

**BUKU 3**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**(S O P)**

**BIDANG KEMAHASISWAAN DAN**  
**ASSET**



**FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**  
**PADANGSIDIMPUAN**  
**TAHUN 2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**BUKU 3**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ASSET**

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**



**Disahkan di : Padangsidimpuan**

**Pada Tanggal : November 2021**

**Oleh**

**Dekan**

**Fakultas Pertanian**

**Universitas Graha Nusantara**



**Parmanon Harahap, S.Hut. MP**

**NIDN. 0112 1284 02**

## DAFTAR ISI

SOP Beasiswa .....	1
SOP Pemilihan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) .....	3
SOP Pelayanan Administrasi dan Kegiatan Mahasiswa.....	4
SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi.....	5
SOP Pembuatan Database Alumni.....	6
SOP Tracer Study Alumni .....	7
SOP Pembentukan Ikatan Alumni.....	8
SOP Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa.....	9
SOP Pengajuan Izin Kegiatan Mahasiswa.....	10
SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Mahasiswa.....	11
SOP Pendataan Aset .....	12
SOP Pemakaian Aset (Tempat, Barang, Kendaraan).....	13
SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Aset.....	14
SOP Pemeliharaan Kebersihan Ruangan dan Lingkungan Kampus/Kantor .....	15
SOP Mutasi Aset.....	16
SOP Penghapusan Aset.....	17
SOP Kerjasama dengan Pihak Lain.....	18

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-01/MHS
<b>JUDUL</b> BEASISWA	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> MAHASISWA	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Maasiswa Sarjana (S-1) minimal semester II yang masih aktif mengikuti kuliah	
2	Memiliki	
3	Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh universitas khususnya fakultas a. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukan beasiswa lain (BBM, PPA, PKPS-BBM). b. Kondisi orang tua/wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan: penghasilan/pendapatan orang tua/wali sebesar ≤Rp. 1.500.000,-/bulan (Prioritas I) dan ≤Rp. 2.000.000,-/bulan (Prioritas II)  Pekerjaan orang tua/wali yang secara ekonomis tergolong lemah: pensiunan, veteran, buruh, petani, nelayan, pedang kecil dan status lain	
<b>KUOTA, PERIODE DAN BESARNYA BEASISWA</b>		
4	Kuota beasiswa ditentukan oleh Kopertis Wilayah I	
5	Periode penerimaan selama 12 bulan	
6	Besarnya beasiswa ditentukan oleh Kopertis Wilayah I	
<b>LAMPIRAN</b>		
7	Mengisi surat permohonan yang ditujukan ke Rektor dan DIKTI melalui Koordinator Kopertis Wilayah I	
8	Surat keterangan kemampuan studi (IPK sampai dengan semester terakhir) dilampiri transkrip nilai yang telah ditempuh dan disahkan Pimpinan Fakultas	
9	Mengisi surat keterangan kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler	
10	Surat keterangan penghasilan orang tua/wali yang disahkan pihak yang berwenang	
11	Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh pemerintah daerah setempat (Lurah, Kepala Desa, Camat)	
12	Daftar keluarga penanggung jawab biaya studi	
13	Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan oleh pimpinan fakultas	
14	Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari pimpinan Fakultas	
15	Melampirkan fotokopi Kartu Mahasiswa	

