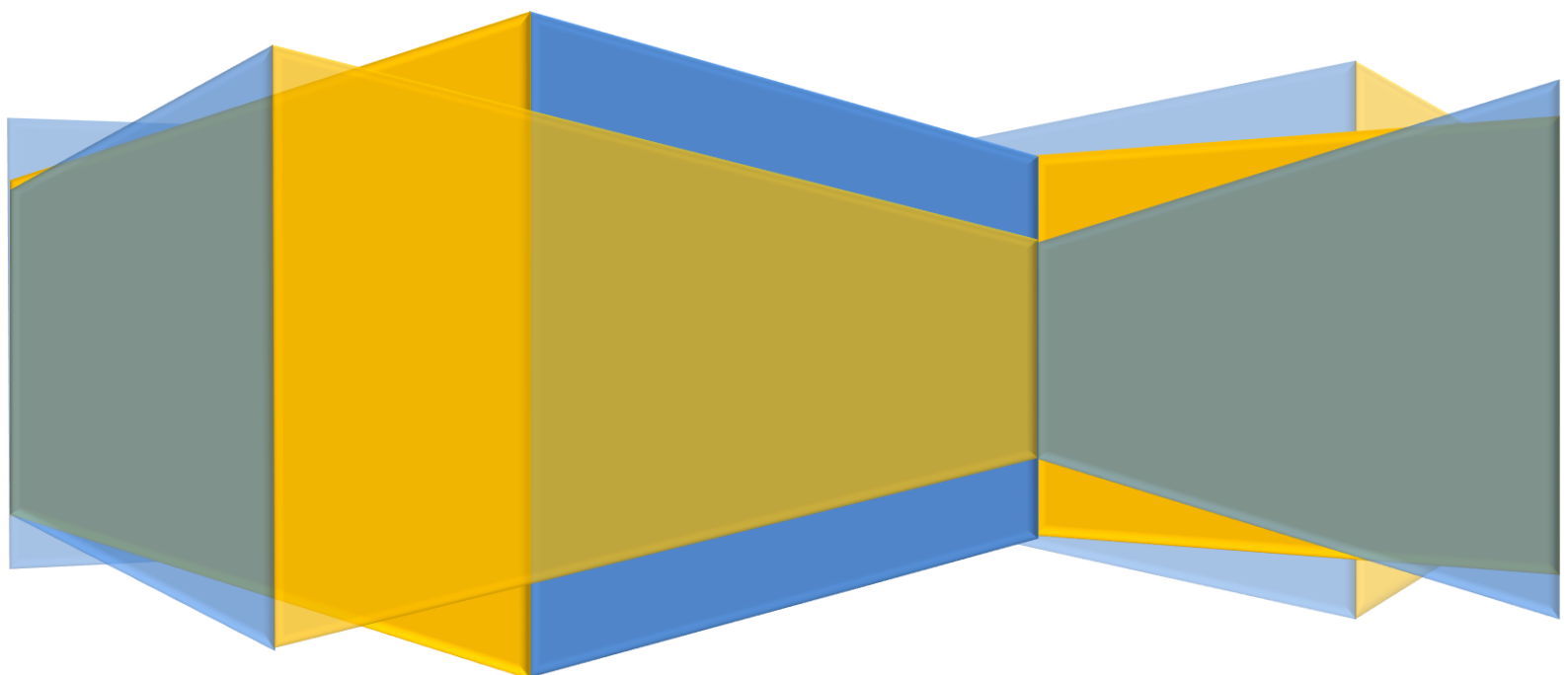


BUKU 3
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP)
BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ASSET



UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN





UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN

FAKULTAS EKONOMI

Kampus III : Jln. Mandailing Km. 5 Padangsidempuan 22733

Kantor Rektorat : Jln. Sutan Soripada Mulia No. 17 Padangsidempuan 22715

Telepon : 0634-22141, Faksimile : 0634-25292

Laman : <http://fekon.ugn.ac.id>, E-mail : fekon@ugn.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR : 699/UGN.FE/DK/2020
TENTANG
PENGESAHAN BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ASSET
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk tertib administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan maka perlu dibuat Buku III Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kemahasiswaan dan Asset Fakultas Ekonomi.
2. Bahwa sebagai tindak lanjutnya perlu dituangkan dalam surat keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Akte Notaris Nur Oloan, SH, M.Kn Nomor 12 Tanggal 13 April 2018.
6. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI Nomor : AHU-0008699.AH.01.12 tahun 2018 tanggal 08 Mei 2018.
7. Statuta Universitas Graha Nusantara tahun 2019.
8. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Darma Bakti Pendidikan Indonesia Padangsidempuan Nomor : 019/KPT/YADPI-PSP/X?2019 tanggal 11 oktober 2019
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan No. 372/UGN.RKT/KP/2020 Tanggal 27 Maret 2020 Tentang Pengangkatan Jabatan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan Periode 2020-2024.
10. Hasil Keputusan Rapat Fungsionaris Fakultas Ekonomi Tanggal 28 September 2020.
- Memperhatikan** : SK Dekan No. : 412/UGN.FE/DK/2020 Tanggal 30 Juni 2020 Tentang Pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Fakultas Ekonomi Graha Nusantara Padangsidempuan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kemahasiswaan dan Asset Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini
- Kedua** : Semua Keputusan yang bertangungan Keputusan ini tidak berlaku lagi.
Ketiga : Segala Biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada anggaran pendapatan dan Belanja Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan sesuai dengan anggaran yang disediakan.
- Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

**DITETAPKAN DI : PADANG SIDEMPUN
PADA TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2020**

DEKAN,
AGUSTA LINDA NORA, SE, S.Pd, MM
NIDN. 0114087301



**BUKU 3 STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
 BIDANG KEMAHASISWAAN, ASSET DAN KERJASAMA
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**

Pelindung	: Dekan Agustalinda Nora, SE, S.Pd, MM
Penasehat	: 1. Wakil Dekan I Nirmala Haty, SE, MM 2. Wakil Rektor II Heri Dianata Batubara, SE, MSi
Penanggungjawab	: Wakil Dekan III Pertama Yul Asmara Pane, SE, MSP
Ketua Pelaksana	: Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) Abdul Latif, SE, MM
Sekretaris	: Wisnu Yusditara, SE, M.Si
Bendahara	: Dra. Hj. Maharani Rangkuti, SE, MM
Anggota	: Abdelina, SE, MM

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Rektor Universitas Graha Nusantara	1
Daftar Isi	3
SOP Beasiswa	4
SOP Pemilihan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	6
SOP Pelayanan Administrasi dan Kegiatan Mahasiswa	7
SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	8
SOP Pembuatan Database Alumni	9
SOP Trace Studi Alumni	10
SOP Pembentukan Ikatan Alumni	12
SOP Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa	14
SOP Pengajuan Ijin Kegiatan Mahasiswa	15
SOP Pembuatan Laporan Kegiatan Mahasiswa	16
SOP Pendataan Aset	17
SOP Pemakaian Aset (Tempat/Barang)	18
SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Aset Tidak Bergerak	19
SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Aset Bergerak (kendaraan)	20
SOP Pemeliharaan Kebersihan Ruangan dan Lingkungan Kampus/Kantor	21
SOP Penomoran Aset Bergerak dan Tidak Bergerak	22
SOP Mutasi Aset Bergerak dan Tidak Bergerak	23
SOP Penghapusan Aset Bergerak dan Tidak Bergerak	24
SOP Kerjasama dengan Pihak Lain	25

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-01/MHS
JUDUL BEASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA MAHASISWAAN	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Mahasiswa Sarjana (S-1) minimal semester II yang masih aktif mengikuti kuliah	
2	Memiliki IPK > 3,50 untuk Prioritas I dan IPK 3,00 – 3,49 untuk Prioritas ke II.	
3	Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Fakultas Ekonomi dan Universitas Graha Nusantara. 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 $\leq$ Rp. 1.500.000,-/bulan (PRIORITAS I) dan $\leq$ Rp. 2.000.000,-/bulan (PRIORITAS II). Pekerjaan Orang Tua/Wali yang secara ekonomis tergolong lemah: Pensiunan, Veteran, Buruh, Petani, Nelayan, Pedagang kecil dan status lain.	
	KUOTA, PERIODE DAN BESARNYA BEASISWA	
4	Kuota Beasiswa ini ditentukan oleh Kopertis Wilayah I.	
5	Periode penerimaan selama 12 bulan.	
6	Besarnya beasiswa ditentukan oleh Kopertis Wilayah I.	
	LAMPIRAN	
7	Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke 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 Ekonomi dan Universitas Graha Nusantara.	
9	Mengisi Surat Keterangan Kegiatan Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler.	
10	Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab	

	biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang.	
11	Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).	
12	Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.	
13	Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan atau Universitas Graha Nusantara.	
14	Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan Fakultas Ekonomi dan atau Universitas Graha Nusantara.	
15	Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku	
16	Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru	
	TAHAP PENGAJUAN	
17	Mahasiswa dapat mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir yang sudah dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.	
18	Formulir yang telah dikembalikan setelah batas waktu yang ditentukan akan didata dan direkapitulasi serta dihitung kuotanya berdasarkan jumlah mahasiswa per-Fakultas dan jumlah kuota beasiswa yang disediakan.	
19	Data rekapitulasi tersebut dikonsultasikan kepada Dekan Fakultas Ekonomi di mana mahasiswa tersebut berasal untuk menentukan mahasiswa yang diusulkan untuk mendapat beasiswa.	
20	Usulan dari Dekan direkap kembali dan dikirimkan ke Universitas.	
21	Universitas akan mengirimkan pemberitahuan seandainya usulan penerima beasiswa tersebut disetujui dan kapan dana beasiswa tersebut dikirimkan untuk segera dibagikan kepada mahasiswa yang berhak.	
22	Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa Sesuai dengan peraturan yang berlaku.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WR-III/SOP-02/MHS
JUDUL PEMILIHAN DEWAN PIMPINAN MAHASISWA (DPM), BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM) FAKULTAS DAN DEWAN PERMUSYAWARATAN MAHASISWA (DPM) FAKULTAS	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA MAHASISWA	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Mahasiswa membuat Proposal Rencana Kegiatan Pemilihan DPM dan BEM serta Jadwal Kegiatan dilaksanakan	
2	Mahasiswa mengajukan Proposal Kepada Wakil Wakil Dekan III	
3	Wakil Dekan III memeriksa Proposal dan menandatangani persetujuan	
3	Mahasiswa menerima Proposal dan merekap data yang dibutuhkan dan mengajukan kepada Dekan untuk persetujuan lanjutan	
4	Jika proposal disetujui maka Dekan mendisposisikan kepada Wakil Wakil Dekan II untuk pembayaran dana	
5	Mahasiswa menerima dana dan mulai mempersiapkan kegiatan Pemilwa untuk DPM dan BEM	
6	Wakil Dekan III menunjuk Dosen sebagai pendamping pelaksanaan kegiatan dan membuat Surat Tugas yang disetujui dan disahkan oleh Dekan	
7	Mahasiswa/Panitia melakukan kampanye untuk DPM dan BEM	
8	Mahasiswa/Panitia melakukan pemungutan suara/pencoblosan	
9	Mahasiswa/Panitia melakukan penghitungan suara dan mengumumkan pemenang	
10	Wakil Dekan III membuat Surat Keputusan dari hasil pemilwa yang disetujui dan disahkan oleh Dekan	
11	Mahasiswa/Panitia melakukan Pelantikan untuk DPM dan BEM terpilih	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-03/MHS
JUDUL PELAYANAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA MAHASISWA	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Mahasiswa atau melalui DPM dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Graha Nusantara 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 memverifikasi 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 catatan 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 ke 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 pertanggung jawaban yang ditujukan kepada Dekan dan diketahui oleh Wakil Dekan III apabila kegiatan telah selesai dilakukan.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-04/WD-III
JUDUL PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
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: a. Transkrip nilai yang telah dilegalisir b. Bukti kegiatan ekstrakurikuler yang diketahui oleh Wakil Dekan III c. Biodata mahasiswa yang bersangkutan d. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar	
3	Fakultas melakukan seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi	
4	Kompetensi pelaksanaan adalah: a. Memiliki kemampuan kerja dibidang akademik dan kemahasiswaan b. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas tinggi	
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.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-05/WD-III
JUDUL PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Calon Wisudawan/ti mengisi formulir data base alumni pada Wakil Dekan III 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 untuk 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 merampung kan data base alumni dan dokumen terkait.	
7	Data base alumni yang telah fix dikirimkan kepada Wakil Rektor III untuk dimasukkan ke dalam data base alumni Universitas.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-06/WD-III
JUDUL TRACE STUDI ALUMNI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Wakil Dekan III mengajukan permohonan tentang perlunya melakukan <i>tracer study</i> /penelusuran alumni secara berkala kepada Dekan	
2	Dekan menindaklanjuti isi surat dari Wakil Dekan III dan memberi keputusan yang perlu untuk melakukan <i>tracer study</i> secara berkala.	
3	WD III membentuk Tim <i>Tracer Study</i> yang terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta perwakilan jurusan (masing-masing 1 orang). Tim <i>tracer study</i> terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari Dekan.	
4	Ketua Tim <i>Tracer Study</i> melakukan koordinasi dengan WD 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 (BAA) 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 BAA 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 di susun. Penelusuran dilakukan selama 30 hari baik langsung ke rumah, kantor, ataupun melalui telephone/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>Trace study</i> diarsipkan oleh Wakil Dekan III.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-07/WD-III
JUDUL PEMBENTUKAN IKATAN ALUMNI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
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 Wakil Dekan III, staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni.	
4	Ketua Tim Panitia Pembentukan Ikatan Alumni melakukan koordinasi 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 koordinasi dengan Wakil Dekan III menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari BAA untuk menentukan jumlah responden berdasarkan IPK, tahun kelulusan, dan lama studi.	
