

Standar Operasional Prosedur (SOP)

**LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA
TAHAP LANJUT**

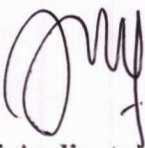


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Direktorat Kemahasiswaan

2023

Identitas SOP

Nama SOP	LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA TAHAP LANJUT (LKMM-TL)	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-MAWA-07	
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	5 Januari 2023	
Perumusan:  Afri Andiarto, SM., MM. NIP. 199004172018013101 (Kasie Kokurikuler)	Penetapan:  Prof. Dr. M. Hadi Shubhan, SH.,MH., CN. NIP. 197304062003121002 (Direktur Kemahasiswaan)	Pengendalian  Moch. Z. Zochdi, M.A. NIP. 197308032005011001 (Kasubdit Program)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2022 Tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021 - 2024
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
5. Buku Panduan Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen Diktiristek - Kemendikbudristek.

B. KETERKAITAN

1. Panduan Umum LKMM Tahun 2023

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. **Direktorat Kemahasiswaan**
 - a. Staf yang mendapat tugas dari Direktur Kemahasiswaan
2. **Tim Pusat Kemahasiswaan (pemateri dan moderator)**
 - a. Dosen pendamping kegiatan kemahasiswaan
 - b. Pernah mengikuti *training of trainer* pemandu LKMM -TL
 - c. Memiliki sertifikat pemandu LKMM - TL
3. **Peserta**
 - a. Mahasiswa aktif di Universitas Airlangga
 - b. Memiliki sertifikat LKMM Tingkat Menengah
 - c. Aktif sebagai pengurus organisasi
 - d. IPK minimal 2.50
 - e. Minimal semester 4 dan sudah menempuh 60 SKS
4. **Asisten Pemandu LKMM TM**
 - a. Sudah pernah mengikuti LKMM TM dan TL
 - b. Memiliki sertifikat LKMM TM dan TL
 - c. Aktif sebagai pengurus organisasi
 - d. Minimal semester 4 dan sudah menempuh 60 SKS
5. **Kasubag Kemahasiswaan Faklutas**
 - a. Tendik aktif Universitas Airlangga

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

- a. Google Formulir
- b. Proyektor
- c. Laptop
- d. Printer
- e. pointer

- f. Papan nama pemateri
- g. Papan nama moderator
- h. Kartu Peserta
- i. Jaringan internet

E. PERINGATAN

- 1. Pemateri harus sudah pernah mengikuti kegiatan TOT (*Training of Trainer*) Pemandu LKMM
- 2. Pemateri harus memiliki sertifikat pemandu LKMM
- 3. Toleransi peserta tidak mengikuti materi sebanyak 3 (tiga) sesi materi
- 4. Peserta harus mengisi daftar presensi.

F. URAIAN SOP

1. Tahap Persiapan

- a. **Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni** memberikan arahan kepada Direktur Kemahasiswaan untuk melaksanakan kegiatan LKMM TL pada bulan **September**, untuk **ditindaklanjuti berupa rapat kordinasi persiapan**.
- b. **Direktorat Kemahasiswaan** mengadakan rapat internal sehari setelah menerima arahan, rapat diadakan bersama tim pusat kemahasiswaan untuk **menentukan nama pemateri dan tanggal pelaksanaan**.
- c. **Direktorat Kemahasiswaan** melakukan pengarahannya kepada asisten pemandu yang bertugas paling lambat tiga hari setelah rapat penentuan tanggal pelaksanaan untuk **mempersiapkan pelaksanaan LKMM TL**.
- d. **Direktorat Kemahasiswaan** mengirimkan surat permohonan peserta kegiatan LKMM TL kepada para Wakil Dekan I Fakultas, dengan **jangka waktu dua minggu** dari tanggal pengiriman surat **untuk mendapat nama – nama peserta kegiatan LKMM TL**
- e. **Kasubag Kemahasiswaan Fakultas** mengirimkan nama – nama peserta yang akan mengikuti kegiatan LKMM TL **satu minggu sebelum hari keberangkatan** guna **menginformasikan teknis keberangkatan peserta**.
- f. **Direktorat Kemahasiswaan** mengirimkan surat dispensasi ijin meninggalkan kuliah kepada peserta dan Wakil Dekan I Fakultas **tiga hari sebelum hari pelaksanaan**, untuk bisa meninggalkan mata kuliah yang sedang diikuti.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. **Direktorat Kemahasiswaan** menyediakan sarana transportasi pada pagi hari pelaksanaan untuk perjalanan menuju ke lokasi acara agar keberangkatan peserta dapat dikoordinir.
- b. **Pemateri dan moderator** bertugas menyampaikan materi dan mengarahkan diskusi kepada peserta selama kegiatan berlangsung untuk memberikan pemahaman kepada peserta sesuai dengan materi yang ditentukan.

- c. Asisten pemandu membantu teknis pelaksanaan selama kegiatan LKMM TL untuk memudahkan dan memfasilitasi setiap tugas yang diberikan kepada peserta.
- d. Para Peserta mengikuti semua kegiatan dalam tiga hari, untuk bisa dinyatakan lulus kegiatan LKMM TL

3. Tahap Setelah Pelaksanaan

- a. Direktorat Kemahasiswaan menyiapkan sarana transportasi di hari terakhir kegiatan, untuk perjalanan kembali ke kampus
- b. Direktorat Kemahasiswaan mengirimkan sertifikat satu minggu setelah acara selesai kepada para Kasubag Kemahasiswaan Fakultas untuk didistribusikan kepada para peserta, sebagai bukti pernah mengikuti kegiatan LKMM TL

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1. Form kesediaan peserta LKMM TL
- 2. Form kesediaan menjadi Pemateri
- 3. Form kesediaan menjadi Moderator
- 4. Presensi Peserta
- 5. Presensi Pemateri
- 6. Presensi Moderator
- 7. Presensi Asisten Pemandu
- 8. Form evaluasi pelaksanaan kegiatan

H. FLOWCHART

