

BUKU 2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)

BIDANG KEUANGAN DAN
KEPEGAWAIAN



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
TAHUN 2021

LEMBAR PENGESAHAN

**BUKU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SO P)
BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**



**Disahkan di : Padangsidimpuan
Pada Tanggal : November 2021**

Oleh

**Dekan
Fakultas Pertanian
Universitas Graha Nusantara**



**Parmanoan Harahap, S.Hut. MP
NIDN. 0112 1284 02**

DAFTAR ISI

SOP Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa Lama	1
SOP Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru	2
SOP Pembayaran Gaji	3
SOP Perencanaan Anggaran Fakultas	4
SOP Perencanaan Anggaran Lembaga	5
SOP Pengajuan Anggaran Fakultas	6
SOP Pengajuan Anggaran Lembaga	7
SOP Pertanggungjawaban Anggaran dan Verifikasi SPJ Fakultas	8
SOP Pertanggungjawaban Anggaran dan Verifikasi SPJ Lembaga	9
SOP Permintaan Pembayaran Dana APBF	10
SOP Permintaan Barang Operasional Fakultas/Lembaga	11
SOP Permintaan Belanja Modal Rutin Fakultas/Lembaga	12
SOP Pengadaan Barang Operasional untuk 1 (satu) Tahun Anggaran	13
SOP Pembayaran Permintaan Uang Sidang.....	14
SOP Pembayaran Dana Magang, PPL, PKL dan Praktikum.....	15
SOP Pembayaran Dana Transport.....	16
SOP Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	17
SOP Pemberian Surat Peringatan Pegawai	18
SOP Usulan Cuti Pegawai	19
SOP Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri	20
SOP Penyusunan Statistik Pegawai.....	21

