



Draft Naskah Januari 2011

SOP Pengelolaan Aset dan Ruang Baca

Dokumen Mutu

Daftar Isi

SOP Pengelolaan Aset dan Ruang Baca

- 1. Pendahuluan**
- 2. Pemilihan Koordinator Bidang
Manajemen Aset Ruang Baca**
- 3. Prosedur Pengelolaan Aset dan Ruang
Baca**

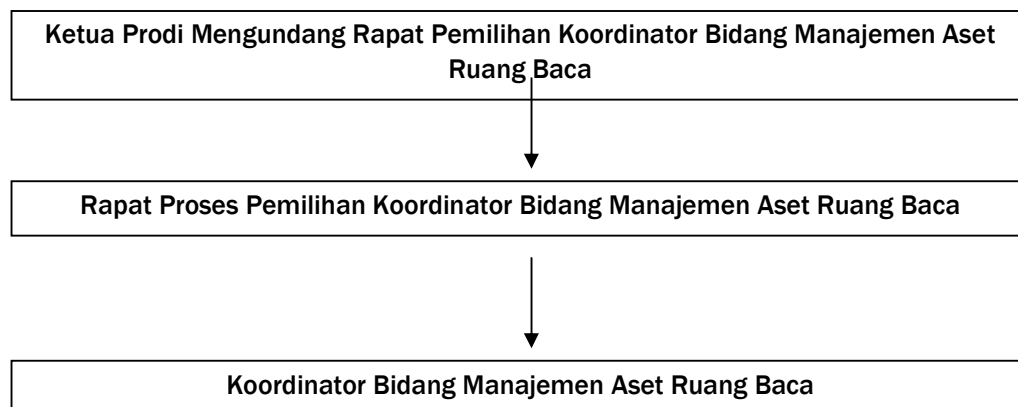
1. Pendahuluan

Aset dan Ruang Baca menjadi salah satu kekuatan riil Program Studi untuk mendukung pengembangan dan pemajuan Program Studi baik secara akademis maupun non akademis. Oleh sebab itu pengelolaan aset dan ruang baca menjadi sebuah hal yang perlu dan penting. Oleh sebab itu Program Studi perlu untuk memilih Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca dan penting untuk membuat SOP Pengelolaan Aset dan Ruang Baca Program Studi.

2. Pemilihan Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca

- a. Instrumen Pemilihan Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca
 - i. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca adalah salah satu Dosen Program Studi yang ditugaspokokkan untuk mengelola manajemen aset dan Ruang Baca Program Studi.
 - ii. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca adalah salah satu Dosen Program Studi yang difungsikan sebagai manajer aset dan Ruang Baca Program Studi.
 - iii. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca dipilih melalui sebuah proses yang demokratis dalam forum pemilihan ditingkat Program Studi yang dipimpin oleh Ketua Program Studi.
 - iv. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca yang terpilih akan ditetapkan melalui Surat Tugas atau Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas dengan diajukan oleh Ketua Program Studi.
 - v. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca bekerja selama periode yang disesuaikan dengan yang tercantum dalam Surat Tugas atau Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas dengan diajukan oleh Ketua Program Studi.
- b. Prosedur Pemilihan Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca
 - i. Ketua Program Studi mengundang seluruh Dosen Program Studi untuk menyelenggarakan rapat sebagai forum pemilihan Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca.
 - ii. Setiap Dosen Program Studi yang hadir dalam forum pemilihan berhak menjadi kandidat untuk dipilih sebagai calon Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca.
 - iii. Ketua Program Studi sebagai pimpinan rapat dalam forum pemilihan mempersilakan seluruh kandidat untuk mengajukan diri sebagai calon Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca.
 - iv. Jika hanya ada satu kandidat yang mengajukan diri sebagai calon Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca, maka akan dibahas dan ditentukan dalam forum tersebut oleh semua peserta rapat.
 - v. Jika ada lebih dari satu kandidat yang mengajukan diri sebagai calon Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca, maka akan dilakukan pemilihan langsung oleh semua peserta rapat.
 - vi. Jika tidak ada satupun kandidat yang mengajukan diri sebagai calon Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca, maka Ketua Prodi bisa menggunakan hak prerogative untuk menunjuk salah satu kandidat untuk menjadi calon Pengelola Keuangandengan persetujuan seluruh peserta rapat.

c. Alur Proses Pemilihan Bendahara Program Studi



3. Prosedur Pengelolaan Aset dan Ruang Baca

- a. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca mulai bekerja ketika menerima Surat Tugas atau Surat Keputusan Dekan Fakultas
- b. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca bekerja menginventaris Aset dan kebutuhan Ruang Baca Program Studi
- c. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca bekerja mengkoordinir semua penggunaan dan pemanfaatan Aset Program Studi
- d. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca bekerja mengkoordinir pengadaan semua kebutuhan Ruang Baca Program Studi
- e. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca bekerja mengkoordinir semua penggunaan dan pemanfaatan Ruang Baca Program Studi
- f. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca bekerja, jika diperlukan dan dibutuhkan membentuk Tim Pengelolaan Aset dan Ruang Baca dari Mahasiswa dengan persetujuan dan Surat Tugas atau Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Ketua Program Studi
- g. Koordinator Bidang Manajemen Aset Ruang Baca bekerja melaporkan semua penggunaan dan pemanfaatan Aset dan Ruang Baca Program Studi setiap bulan kepada Ketua Program Studi

Referensi

1. Rapat Program Studi Ilmu Hubungan Internasional