16	Melampirkan pasfoto terbaru ukuran 3x4	
17	Lampiran disesuaikan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku	
<b>TAHAP PENGAJUAN</b>		
18	Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan	
19	Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa	
20	Usulan kemudian diajukan ke universitas	
21	Universitas akan memberikan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan dana beasiswa tersebut diberikan	
22	Beasiswa diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan syarat dan peraturan yang berlaku	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-02/MHS
<b>JUDUL</b> PEMILIHAN DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM) DAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> MAHASISWA	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Mahasiswa membuat Proposal Rencana Kegiatan Pemilihan DPM dan BEM serta jadwal pelaksanaan kegiatan	
2	Mahasiswa mengajukan proposal kepada Wakil Dekan III	
3	Wakil Dekan III memeriksa proposal dan menandatangani persetujuan	
4	Mahasiswa menerima proposal dan merekap data yang dibutuhkan dan mengajukan kepada Dekan untuk persetujuan lanjutan	
5	Jika proposal disetujui maka Dekan mendisposisikan kepada Wakil Dekan II untuk pembayaran dana	
6	Mahasiswa menerima dana dan mulai mempersiapkan kegiatan pemilihan DPM dan BEM	
7	Wakil dekan III menunjuk dosen sebagai pendamping pelaksanaan kegiatan dan membuat Surat Tugas yang disetujui dan disahkan oleh Dekan	
8	Mahasiswa/panitia melakukan kampanye untuk pemilihan DPM dan BEM	
9	Mahasiswa/panitia melakukan pemungutan suara dan mengumumkan pemenang	
10	Wakil Dekan III membuat Surat Keputusan hasil pemilihan DPM dan BEM yang disetujui dan disahkan ole Dekan	
11	Dekan melakukan pelantikan terhadap DPM dan BEM terpilih	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-03/MHS
<b>JUDUL</b> PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> MAHASISWA	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Mahasiswa atau melalui DPM dan BEM Fakultas membuat surat ataupun proposal usulan kegiatan yang diajukan ke Dekan	
2	Dekan mendisposisikan proposal mahasiswa kepada Wakil Dekan III	
3	Wakil Dekan III menerima disposisi proposal dari mahasiswa atau BEM dan akan menverifikasi kesesuaian proposal tersebut dengan apa yang terjadi di lapangan	
4	Wakil Dekan III akan melaporkan hasil verifikasi kepada Dekan untuk menyetujui atau tidak menyetujui kegiatan sekaligus memberikan cacatan dan evaluasi proposal	
5	Jika kegiatan tersebut disetujui oleh Dekan maka realisasi dana akan dilakukan oleh Wakil Dekan II serta diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan tetapi jika kegiatan tersebut ditolak maka proposal akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk dievaluasi kembali oleh Wakil Dekan III	
6	Selanjutnya adalah proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Wakil Dekan III juga memberikan daftar pelaksanaan kegiatan kepada Dekan	
7	Mahasiswa pelaksana harus memberikan laporan pertanggungjawaban yang ditujukan kepada Dekan dan diketahui oleh Wakil Dekan III apabila kegiatan telah selesai dilakukan	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-04/WD-III
<b>JUDUL</b> PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Wakil Dekan III membuat informasi tentang pemilihan mahasiswa berprestasi	
2	Mahasiswa yang mengikuti seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi membuat karya tulis ilmiah dan melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Transkrip nilai yang dilegalisir</li> <li>b. Bukti kegiatan ekstra kurikuler yang diketahui oleh Wakil Dekan III</li> <li>c. Biodata mahasiswa yang bersangkutan</li> <li>d. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar</li> </ul>	
3	Fakultas melakukan seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi	
4	Kompetensi pelaksanaan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan kerja di bidang akademik dan kemahasiswaan</li> <li>b. Memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan dan integritas tinggi</li> </ul>	
5	Fakultas menentukan pemenang dan mengumumkan hasil seleksi	
6	Fakultas mengirimkan nama dan bahan mahasiswa berprestasi kepada Wakil Rektor III untuk diseleksi sebagai mahasiswa berprestasi tingkat universitas	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-05/WD-III
<b>JUDUL</b> PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Calon wisudawan/ti mengisi formulir data base alumni pada Wakil Dekan Fakultas	
2	Wakil Dekan III mendata wisudawan/ti setiap periode wisuda	
3	Wakil Dekan III melakukan rekapitulasi data dan IPK alumni setiap Tahun Akademik berakhir	
4	Wakil Dekan III mengirimkan data hasil rekapitulasi data base kepada Prodi utuk diverifikasi	
5	Prodi melakukan verifikasi data base alumni. Jika data base alumni telah sesuai Prodi mengirimkan kembali kepada Wakil Dekan III	
6	Wakil Dekan III merampungkan data base alumni dan dokumen terkait	
7	Data base alumni yang telah fiks dikirimkan kepada Wakil Rektor III untuk dimasukkan ke dalam data base alumni universitas	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-06/WD-III
<b>JUDUL</b> TRACER STUDY ALUMNI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Wakil Dekan III mengajukan permohonan tentang perlunya melakukan <i>Tracer Study</i> atau penelusuran alumni secara berkala kepada Dekan	
2	Dekan menindak lanjuti isi surat dari Wakil Dekan III dan memberi keputusan yang perlu untuk melakukan <i>Tracer Study</i> secara berkala	
3	Wakil Dekan III membentuk tim <i>Tracer Study</i> yang terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni serta perwakilan Prodi (masing-masing 1 orang). Tim <i>Tracer Study</i> terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari Rektor	