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-01/WD-2
JUDUL PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA LAMA	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Wakil Dekan 2 menerima data mahasiswa lama dari BAA dan mempersiapkan data piutang mahasiswa lama dalam buku piutang.	
2	Wakil Dekan 2 meninformasikan waktu pembayaran kepada mahasiswa di lingkungan Fakultas masing-masing.	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran pada Bank yang telah ditunjuk Universitas dan menyerahkan slip bukti pembayaran kepada Wakil Dekan 2.	
4	Wakil Dekan 2 menerima slip pembayaran dari mahasiswa dan melakukan verifikasi pada buku piutang.	
5	Wakil Dekan 2 menyusun laporan SPP mahasiswa lama dan melaporkan kepada Dekan sebelum dilaporkan ke Bendahara Universitas.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-02/WD-2
PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA BARU	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Wakil Dekan 2 menerima data mahasiswa baru dari BAA dan mempersiapkan data piutang mahasiswa lama dalam buku piutang.	
2	Wakil Dekan 2 meninformasikan waktu pembayaran kepada mahasiswa baru di lingkungan Fakultas	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran pada Bank yang telah ditunjuk Universitas dan menyerahkan slip bukti pembayaran kepada Wakil Dekan 2.	
4	Wakil Dekan 2 menerima slip pembayaran dari mahasiswa baru dan memasukkan pada buku piutang.	
5	Wakil Dekan 2 menyusun laporan SPP mahasiswa baru kepada Dekan sebelum dilaporkan ke Bendahara Universitas.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-03/WD-2
JUDUL PEMBAYARAN GAJI	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Ketua Prodi mengumpulkan Roster dan absensi dosen dan merekapitulasi kehadiran dosen.	
2	Ketua Prodi melaporkan hasil rekapitulasi dosen kepada Wakil Dekan 1	
3	Wakil Dekan 1 melakukan cross cek roster dan absensi dosen, jika ada penimpangan data Wakil Dekan 1 mengkonfirmasi kepada Ketua Prodi	
4	Wakil Dekan 1 menyusun laporan dan melengkapi berkas absensi dosen dan memberikan hasilnya kepada Wakil Dekan 2	
5	Wakil Dekan 2 membuat daftar gaji bulanan dosen berdasarkan berkas yang diberikan Wakil Dekan 1.	
6	Wakil Dekan 2 memasukkan daftar gaji bulanan ke dalam Buku Kas Fakultas	
7	Wakil Dekan 2 melaporkan kepada Dekan	
8	Dekan menandatangani persetujuan daftar gaji dan mendisposisikan kepada Wakil Dekan 2	
9	Wakil Dekan 2 menyerahkan berkas yang telah disetujui Dekan Kepada Rektor.	
10	Rektor menerima berkas dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor 2	
11	Wakil Rektor 2 menerima disposisi Rektor dan melakukan verifikasi data.	
12	Jika ada penimpangan data Wakil Rektor 2 menkonfirmasi kepada Dekan	
13	Wakil Rektor 2 memberikan perintah pengeluaran gaji kepada Bendahara Universitas	
14	Bendahara Universitas menyerahkan uang gaji kepada Wakil Dekan 2	
15	Wakil Dekan 2 mendistribusikan gaji kepada dosen.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-04/FAK
JUDUL PERENCANAAN ANGGARAN FAKULTAS	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA FAKULTAS	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Program Studi menyusun rencana kegiatan-kegiatan dan Rancangan Anggaran Biaya Operational dan Kegiatan - Kegiatan di Fakultas per 1 (satu) tahun.	
2	Rancangan anggaran biaya dan kegiatan disusun berdasarkan hasil rapat Kerja Fakultas	
3	Rancangan kegiatan dan anggaran Biaya disusun dalam bentuk Rencana Anggaran Kerja Fakultas oleh Dekan	
4	Dekan mengajukan Rencana Anggaran Kerja Fakultas untuk dibahas pada rapat senat Fakultas.	
5	Jika Rencana Anggaran Kerja Fakultas tidak disetujui oleh Senat Fakultas akan dilakukan revisi.	
6	Jika Rencana Anggaran Kerja Fakultas disetujui oleh Senat Fakultas, Rencana Anggaran dibuat dalam bentuk skala prioritas dan non prioritas.	
7	Rencana Anggaran Kerja Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas dan Dekan selanjutnya diajukan kepada Rektor	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-05/FAK
JUDUL PERENCANAAN ANGGARAN LEMBAGA	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA FAKULTAS	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Lembaga menyusun rencana kegiatan-kegiatan dan Rancangan Anggaran Biaya Operational dan Kegiatan – Kegiatan di Lembaga per 1 (satu) tahun.	
2	Rancangan anggaran biaya dan kegiatan disusun berdasarkan hasil rapat Kerja Lembaga	