7	Ketua Panitia Pembentukan Ikatan Alumni bersama anggota Panitia mengeluarkan undangan yang dikirimkan kepada alumni melalui surat/email/Handphone 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 di laporkan 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	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-08/MHS
JUDUL PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA MAHASISWA	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Lembaga otonom mahasiswa (BEM, DPM dan lembaga lainnya) mengajukan proposal kegiatan kepada Dekan.	
2	Dekan mendisposisikan kegiatan kepada Wakil Dekan III.	
3	Wakil Dekan III mempelajari proposal kegiatan yang diajukan dan memverifikasi 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 meneruskan 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 kemahasiswaan di damping Wakil Dekan III	
9	Lembaga Kemahasiswaan menerima dana dan melaksanakan kegiatan sesuai rencana.	
10	Setelah kegiatan selesai lembaga kemahasiswaan harus membuat laporan secara tertulis atas kegiatan yang dijalankan sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Dekan III.	
11	Semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan di dokumentasikan oleh mahasiswa dan diberikan rekapitulasi kepada Wakil Dekan III.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-09/MHS
JUDUL PENGAJUAN IJIN KEGIATAN MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA MAHASISWA	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Pengajuan ijin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar Universitas sudah harus disampaikan kepada Wakil Rektor III paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dilaksanakannya kegiatan tersebut.	
2	Wakil Rektor III mempelajari dan melakukan verifikasi Pengajuan ijin tersebut dan memberi disposisi kepada Wakil Dekan III.	
3	Surat Permohonan pengajuan ijin tersebut beserta disposisi di distribusikan oleh Staf Wakil Rektor III kepada Wakil Dekan III.	
4	Surat Permohonan pengajuan ijin tersebut diterima Wakil Dekan III untuk selanjut dilakukan pengklasifikasi perijinan kegiatan kedalam bidang penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa yang selanjutnya disampaikan kepada Wakil Rektor III.	
5	Wakil Rektor III mempelajari permohonan surat ijin kegiatan kemahasiswaan di luar UGN dan melakukan disposisi kepada Wakil Dekan III yang sesuai untuk dilakukan verifikasi.	
6	Wakil Dekan III melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan pengajuan perijinan kegiatan kemahasiswaan ke luar UGN meliputi: rencana kegiatan, jumlah peserta kegiatan, lama pelaksanaan kegiatan, ijin tempat, ijin orang tua, dan jaminan keamanan.	
7	Hasil verifikasi dari Wakil Dekan III disampaikan kepada Wakil Rektor III untuk memperoleh rekomendasi pemberian ijin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.	
8	Wakil Rektor III menandatangani surat ijin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar universitas	
9	Staf Wakil Rektor III menyampaikan Surat Ijin Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan di Luar Universitas kepada mahasiswa.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-10/MHS
JUDUL PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA MAHASISWA	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
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 di simpan dalam disk/cd.	
4	Laporan yang telah selesai dibuat diserahkan kepada wakil dekan III yang bersangkutan, wakil rektor III dan cc file sebagai arsip mahasiswa DPM, BEM, dan lainnya)	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-11/WD-III
JUDUL PENDATAAN ASET	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
	ASET BERGERAK DAN TIDAK BERGERAK	
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, 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 dilakukan oleh Bagian Aset berdasarkan arahan Wakil Rektor III	
4	Bagian Aset mengirimkan Surat Update data inventaris aset bergerak dan tidak bergerak kepada setiap Unit Kerja/Fakultas di lingkungan Universitas	
5	Unit Kerja/Fakultas mengirimkan Update inventaris aset bergerak dan tidak bergerak kepada Bidang Aset Universitas	
6	Bidang Aset Universitas menerima data update inventaris aset bergerak dan tidak bergerak dan melakukan pengolahan dan pendataan ulang pada Buku Inventaris Aset Bergerak dan Tidak Bergerak Universitas.	
7	Wakil Dekan III melaporkan hasil pendataan kepada Wakil Rektor III	
8	Khusus mobil angkutan mahasiswa dan kendaraan universitas lainnya (Aset Bergerak) dikembalikan ke kantor Rektorat setelah digunakan.	
9	Semua arsip terkait aset bergerak dan tidak bergerak Universitas diarsipkan oleh bidang aset dan Wakil Rektor III	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-12/WD-III
JUDUL PEMAKAIAN ASET (TEMPAT / BARANG/KENDARAAN)	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Unit Kerja, Organisasi Kemahasiswaan, dosen mengajukan permohonan pemakaian ruangan / peralatan kepada Wakil Dekan III.	
2	Wakil Dekan III akan memerintahkan kepada petugas inventaris untuk meminjamkan peralatan atau ke petugas Lab untuk mempersiapkan ruangan yang dibutuhkan.	
3	Bagian Aset mencatat penyerahan alat atau ruangan di buku ekspedisi dengan mencantumkan tanggal peminjaman/pemakaian.	
4	Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan ke bagian inventaris dengan keadaan baik.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-13/WD-III
JUDUL PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN ASET TIDAK BERGERAK	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III, WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Pemeliharaan dan perbaikan gedung dibatasi pada gedung-gedung yang menjadi tanggung jawab Fakultas, seperti Gedung Kantor Fakultas, Perpustakaan dan Gedung Ruang Kuliah, sedang prasarana umum meliputi,jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan jalan menjadi tanggung jawab Universitas.	
2	Wakil Dekan III Mengajukan Surat Permohonan ditujukan kepada Dekan yang dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya.	
3	Mengecek Alokasi dana atas dasar disposisi Dekan	
4	Apabila alokasi dana tersedia, maka Dekan mengeluarkan disposisi kepada Wakil Dekan II untuk cek lapangan. Cek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan.	
