sebagai mahasiswa, maupun sebagai anggota masyarakat nantinya melalui LDK dan sejenisnya.
5. Mem-*follow up* kaderisasi yang dilakukan dengan melibatkan mahasiswa dalam kepanitiaan.
6. Melakukan pertemuan antar Departemen PSDM, HRD, Kaderisasi untuk menyiapkan regenerasi, identifikasi permasalahan internal Organisasi.
7. **Departemen Dalam Negeri (DAGRI)**

Departemen Dalam Negeri adalah departemen yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri untuk membantu Ketua Umum dalam menyelenggarakan pemerintahan negara bagian KM FK Unand.

Penjabarankerja :

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dalam negeri
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan dalam negeri
4. Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap semua lembaga yang ada di KM FK UNAND
5. Membuat peraturan perundang-undangan dan PKU sesuai kebutuhan
6. Merancang dan mensosialisasikqan peraturan pemerintah dan peraturaan Ketua Umum pada warga KM FK
7. Mengumpulkan data kelulusan calon warga negara dari kepanitian dan badan khusus yang mengadakan kegitan kaderisasi primer di KM serta mengumumkannya.
8. Mengumpulkan data mahasiswa aktif dan data warga negara, serta mengarsipkannya