3	Rancangan kegiatan dan anggaran Biaya disusun dalam bentuk Rencana Anggaran Kerja Lembaga oleh Ketua Lembaga	
4	Ketua Lembaga mengajukan Rencana Anggaran Kerja Lembaga kepada Dekan	
5	Dekan menerima Rencana Anggaran Lembaga dan melakukan pembahasan pada rapat Senat Fakultas.	
6	Senat Fakultas melakukan Rapat kerja pembahasan Rencana Anggaran Lembaga.	
7	Selanjutnya, Rencana Anggaran Kerja Lembaga di masukkan ke dalam Rencana Anggaran dan Pendapatan Biaya Fakultas (RAPBF) untuk disahkan oleh Senat Fakultas dan Dekan	
8	RAPBF diajukan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-06/WD-2
JUDUL PENGAJUAN ANGGARAN FAKULTAS	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Fakultas membuat Surat Pengajuan Anggaran dan diserahkan kepada Wakil Dekan yang bersangkutan.	
2	Wakil Dekan melakukan pengecekan terkait pengajuan anggaran, jika ada penyimpangan data akan direvisi.	
3	Wakil Dekan mengajukan Surat Pengajuan Anggaran kepada Dekan untuk di sahkan.	
4	Surat Pengajuan Anggaran yang telah disahkan oleh Dekan diajukan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-07/WD-2
JUDUL PENGAJUAN ANGGARAN LEMBAGA	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Ketua Lembaga membuat Surat Pengajuan Anggaran dan diajukan kepada Dekan.	
2	Dekan menerima Surat Pengajuan anggaran, selanjutnya mendisposisikan kepada Wakil Dekan 2	
3	Wakil Dekan 2 mencek Surat Pengajuan anggaran. Jika ditemukan ketidakcocokan Wakil Dekan 2 mengkonfirmasi kepada Lembaga terkait.	
4	Jika disetujui Wakil Dekan 2, surat pengajuan tersebut akan diteruskan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-08/WD-2
JUDUL PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DAN VERIFIKASI SPJ FAKULTAS	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Fakultas membuat SPJ dan data pelengkap lainnya dan menyerahkan kepada Wakil Dekan 2.	
2	Wakil Dekan 2 memverifikasi SPJ, jika ada penyimpangan data dilakukan konfirmasi dan meminta unit Fakultas terkait melakukan revisi laporan SPJ.	
3	Jika SPJ telah selesai dan lengkap Wakil Dekan 2 menyerahkan laporan kepada Dekan untuk disahkan.	
4	Setelah laporan disahkan oleh Dekan, SPJ diajukan kepada Rektor kemudian Rektor mendisposisikan SPJ kepada Wakil Rektor 2	
5	Wakil Rektor 2 memerintahkan Bendahara Universitas untuk melakukan pengecekan SPJ	
6	Bendahara Universitas melakukan pengecekan SPJ, jika ada penyimpangan data, bendahara mengkonfirmasi kepada unit Fakultas terkait	
7	Jika SPJ sesuai dengan hasil pengecekan bendahara, diserahkan kembali kepada Wakil Rektor 2.	
8	SPJ yang telah diserahkan kembali kepada Wakil Rektor 2 disimpan sebagai arsip Bidang Keuangan.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-09/WD-2
JUDUL PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DAN VERIFIKASI SPJ LEMBAGA	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Unit Kerja Lembaga membuat SPJ dan data pelengkap lainnya dan menyerahkan kepada Ketua Lembaga.	
2	Ketua Lembaga memverifikasi SPJ, jika ada penyimpangan data ketua Lembaga melakukan konfirmasi dan meminta unit kerja terkait melakukan revisi laporan SPJ.	
3	Jika SPJ telah selesai dan lengkap Ketua Lembaga mensahkan SPJ dan menyerahkan laporan kepada Dekan.	
4	Dekan menerima SPJ dan mendisposisikan kepada Wakil Dekan 2.	
5	Wakil Dekan 2 melakukan pengecekan SPJ, jika ada penyimpangan data, Wakil Dekan 2 mengkonfirmasi kepada unit Lembaga terkait	
6	Jika SPJ sesuai dengan hasil pengecekan Wakil Dekan 2, maka SPJ dikembali kepada Dekan untuk dilaporkan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-10/WD-2
JUDUL PERMINTAAN PEMBAYARAN DANA APBF	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Wakil Dekan 2 membuat SPJ dan data pelengkap lainnya pada penggunaan dana sebelumnya serta membuat surat permintaan dana APBF berupa LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) dan SPD (Surat Permintaan Dana) Fakultas.	
2	Setelah LPJ dan SPD rampung diajukan kepada Dekan untuk meminta persetujuan.	
3	Setelah LPJ dan SPD disetujui oleh Dekan, Dekan mendisposisikan pengajuan dan menyerahkan kepada Rektor	
4	Rektor menerima LPJ dan SPD, kemudian mengadakan rapat pembahasan LPJ dan SPJ	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-11/WD-2
JUDUL PERMINTAAN BARANG OPERASIONAL FAKULTAS/LEMBAGA	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Unit kerja Fakultas/Lembaga membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan data kelengkapan lainnya per triwulan.	