4	Ketua tim <i>Tracer Study</i> melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan III untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim <i>Tracer Study</i> .	
5	Ketua tim <i>Tracer Study</i> melakukan koordinasi dengan biro administrasi akademik atau BAK untuk memperoleh data daftar alumni berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan/waktu studi. Data diserahkan kepada tim <i>Tracer Study</i> paling lambat 3 hari setelah pertemuan.	
6	Ketua tim <i>Tracer Study</i> melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan III, menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari BAK untuk menentukan jumlah responden berdasarkan IPK, tahun kelulusan dan lama studi	
7	Ketua tim <i>Tracer Study</i> bersama anggota tim melakukan pelacakan dengan instrumen yang telah disusun. Penelusuran dilakukan selama 30 hari baik langsung ke rumah, kantor, ataupun melalui telepon/email/website	
8	Tim <i>Tracer Study</i> mengolah data yang telah diperoleh dan menyusun laporan akhir. Laporan akhir hasil penelusuran diserahkan kepada Wakil Dekan III	
9	Semua berkas yang terkait dengan kegiatan <i>Tracer Study</i> diarsipkan oleh Wakil Dekan III	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-07/WD-III
<b>JUDUL</b> PEMBENTUKAN IKATAN ALUMNI	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Wakil Dekan III mengajukan permohonan tentang perlunya membentuk ikatan alumni kepada Dekan	
2	Dekan menindaklanjuti isi surat dari Wakil Dekan III dan memberi keputusan yang perlu untuk membentuk ikatan alumni	
3	Wakil Dekan III membentuk tim Panitia Pembentukan Ikatan Alumni yang terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni	
4	Ketua tim Panitia Pembentukan Ikatan Alumni melakukan kooordinasi dengan Wakil Dekan III untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk Panitia Pembentukan Ikatan Alumni	
5	Ketua Panitia Pembentukan Ikatan Alumni melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk memperoleh data daftar alumni berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan/waktu studi	
6	Ketua Panitia Pembentukan Ikatan Alumni melakukan kooordinasi dengan Wakil Dekan III menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari BAA untuk menentukan jumlah responden berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan/waktu studi	
7	Ketua Panitia Pembentukan Ikatan Alumni bersama anggota panitia mengeluarkan undangan yang dikirimkan kepada alumni melalui surat/email/HP/website dan media komunikasi lainnya	
8	Panitia Pembentukan Ikatan Alumni melakukan pertemuan Pembentukan Ikatan Alumni sesuai rencana	
9	Panitia Pembentukan Ikatan Alumni memutuskan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan unsur terkait lainnya dalam ikatan alumni	
10	Hasil pertemuan dilaporkan kepada Wakil Dekan III dan ikatan alumni yang terbentuk akan berkoordinasi dengan Wakil Dekan III untuk setiap kegiatan yang dilakukan	
11	Semua arsip terkait pembentukan ikatan alumni menjadi arsip Wakil Dekan III	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-08/MHS
<b>JUDUL</b> PEMPENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> MAHASISWA	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Lembaga otonom mahasiswa (DPM dan BEM) mengajukan proposal kegiatan kepada Dekan	
2	Dekan mendisposisikan kegiatan kepada Wakil Dekan III	
3	Wakil Dekan III mempelajari proposal kegiatan yang diajukan dan menverifikasi serta bila perlu meminta penjelasan langsung dari unit yang mengajukan proposal	
4	Wakil Dekan III memberikan jawaban atas permohonan proposal kegiatan tersebut, menolak atau menerima dengan memberikan alasan	
5	Proposal kegiatan yang disetujui, Wakil Dekan III akan memeruskan proposal tersebut kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut	
6	Dekan menerima proposal kegiatan dan mendisposisikan kepada Wakil Dekan II	
7	Wakil Dekan II menerima disposisi Dekan, dan melakukan tindak lanjut sesuai disposisi Dekan	
8	Wakil Dekan II melakukan pembayaran dana kepada lembaga otonom mahasiswa (DPM dan BEM) yang didampingi oleh Wakil Dekan III	
9	Lembaga otonom mahasiswa (DPM dan BEM) menerima dana dan melaksanakan kegiatan sesuai rencana	
10	Setelah kegiatan selesai lembaga otonom mahasiswa (DPM dan BEM) membuat laporan secara tertulis atas kegiatan yang dijalankan sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Dekan III	
11	Semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan didokumentasikan oleh mahasiswa dan diberikan rekapan kepada Wakil Dekan III	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-09/MHS
<b>JUDUL</b> PENGAJUAN IZIN KEGIATAN MAHASISWA	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> MAHASISWA	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Pengajuan izin pelaksanaan kegiatan mahasiswa di luar Universitas sudah harus disampaikan kepada Dekan paling lambat dua minggu sebelum dilaksanakannya kegiatan tersebut	
2	Dekan mempelajari dan melakukan verifikasi pengajuan izin tersebut dan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan III	
3	Wakil Dekan III mempelajari dan selanjutnya melakukan pengklasifikasian perizinan kegiatan dalam bidang kemahasiswaan yang sesuai (penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa) yang selanjutnya disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III	
4	Wakil Rektor III mempelajari permohonan izin kegiatan kemahasiswaan di luar universitas dan mendisposisikan kepada Wakil Dekan III untuk dilakukan verifikasi	
5	Wakil Dekan III melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan pengajuan perizinan kegiatan kemahasiswaan ke luar UGN meliputi: rencana kegiatan, jumlah peserta kegiatan, lama pelaksanaan kegiatan, izin tempat, izin orang tua, dan jaminan keamanan	
