



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
LATIHAN KETERAMPILAN  
MANAJEMEN MAHASISWA

		<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	1 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	D. L. Crispina Pardede	Deputi Warek Bidang Kemahasiswaan		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Irwan Bastian, SKom., MMSI.	0818713512		
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	021-78881112 Ext. 454 Univ. Gunadarma	1)	2)	3)
Email	kemahasiswaan@gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat	021-78881112 Ext. 454			

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
LATIHAN KETERAMPILAN  
MANAJEMEN MAHASISWA

		<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	2 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu upaya yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab untuk mengembangkan sikap, kepribadian, pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam mendukung kegiatan kurikuler untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Salah satu bentuk upaya atau pengembangan tersebut adalah pemberian bekal pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam manajemen organisasi mahasiswa yang diberi nama Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM).

LKMM bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan memimpin dengan cara memberikan kesempatan kepada mereka untuk mengembangkan kemampuan manajerial. Secara khusus tujuan tersebut di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Mahasiswa memiliki keterampilan manajerial yang sepadan dengan tingkat tanggung jawabnya masing-masing.
2. Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab, sikap mandiri, dan jiwa kewirausahaan karena kemampuannya berorganisasi.
3. Mahasiswa memiliki dan mampu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin.
4. Mahasiswa mampu menerapkan dan mengembangkan kemampuannya untuk berpikir secara ilmiah dalam praktek berorganisasi.
5. Mahasiswa mampu menerapkan kesadaran berbangsa dan bernegara serta rasa cinta tanah air.

Materi yang disampaikan atau diberikan pada kegiatan LKMM mulai dari ceramah wawasan perguruan tinggi, softskills, masalah organisasi mahasiswa, tolak ukur keberhasilan program, peran dan fungsi, persepsi dan motivasi hingga administrasi surat menyurat dan keuangan. Kegiatan ini diisi juga dengan eksperimen, presentasi kelompok, dan kegiatan outdoor.

### 2. Ruang Lingkup

LKMM diselenggarakan di Kampus Universitas Gunadarma atau di luar Kampus Universitas Gunadarma. Materi pelatihan terdiri atas pelatihan di dalam ruang maupun luar ruang.



## UNIVERSITAS GUNADARMA

### Prosedur Operasional Baku LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA

		<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	3 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	<b>Tanggal disetujui:</b>	

### 3. Persyaratan Awal

---

1. Peserta adalah Ketua/Wakil Ketua Organisasi Mahasiswa (Ormawa) atau Pengurus Ormawa
2. Peserta terdaftar dan Aktif sebagai Mahasiswa pada semester berjalan
3. Peserta Wajib mengikuti keseluruhan rangkaian kegiatan LKMM
4. Jika peserta LKMM berhalangan hadir pada salah satu sesi acara maka dianggap gugur
5. Peserta akan mendapatkan sertifikat sebagai peserta LKMM.
6. Panitia adalah dosen tetap Universitas Gunadarma.

### 4. Tanggung jawab

---

Wakil Rektor III, Wakil Dekan III, Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dosen Pembina Ormawa terkait, dan Panitia Pelaksana LKMM.

### 5. Prosedur

---

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan membentuk Panitia Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa. Panitia terdiri atas Pelindung, Penasehat, Penanggungjawab, Ketua Panitia, Wakil Ketua, Bendahara, Sekretariat, Seksi Acara, Seksi Publikasi dan Dokumentasi, Seksi Perlengkapan, Tim Pemandu dan Pembicara.
2. Susunan Panitia diajukan kepada Biro Administrasi Umum untuk kemudian dibuatkan Surat Tugas Panitia Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa.
3. Panitia melakukan rapat persiapan untuk penentuan aturan pendaftaran peserta, penyusunan kurikulum, penyusunan susunan acara pelatihan, persiapan perlengkapan, penyusunan anggaran kegiatan.
4. Anggaran Kegiatan LKMM diajukan kepada Yayasan Gunadarma.
4. Panitia mengundang Rektor Universitas Gunadarma untuk membuka kegiatan LKMM dan memberikan arahan awal.
5. Seluruh Panitia bertugas saat pelaksanaan kegiatan LKMM. Seluruh kegiatan LKMM ada di bawah kendali Seksi Acara.
6. Panitia dan Peserta wajib mengikuti Tata Tertib LKMM.
7. Setelah kegiatan selesai, Peserta dan Panitia menerima sertifikat sesuai dengan kedudukan masing-masing.
8. Panitia melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan LKMM.
9. Panitia menyusun Laporan Pelaksanaan LKMM.

### 6. Referensi

---

Panduan Organisasi Mahasiswa Universitas Gunadarma.

### 7. Definisi

---

- a. Ormawa adalah Organisasi Mahasiswa
- b. LKMM adalah singkatan dari Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
LATIHAN KETERAMPILAN  
MANAJEMEN MAHASISWA

<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
<b>No. Revisi:</b>	
<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Tanggal disetujui:</b>	

<b>Halaman</b>	4 of 4
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama Irwan Bastian, SKom., MMSI. Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan SOP:  
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- ) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.