2	Unit Kerja Fakultas/Lembaga mengajukan SPB kepada Dekan/Ketua Lembaga untuk disetujui dan disahkan.	
3	Setelah disahkan oleh Dekan, dekan mendisposisikan SPB kepada unit kerja untuk diajukan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-12/WD-2
JUDUL PERMINTAAN BELANJA MODAL RUTIN FAKULTAS/LEMBAGA	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Unit kerja Fakultas/Lembaga membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan data kelengkapan lainnya.	
2	Unit Kerja Fakultas/Lembaga mengajukan SPB kepada Dekan/Ketua Lembaga untuk disetujui dan disahkan.	
3	Setelah disahkan oleh Dekan, dekan mendisposisikan SPB kepada unit kerja untuk diajukan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-13/WD-2
JUDUL PENGADAAN BARANG OPERATIONAL UNTUK 1 (SATU) TAHUN ANGGARAN	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Bagian perlengkapan membuat Surat Kebutuhan Barang, Daftar Kebutuhan Barang Tahunan dan Rencana Anggaran Biaya setiap unit kerja sesuai rencana setiap unitnya.	
2	Bagian perlengkapan mengajukan SKB, DKBT dan RAB kepada Dekan	
3	Dekan menerima SKB, DKBT dan RAB dan mendisposisikan kepada Wakil Dekan 2	
4	Wakil Dekan 2 menerima disposisi dari Dekan dan melakukan pengecekan serta penyesuaian permintaan dengan anggaran.	
5	Setelah selesai pengecekan dan penyesuaian jika ada yang tidak sesuai dilakukan revisi oleh unit kerja yang bersangkutan.	
6	Wakil Dekan 2 melaporkan kepada Dekan untuk diteruskan kepada Rektor	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-14/WD-2
JUDUL PEMBAYARAN PERMINTAAN UANG SIDANG	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Ketua Prodi mengumpulkan dan merekapitulasi bukti seluruh pembayaran mahasiswa selama kuliah	
2	Ketua prodi menyerahkan seluruh bukti pembayaran mahasiswa kepada Wakil Dekan 2.	
3	Wakil Dekan 2 melakukan cross cek bukti pembayaran mahasiswa	
4	Jika ditemukan ketimpangan data Wakil Dekan 2 mengkonfirmasi temuan kepada ketua prodi.	
5	Jika semua bukti pembayaran sesuai dengan berkas Wakil Dekan 2, Wakil Dekan 2 menyusun dan melengkapi berkas.	
6	Berkas bukti pembayaran yang telah disusun dilaporkan kepada Dekan oleh Wakil dekan 2.	
7	Dekan menerima laporan dan membuat berkas pengajuan yang ditujukan kepada Rektor	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-15/WD-2
JUDUL PEMBAYARAN DANA MAGANG, PPL, PKL DAN PRAKTIKUM	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Ketua Prodi mengumumkan pelaksanaan Magang/PPL/PKL/Praktikum pada mahasiswa	
2	Mahasiswa mendaftar keikutsertaan kepada ketua Prodi.	
3	Ketua Prodi merekap data mahasiswa yang telah mendaftar dan menyusun rekapitulasi keseluruhan peserta Magang/PPL/PKL/Praktikum.	
4	Ketua Prodi menyerahkan hasil rekapitulasi data mahasiswa dan data pendukung lainnya kepada Wakil Dekan 2	
5	Wakil Dekan 2 melakukan cross cek data, jika ada penyimpangan data Wakil Dekan 2 mengkonfirmasi kepada Ketua Prodi untuk direvisi kembali	
6	Jika berkas mahasiswa yang mengikuti Magang/PPL/Praktikum telah rampung, Wakil Dekan 2 membuat Surat Permintaan Dana.	
7	Wakil Dekan 2 menyerahkan Surat Permintaan Dana Magang/PPL/PKL/Praktikum dan berkas pendukung lainnya kepada Dekan untuk disetujui	
8	Dekan menyetujui Surat Permintaan Dana Magang/PPL/PKL/Praktikum dan mengajukan kepada Rektor	
9	Rektor menerima Surat Permintaan Dana Magang/PPL/PKL/Praktikum dari Fakultas dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor II untuk ditindaklanjuti.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-16/WD-2
JUDUL PEMBAYARAN DANA TRANSPORT	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Driver membuat surat permintaan dana dan data pendukung lainnya yang diajukan kepada Wakil Dekan 2	
3	Wakil Dekan 2 menerima Surat permintaan dana dan melakukan cross cek. Jika ditemukan penyimpangan, Wakil Dekan 2 mengkonfirmasi kepada Driver.	
4	Jika surat permintaan dan data pendukung lainnya sesuai maka Wakil Dekan 2 mengajukan kepada Dekan	
5	Dekan menerima Surat permintaan Dana dan mendisposisikan kepada Wakil Dekan 2 untuk di mohonkan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-17/WD-2
JUDUL PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Dosen/Karyawan/Pejabat/unit kerja yang ditunjuk mengajukan rencana perjalanan dan tujuan perjalanan kepada Atasan langsung	
3	Pengajuan kemudian diajukan kepada Dekan	