5	Setelah Cek Lapangan, Wakil Dekan III kemudian menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB.	
6	Wakil Dekan II melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB).	
7	Wakil Dekan II memberikan persetujuan terhadap RAB hasil verifikasi.	
8	Wakil Dekan III melaksanakan kegiatan pemeliharaan/perbaikan secara langsung atau dengan cara pengadaan penyedia jasa pemborongan.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-14/WD-III
JUDUL PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BERGERAK (KENDARAAN)	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III, WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Pemeliharaan kendaraan dinas di UGN adalah aktifitas proses pemeliharaan kendaraan dalam upaya selalu pada kondisi kendaraan yang prima untuk menunjang kegiatan kedinasan di lingkungan UGN	
2	Fakultas membuat Surat Permohonan yang ditujukan kepada Wakil Rektor III dilampiri fotokopi STNK.	
3	Wakil Dekan III melakukan cek kondisi kerusakan kendaraan yang terjadi atau kondisi yang mengharuskan berada pada kondisi ringan, sedang dan berat	
4	Melaksanakan Pemeliharaan/Perbaikan Ringan, Pemeliharaan yang meliputi (ganti olie mesin, olie gardan, olie persneleng, olie transmisi, grease, tambah accu, minyak rem, ganti olie power steering, semprot filter dan ganti filter solar, filter olie dan filter udara)	
5	Melaksanakan Pemeliharaan/Perbaikan Sedang, Pemeliharaan yang meliputi (tune up, service rem, service radiator, ganti lager roda, ganti kampas rem, perbaikan kabel lampu, ganti van belt, perbaikan dynamo isi, dynamo stater, service compresor, service blower, spooring, balance ban dan service bosh pump)	
6	Melaksanakan Pemeliharaan/Perbaikan Berat, (ganti kampas kopling, ganti timing belt, pengecatan, skur klep, ganti per seker, ganti master rem)	
7	Wakil Dekan III menyusun RAB dan meminta disposisi pada Rektor melalui Dekan Fakultas	
8	Pemohon melakukan persetujuan ke Rektor.	
9	Setelah disetujui Rektor, Wakil Rektor III mengirimkan kendaraan ke bengkel.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-15/WD-III
JUDUL PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANGAN DAN LINGKUNGAN KAMPUS/KANTOR	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA TENAGA KEBERSIHAN	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Presensi kehadiran Tenaga Kebersihan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing	
2	Mengkondisikan ruangan perkuliahan dan ruang perkantoran sesuai dengan pembagian tugasnya	
3	Membuka setiap ruangan kampus dan perkantoran (Rektorat)	
4	Membersihkan ruangan dan isinya (menyalakan lampu, membuang sampah, membersihkan kaca jendela, menyapu dan mengepel ruangan dll)	
5	Membersihkan kamar toilet.	
6	Melakukan pengecekan kebersihan berkala (ruangan kampus/ Dekanat dan Halaman Fakultas)	
7	Menutup Ruangan di sore hari.	
8	Membuat laporan berkala tentang sarana dan prasarana yang digunakan dan diserahkan kepada Wakil Dekan III.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-16/WD-III
JUDUL PENOMORAN BARANG (ASET BERGERAK DAN TIDAK BERGERAK)	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL REKTOR III, WAKIL REKTOR II	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Bidang Aset menerima dan memeriksa barang dari penyedia barang (rekanan) berdasarkan jumlah dan spesifikasi sesuai permintaan	
2	Bidang Aset memasukkan data barang masuk ke dalam Buku Aset Bergerak/Aset tidak bergerak Fakultas.	
3	Bidang Aset melakukan pencetakan nomor Aset sesuai data urutan Buku Aset bergerak/Aset tidak bergerak untuk barang Fakultas	
4	Bidang Aset melakukan pendistribusian barang kepada unit kerja terkait sesuai dengan permohonan pengadaan barang.	
5	Unit kerja/Fakultas menerima barang dan melakukan pencatatan serta penomoran barang sesuai data urutan Buku Aset bergerak /tidak bergerak unit kerja/Fakultas	
6	Bidang Aset melakukan rekonsiliasi penambahan barang secara periodeik setiap bulan dengan unit kerja/Fakultas	
7	Bidang Aset melakukan pencetakan nomor inventarisasi sesuai klasifikasi penambahan barang	
8	Bidang Aset melakuakn penempelan nomor pada barang aset	
9	Bidang aset membuat laporan keadaan barang bersama unit kerja/fakultas setiap bulan yang diserahkan kepada Wakil Rektor III	
10	Wakil Dekan III menerima laporan Bidang Aset dan memasukkan laporan sebagai arsip Wakil Dekan III	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-17/WD-III
JUDUL MUTASI ASET	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL REKTOR III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Mutasi barang merupakan penyerahan barang dari satu unit kerja/Fakultas kepada Unit kerja/ Fakultas lain di lingkungan universitas tanpa menerima sumberdaya ekonomi	
2	Unit kerja/Fakultas mengusulkan barang yang akan di mutasi kepada Wakil Rektor III	
3	Wakil Rektor III menerima surat pengusulan dan mendisposisikan kepada Bidang Aset untuk melakukan verifikasi dan mendata usulan mutasi barang	
4	Bidang Aset melakukan verifikasi dan mendata usulan mutasi barang sesuai dengan data inventaris barang dri Unit kerja/Fakultas	
5	Bidang Aset memeriksa kondisi barang mutasi dari unit kerja/Fakultas	
6	Bidang Aset melaporkan hasil verifikasi ata dan kondisi barang kepada Wakil Rektor III	
7	Wakil Rektor III mengambil tindakan lanjut tentang mutasi barang	
8	Barang mutasi disimpan di gudang untuk dijadikan persediaan.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/WD-III/SOP-18/WD-III
JUDUL PENGHAPUSAN ASET	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	Penghapusan Aset (barang) merupakan transaksi untuk menghapus barang (aset) milik Universitas dari Buku Aset (Daftar Inventaris Universitas) berdasarkan Surat keputusan Penghapusan	
2	Bidang Aset mengidentifikasi barang yang perlu dihapuskan beserta alasan penghapusan	
3	Bidang Aset mengajukan penghapusan barang kepada Wakil Rektor III	
4	Wakil Rektor III mengeluarkan disposisi persetujuan penghapusan barang	
5	Bidang Aset mengeluarkan berita acara penghapusan barang (aset)	
6	Bidang Aset melakukan penghapusan barang dan membuat laporan tentang proses penghapusan barang	
7	Bidang Aset menyerahkan laporan kepada Wakil Rektor III	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE UGN/Wd-III/SOP-19/Wd-III
JUDUL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN III	NO.REVISI	

