



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Unit Kegiatan Mahasiswa

		<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	1 of 4	<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 POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Unit Kegiatan Mahasiswa

		No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of 4	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 Unit Kegiatan Mahasiswa meliputi semua pembiayaan yang ditetapkan untuk pembiayaan Unit Kegiatan Mahasiswa di lingkungan Universitas Gunadarma. Unit Kegiatan Mahasiswa dibentuk untuk mewadahi bakat mahasiswa di lingkungan Universitas Gunadarma.

### 3. Persyaratan Awal

Proses penentuan biaya Unit Kegiatan Mahasiswa berdasar pada SK Rektor untuk pengembangan mahasiswa. Penentuan biaya unit kegiatan mahasiswa didasarkan pada kebutuhan pembayaran pelatih, kegiatan dan sarana.

### 4. Tanggung jawab

Dalam proses penentuan biaya Unit Kegiatan Mahasiswa dilakukan oleh ketua unit masing-masing UKM dengan koordinasi dari Wakil Rektor III melalui Wakil Dekan III masing-masing fakultas,

### 5. Prosedur

Dalam hal penetapan biaya Unit Kegiatan Mahasiswa didasarkan pada biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan unit kegiatan mahasiswa dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Bentuk kegiatan yang akan dilakukan;



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Unit Kegiatan Mahasiswa

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Nama_PICPenyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

- b. Tempat pelaksanaan kegiatan;
- c. Biaya pendaftaran kegiatan;
- d. Dana diajukan oleh masing-masing unit kegiatan mahasiswa berdasar pada kegiatan yang akan dilakukan, dengan syarat unit kegiatan mahasiswa menyusun proposal kegiatan beserta anggaran, diajukan kepada Wakil Rektor III melalui Wakil Dekan III di fakultas masing-masing;
- e. Dana kegiatan akan diberikan kepada unit kegiatan mahasiswa oleh Wakil Dekan III;
- f. Pelaporan kegiatan dan penggunaan dana dilakukan oleh masing-masing unit kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Wakil Dekan III.

Adapun Flowcart dari Biaya Kursus dan Workshop adalah sebagai berikut:

**BELUM DIBIKIN**

## 6. Referensi

1. Renstra Universitas Gunadarma
2. RIPJP Universitas Gunadarma
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## 7. Definisi

Biaya Unit Kegiatan Mahasiswa adalah biaya yang ditetapkan oleh universitas untuk membiayai kegiatan unit kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Gunadarma.



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Unit Kegiatan Mahasiswa

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

**Pimpinan atau Penanggung Jawab POB**

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan POB:  
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari POB ini:

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>

Catatan:

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