6	Hasil verifikasi Wakil Dekan III disampaikan kepada Wakil Rektor III untuk memperoleh rekomendasi pemberian izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	
7	Wakil Rektor III menandatangani surat izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar universitas	
8	Mahasiswa menerima surat izin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar universitas	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-10/MHS
<b>JUDUL</b> PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> MAHASISWA	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Mahasiswa membuat laporan hasil kegiatan yang telah diselenggarakan	
2	Menyertakan semua surat dan berkas terkait kegiatan	
3	Menjilid laporan dalam satu jilidan dan menyimpan dalam bentuk file yang disimpan dalam disk/cd	
4	Laporan yang telah selesai dibuat diserahkan kepada Wakil Dekan III, Wakil Rektor III dan dan sebagai arsip mahasiswa	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-11/WD-III
<b>JUDUL</b> PENDATAAN ASET	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Aset bergerak adalah aset yang antara lain berupa sistem keuangan yaitu: perbankan, pasar modal, pasar uang, asuransi, pasar berjangka dan non sistem keuangan, yaitu: tunai, perhatian, benda seni, kendaraan dan ternak (PERJA No. 10 Tahun 2014, Pasal 1(6))	
2	Aset tidak bergerak adalah aset yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk administratif dan diharapkan untuk selama lebih dari satu periode, antara lain berupa tanah, yaitu: properti, tanah olahan, tempat usaha, dan non tanah yaitu: kapal laut, alat-alat produksi/mesin pabrik, mebel, perlengkapan kantor (PERJA No. 10 Tahun 2014, Pasal 1 (7))	
3	Pendataan aset bergerak dan tidak bergerak fakultas dilakukan oleh Wakil Dekan III berdasarkan arahan Wakil Rektor III	
4	Wakil Dekan III menerima surat update data inventaris aset bergerak dan tidak bergerak fakultas kemudian melakukan pengolahan dan pendataan ulang pada Buku Inventaris Aset Bergerak dan Tidak Bergerak	
5	Wakil Dekan III melaporkan hasil pendataan kepada Wakil Rektor III	
6	Semua arsip terkait aset bergerak dan tidak bergerak fakultas diarsipkan oleh Wakil Dekan III	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-12/WD-III
<b>JUDUL</b> PEMAKAIAN ASET (TEMPAT, BARANG, KENDERAAN)	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Unit kerja, organisasi kemahasiswaan dan dosen mengajukan permohonan pemakaian aset (ruangan, barang, peralatan dan kendaraan) kepada Wakil Dekan III	
2	Wakil Dekan III akan memerintahkan petugas inventaris untuk menyerahkan aset yang akan digunakan	
3	Petugas inventaris mencatat penyerahan aset yang akan digunakan dalam buku ekspedisi	
4	Setelah aset selesai digunakan, segera dikembalikan ke petugas inventaris dengan keadaan baik kemudian dilaporkan kepada Wakil Dekan III	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-13/WD-III
<b>JUDUL</b> PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN ASET	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Wakil Dekan III mengajukan Surat Permohonan Pemeliharaan dan Perbaikan Aset kepada Dekan untuk selanjutnya disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III	
2	Apabila alokasi dana tersedia, maka Dekan mengeluarkan disposisi kepada Wakil Dekan II dan III untuk cek lapangan	
3	Wakil Rektor III kemudian menggambarkan rencana perbaikan dan menghitung beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
4	Wakil Dekan II melakukan verifikasi terhadap RAB yang telah disusun dan apabila sesuai akan memberikan persetujuan	
5	Wakil Dekan III melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan aset sesuai dengan RAB	
6	Wakil Dekan III membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan aset yang telah dilakukan kepada Dekan dan menyerahkan rekapnya kepada Wakil Dekan II.	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-14/WD-III
<b>JUDUL</b> PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANGAN DAN LINGKUNGAN KAMPUS/KANTOR	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Pemeliharaan kebersihan ruangan dan lingkungan kampus/kantor dilaksanakan oleh petugas kebersihan	
2	Mengkondisikan ruangan perkuliahan dan kantor serta lingkungan kampus	
3	Membuka ruangan perkuliahan dan kantor	
4	Melakukan kegiatan pembersihan ruangan perkuliahan, kantor dan lingkungan secara berkala	
5	Menutup ruangan di sore hari	
6	Membuat laporan berkala tentang saran dan prasarana yang digunakan dan diserahkan kepada Wakil Dekan III	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-15/WD-III
<b>JUDUL</b> MUTASI ASET	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Mutasi barang merupakan penyerahan barang dari satu unit kerja kepada unit kerja lain di lingkungan universitas tanpa menerima sumberdaya ekonomi	
2	Unit kerja mengusulkan barang yang akan dimutasi kepada Wakil Dekan III	
3	Wakil Dekan III menerima surat pengusulan kemudian melakukan verifikasi dan mendata usulan mutasi barang sesuai dengan data inventaris barang di fakultas	
4	Wakil Dekan III memeriksa kondisi barang yang akan dimutasi	
5	Wakil Dekan III mengambil tindakan lanjut tentang mutasi barang	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-16/WD-III
<b>JUDUL</b> PENGHAPUSAN ASET	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	Penghapusan aset fakultas oleh Wakil Dekan III dari data inventaris dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Aset	
2	Wakil Dekan III mengidentifikasi barang yang perlu dihapuskan beserta alasan penghapusan	
3	Wakil Dekan III mengajukan surat penghapusan aset kepada Dekan	
4	Dekan mengeluarkan disposisi persetujuan penghapusan aset	
5	Wakil Dekan III melakukan penghapusan aset dan membuat laporan tentang proses penghapusan barang	
6	Wakil Dekan III menyerahkan laporan kepada Dekan	

