



PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
BIAYA SEMINAR/WORKSHOP/SEMINAR

		No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	1 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Nama_PICPenyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
BIAYA SEMINAR/WORKSHOP/SEMINAR

Halaman	2 of xx	No. SOP :	[kesepakatan]
Penanggung Jawab POB	Nama_PICPenyusunan/Bagian	No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
		Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
		Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku
(POB) Biaya Seminar/Workshop/Lokakarya

1. Tujuan

Tujuan memberikan panduan dalam mengikuti atau penyelenggaraan kegiatan seminar/lokakarya/workshop

2. Ruang Lingkup

Seminar/lokakarya/workshop yang diikuti oleh dosen atau yang diselenggarakan oleh program studi mencakup bidang yang relevan dan terkini, yang berkaitan dengan pengembangan dosen maupun program studi yang ada di lingkungan Universitas Gunadarma

3. Persyaratan Awal

Pengajuan atau permohonan dosen untuk mengikuti Seminar/lokakarya/workshop

4. Tanggung jawab

- J Program studi bertanggung jawab mengusulkan dosen untuk mengikuti kegiatan Seminar/lokakarya/workshop yang kemudian dilanjutkan ke tingkat dekanat dan akan ditindaklanjuti ak
- J BAAK memberikan Surat Tugas kepada dosen sebagai dosen Pembimbing Penulisan Ilmiah
- J BAAK memberika Surat Keputusan kepada dosen sebagai dosen pembimbing Skripsi/Tugas akhir.
- J Program Studi membuat laporan kegiatan dosen pembimbing akademik
- J Bagian Penulisan Ilmiah akan memberikan rekap jumlah mahasiswa yang sudah menyelesaikan Penulisan Ilmiah
- J Bagian Sidang Sarjana akan memberikan rekap jumlah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus Skripsi/Tugas Akhir

5. Prosedur

Dalam hal penetapan biaya seminar/workshop/lokakarya adalah sebagai berikut:



PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
BIAYA SEMINAR/WORKSHOP/SEMINAR

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Nama_PICPenyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

-) Dosen mengajukan permohonan sebagai peserta.
-) Dosen melakukan kegiatan pembimbingan
-) Dosen memberikan laporan kegiatan pembimbingan akademik ke Program studi
-) Program Studi Memberikan rekap kegiatan pembimbingan akademik ke BAAK
-) Setelah selesai pembimbingan Penulisan Ilmiah mahasiswa melakukan Sidang Penulisan Ilmiah dan selanjutnya bagian Penulisan Ilmiah memberikan Rekap mahasiswa yang sudah lulus berdasarkan dosen pembimbingnya ke bagian keuangan
-) Setelah selesai pembimbingan Skripsi mahasiswa melakukan Sidang Skripsi/Tugas Akhir dan selanjutnya bagian Sidang memberikan Rekap mahasiswa yang sudah lulus berdasarkan dosen pembimbingnya ke bagian keuangan
-) Bagian keuangan akan menentukan insentif untuk dosen sebagai kegiatan pembimbingan

BELUM DIBIKIN

6. Referensi

-) Renstra Universitas Gunadarma
-) RIPJP Universitas Gunadarma
-) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

7. Definisi

-) Seminar adalah .
-) Workshop adalah
-) Lokakarya adalah.



PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
BIAYA SEMINAR/WORKSHOP/SEMINAR

		No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Nama_PICPenyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ 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.