4	Dekan menerima pengajuan dan memberikan keputusan	
5	Jika pengajuan tidak disetujui maka distop dan dikonformasi	
6	Jika pengajuan disetujui Dekan memberikan Surat Tugas dan mendisposisikan kepada Wakil Dekan 2	
7	Wakil Dekan 2 menerima disposisi Dekan dan mengajukan kepada Rektor	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-18/WD-2
JUDUL PEMBERIAN SURAT PERINGATAN PEGAWAI	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Unit Kerja yang bersangkutan mengajukan surat pengusulan pemberian peringatan tentang pegawai di lingkungan unit kerjanya dan berkas pendukung kepada Dekan/Ketua Lembaga	
2	Dekan/Ketua Lembaga menerima Surat Pengusulan dan melakukan cross cek data pegawai yang bersangkutan.	
3	Jika Surat pengusulan diterima oleh Dekan/Ketua lembaga, Dekan /Ketua Lembaga mengeluarkan Surat permohonan lanjutan dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Wakil Rektor 2.	
3	Jika Surat pengusulan ditolak oleh Dekan/Ketua lembaga, Dekan /Ketua Lembaga mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Unit kerja yang mengajukan.	
4	Wakil Rektor 2 menerima Surat Permohonan Dekan/Ketua lembaga tentang Surat peringatan Pegawai dan melakuakn cross cek data.	
5	Jika Surat pengusulan diterima oleh Wakil Rektor 2, Wakil Rektor 2 mengeluarkan Surat permintaan lanjutan dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-19/WD-2
JUDUL USULAN CUTI PEGAWAI	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pegawai yang ingin mengajukan cuti membuat Surat Permohonan cuti dan berkas pendukung kepada Dekan/Ketua Lembaga unit Kerjanya	
2	Dekan/Ketua Lembaga menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
3	Jika Surat permohonan diterima oleh Dekan/Ketua Lembaga, Dekan /Ketua Lembaga mengeluarkan Surat Pengantar Permohonan Cuti dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Wakil Rektor 2.	
4	Jika Surat Permohonan ditolak oleh Dekan/Ketua Lembaga, Dekan /Ketua Lembaga mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada pegawai yang bersangkutan.	
5	Wakil Rektor 2 menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
6	Jika Surat permohonan diterima oleh Wakil Rektor 2, Wakil Rektor 2 mengeluarkan Surat Pengantar Permohonan Cuti dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-20/WD-2
JUDUL PEMBERHENTIAN PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pegawai yang ingin mengundurkan diri membuat Surat Permohonan pengunduran diri dan berkas pendukung kepada Dekan/Ketua Lembaga unit Kerjanya	
2	Dekan/Ketua Lembaga menerima Surat Permohonan pengunduran diri Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
3	Jika Surat permohonan diterima oleh Dekan/Ketua Lembaga, Dekan /Ketua Lembaga mengeluarkan Surat Pengantar pengunduran diri dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Wakil Rektor 2.	
4	Jika Surat Permohonan ditolak oleh Dekan/Ketua Lembaga, Dekan /Ketua Lembaga mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada pegawai yang bersangkutan.	
5	Wakil Rektor 2 menerima Surat Permohonan pengunduran diri Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
6	Jika Surat permohonan diterima oleh Wakil Rektor 2, Wakil Rektor 2 mengeluarkan Surat Pengantar pengunduran diri dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Rektor.	

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE UGN/FP/SOP-21/WD-2
JUDUL PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI	TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN 2	NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Wakil Dekan 2 menerima data pegawai edukatif dan pegawai non edukatif Fakultas dari BAA	
2	Jika Wakil Dekan 2 menemukan penyimpangan data, maka Wakil Dekan 2 melakukan konfirmasi kebenaran data kepada BAA.	
3	Jika Data telah sesuai maka Wakil Dekan 2 melakukan pengarsipan data pegawai edukatif dan non edukatif beserta berkas pendukung lainnya.	
4	Data pegawai edukatif dan non edukatif Fakultas yang telah diarsipkan dilaporkan oleh Wakil Dekan 2 kepada Dekan.	
5	Dekan menerima Laporan Data pegawai edukatif dan non edukatif Fakultas untuk diverifikasi dan dibuat Surat Pengantar Persetujuan Laporan.	
6	Laporan dan Arsip Data Pegawai edukatif dan non edukatif Fakultas yang telah disetujui oleh Dekan diserahkan kepada Rektor.	
7	Rektor menerima Laporan Data Pegawai edukatif dan non edukatif Fakultas yang selanjutnya didisposisikan kepada Wakil Rektor 2.	