<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<b>KODE</b> UGN.FP/WDIII/SOP-17/WD-III
<b>JUDUL</b> KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b> WAKIL DEKAN III	<b>NO. REVISI</b>

<b>NO</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Waktu</b>
1	<p>Penajajakan kerjasama, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penajjakan terhadap calon mitra kerja didasarkan pada visi dan misi fakultas</li> <li>Penajjakan kerjasama meliputi tahap analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja dan negosiasi</li> <li>Penajjakan dilakukan dengan seizin pimpinan fakultas atau Dekan yang selanjutnya dilaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III</li> <li>Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya akan dibahas antar pimpinan atau pihak terkait</li> </ol>	
2	<p>Pertimbangan kelayakan kerjasama, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak melanggar aturan dan ketentuan yang berlaku serta bermanfaat bagi fakultas</li> <li>Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>Melibatkan dosen dan mahasiswa</li> </ol>	
3	<p>Penyusunan naskah kerjasama meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pihak yang akan melakukan kerjasama (dosen, mahasiswa, lembaga kemahasiswaan, kelompok penelitian atau unit kerja di fakultas) mengajukan proposal kepada Dekan melalui Wakil Dekan III</li> <li>Wakil Dekan III merekomendasikan setuju atau tidak setuju atas proposal yang diajukan</li> <li>Dekan mempertimbangkan kelayakan kerjasama yang diajukan</li> <li>Setelah mendapat pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Dekan, maka kedua belah pihak menyusun dokumen Naskah Perjanjian Kerjasama</li> <li>Bahasa yang digunakan dalam naskah perjanjian kerjasama adalah bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris</li> <li>Naskah perjanjian kerjasama yang masih dalam bentuk Naskah Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA)</li> </ol>	
4	Materi Naskah pada umumnya memuat unsur berikut: judul, tujuan, ruang lingkup kerjasama, hak dan kewajiban, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, perubahan, dan jangka waktu kerjasama	
5	Semua dokumen kerjasama menjadi arsip Wakil Dekan III	