



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Laboratorium

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

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 Laboratorium

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

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Prosedur pembiayaan pembelajaran bertujuan untuk memberikan acuan dalam penetapan pembiayaan untuk aktivitas pembelajaran di lingkungan Universitas Gunadarma.

### 2. Ruang Lingkup

Pembiayaan laboratorium meliputi semua pembiayaan yang dibutuhkan untuk operasional Laboratorium yang meliputi pembiayaan untuk investasi dan operasional. Aktivitas pembelajaran di laboratorium melibatkan dosen dan mahasiswa yaitu adanya pertemuan tatap muka di laboratorium. Dalam satu semester mahasiswa mendapatkan jadwal di laboratorium untuk mengikuti praktik dan atau praktikum, baik sebagai penunjang mata kuliah maupun praktikum mandiri. Aktifitas pembelajaran di setiap laboratorium dilakukan oleh mahasiswa, asisten, instruktur, kepala laboratorium, koordinator laboratorium dan ketua program studi.

### 3. Persyaratan Awal

Proses penentuan biaya laboratorium diawali dengan adanya dokumen SK Rektor untuk pembiayaan di laboratorium yang meliputi kebutuhan investasi dan operasional laboratorium berdasar masing-masing Program Studi.

### 4. Tanggung jawab

Dalam proses penentuan biaya laboratorium melibatkan ketua program studi, koordinator laboratorium, kepala laboratorium, asisten, instruktur laboratorium yang masing-masing bertanggungjawab terhadap kebutuhan laboratorium yang meliputi pembelian peralatan, *software*, perlengkapan, bahan habis pakai, honor asisten, honor instruktur dan biaya pemeliharaan.



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Laboratorium

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

## 5. *Prosedur*

Dalam hal penetapan kebutuhan laboratorium memperhatikan hal sebagai berikut:

- Kebutuhan peralatan/ investasi laboratorium berdasar pada Renstra dan Renop Program Studi;
- Kebutuhan perlengkapan dan bahan habis pakai berdasar kebutuhan bahan yang akan digunakan untuk praktikum setiap semester;
- Honor asisten berdasar pada pada presensi pengawas praktikum;
- Kebutuhan pembiayaan dari masing-masing laboratorium diajukan oleh kepala laboratorium dikoordinir oleh Koordinator Laboratorium dan diketahui/disetujui ketua program studi untuk diajukan dananya kepada Wakil Rektor II melalui Wakil Dekan II;
- Dana untuk pembiayaan laboratorium akan diberikan kepada koordiantor laboratorium melalui Wakil Dekan II

Adapun *Flowcart* dari Biaya Laboratorium adalah sebagai berikut:

**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*

Biaya laboratorium adalah biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan laboratorium, baik investasi maupun operasional.



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Laboratorium

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman

4 of xx

Penanggung Jawab POB

Nama\_PICPenyusunan/Bagian

**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.