No	Uraian Prosedur	Waktu
1	PENJAJAKAN KERJASAMA	
	a. Untuk pelaksanaan kegiatan awal suatu kerjasama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi UGN. b. Penjajakan kerjasama meliputi tahap Analisis dan Penilaian Terhadap Calon Mitra Kerja dan negosiasi. c. Penjajakan Kerjasama dapat dilakukan oleh Fakultas atau Universitas. d. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seijin minimal Pimpinan Fakultas, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada dekan atau Wakil Rektor III. e. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pimpinan terkait/berwenang.	
2	PERTIMBANGAN KELAYAKAN KERJASAMA , antara lain:	
	a. tidak melanggar aturan yang berlaku dan memberi manfaat bagi universitas, b. jarak tempuh dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, c. ketersediaan jumlah dosen/staf yang terlibat dan tanggung jawab dosen/staf pada unit kerja di UGN.	
3	PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA	
	a. Pihak yang menjadi inisiator kerjasama baik perorangan, kelompok, himpunan mahasiswa, badan eksekutif mahasiswa fakultas, kelompok penelitian/pengabdian, atau unit kerja di lingkungan UGN mengajukan proposal kepada Rektor, melalui Wakil Rektor III setelah mendapat persetujuan Dekan. b. Jika lembaga inisiatif kerja sama dari pihak luar universitas dapat mengajukan kerjasama kepada Rektor UGN disertakan rancangan	

	MoU atau proposal kerja sama; c. Unit kegiatan mahasiswa dan badan eksekutif mahasiswa tingkat universitas yang berinisiatif melakukan kegiatan yang berkerjasama dengan pihak luar universitas harus mengajukan proposal yang diketahui Yayasan dan disetujui Wakil Rektor III. d. Wakil Dekan III merekomendasikan setuju atau tidak setuju atas proposal yang diajukan program studi/himpunan mahasiswa/badan eksekutif/unit kegiatan mahasiswa/unit kerja di bawahnya; e. Dekan mempertimbangkan kelayakan kerjasama yang diajukan; f. Setelah mendapatkan pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Dekan, maka kedua belah pihak menyusun dokumen Naskah Perjanjian Kerjasama; g. Bahasa yang digunakan dalam naskah perjanjian kerjasama adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris; h. Naskah Perjanjian Kerjasama yang masih dalam bentuk Naskah Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA)	
4	Materi naskah pada umumnya memuat: a. Judul b. tujuan, c. ruang lingkup kerjasama, d. hak dan kewajiban, e. pembiayaan, f. penyelesaian perselisihan, g. perubahan h. jangka waktu kerjasama.	
5	Semua dokumen yang berkaitan dengan kerjasama menjadi arsip Wakil Dekan III.	