

BUKU 2
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP)
BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN



UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN

FAKULTAS EKONOMI



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 : 698/UGN.FE/DK/2020
TENTANG
PENGESAHAN BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
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 II Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan dan Kepegawaian 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 Fungsiaris 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 Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Ekonomi Universitas Graha Nusantara Padangsidempuan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini
- Kedua : Semua Keputusan yang bertanggaan dengan 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**



**AGUSTA LINDA NORA, SE, S.Pd, MM
NIDN: 0114087301**



**BUKU 2 STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA**

Pelindung	: Dekan Agusta Linda Nora, S.Pd, MM
Penasehat	: 1. Wakil Dekan I Nirmala Haty Harahap, SE, MM 2. Wakil Dekan III Pertama Yul Asmara Pane, SE, MSP
Penanggungjawab	: Wakil Dekan II Hery Dia Anata Batubara, SE, M.Si

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi.....	1
Daftar Isi	2
SOP Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa Lama.....	3
SOP Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru	4
SOP Pembayaran Gaji	5
SOP Perencanaan Anggaran Fakultas	6
SOP Pengajuan Anggaran Fakultas	7
SOP Pertanggungjawaban Anggaran dan Verifikasi SPJ Fakultas.....	8
SOP Permintaan Barang Operasional Fakultas	9
SOP Permintaan Belanja Modal Rutin Fakultas	10
SOP Pembayaran Permintaan Uang Sidang.....	11
SOP Pemberhentian Pegawai	12
SOP Alih Status Pegawai.....	14
SOP Pemberian Surat Peringatan Pegawai	15
SOP Usulan Cuti Pegawai	16
SOP Pemberhentian Pegawai Atas Permintaan Sendiri.....	17
SOP Perencanaan Pegawai Edukatif dan Non Edukatif.....	18
SOP Penyusunan Statistik Pegawai.....	19

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-01/WD-II
JUDUL PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA LAMA	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Wakil Dekan II menerima data mahasiswa lama dari BAA dan mempersiapkan data tunggakan mahasiswa lama dalam data base keuangan mahasiswa.	
2	Wakil Dekan II meninformasikan waktu pembayaran kepada mahasiswa di lingkungan Fakultas.	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran pada Bank yang telah ditunjuk Universitas dan menyerahkan slip bukti pembayaran kepada Wakil Dekan II.	
4	Wakil Dekan II menerima slip pembayaran dari mahasiswa dan melakukan verifikasi pada data base keuangan mahasiswa.	
5	Wakil Dekan II menyusun LP SPP mahasiswa lama dan melaporkan ke Bendahara Universitas.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-02/WD-II
JUDUL PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA BARU	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Wakil Dekan II menerima data mahasiswa baru dari BAA dan mempersiapkan data tunggakan mahasiswa baru dalam sistem H2H.	
2	Wakil Dekan II 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 II.	
4	Wakil Dekan II menerima slip pembayaran dari mahasiswa baru dan memasukkan pada data base keuangan mahasiswa.	
5	Wakil Dekan II menyusun LP SPP mahasiswa baru dan melaporkan ke Bendahara Universitas.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-03/WD-II
JUDUL PEMBAYARAN GAJI		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN II		NO.REVISI

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

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-04/FAK
JUDUL PERENCANAAN ANGGARAN FAKULTAS		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA FAKULTAS		NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Fakultas 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	
8	Rektor menerima Rencana Anggaran Fakultas dan melakukan pembahasan pada rapat Senat Universitas.	
9	Senat Universitas melakukan Rapat kerja pembahasan Rencana Anggaran Fakultas.	
10	Selanjutnya, Rencana Anggaran Kerja Fakultas di masukkan ke dalam Rencana Anggaran dan Pendapatan Biaya Universitas (RAPBU) untuk disahkan oleh Senat Universitas dan Rektor	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WR-II/SOP-05/WD-II
JUDUL PENGAJUAN ANGGARAN FAKULTAS	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	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.	
5	Rektor menerima Surat Pengajuan anggaran, selanjutnya mendisposisikan kepada Wakil Rektor II	
6	Wakil Rektor II mencek Surat Pengajuan anggaran. Jika ditemukan ketidak cocokan Wakil Rektor II mengkonfirmasi kepada Fakultas.	
7	Jika disetujui Wakil rektor II mendisposisikan kepada Bendahara Universitas.	
8	Bendahara Universitas menerima disposisi dari wakil Rektor II dan mengeluarkan anggaran serta mendistribusikan kepada Fakultas.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-06/WD-II
JUDUL PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DAN VERIFIKASI SPJ FAKULTAS	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA FAKULTAS	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Fakultas membuat SPJ dan data pelengkap lainnya dan menyerahkan kepada Wakil Dekan II.	
2	Wakil Dekan II memverifikasi SPJ, jika ada penyimpangan data Wakil dekan II melakukan konfirmasi dan meminta unit Fakultas terkait melakukan revisi laporan SPJ.	
3	Jika SPJ telah selesai dan lengkap Wakil Dekan II menyerahkan laporan kepada Dekan untuk disahkan.	
4	Setelah laporan disahkan oleh Dekan, SPJ diajukan kepada Rektor kemudian Rektor mendisposisikan SPJ kepada Wakil Rektor II	
5	Wakil Rektor II 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, bendahara menyerahkan SPJ kembali kepada Wakil Rektor II.	
8	SPJ yang telah diserahkan kembali kepada Wakil Rektor II disimpan sebagai arsip Wakil Rektor II.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-07/WD-II
JUDUL PERMINTAAN BARANG OPERASIONAL FAKULTAS	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA FAKULTAS	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Unit kerja Fakultas membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan data kelengkapan lainnya per triwulan.	
2	Unit Kerja Fakultas mengajukan SPB kepada Dekan untuk disetujui dan disahkan.	
3	Setelah disahkan oleh Dekan, dekan mendisposisikan SPB kepada unit kerja untuk diajukan kepada Rektor.	
4	Rektor menerima SPB dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor II	
5	Wakil Rektor II menerima disposisi Rektor untuk mengecek persediaan barang.	
6	Jika barang tersedia Wakil Rektor II mendisposisikan kepada bagian perlengkapan untuk mengecek persediaan barang	
7	Jika barang tersedia bagian perlengkapan mendistribusikan kepada unit kerja terkait	
8	Jika barang tidak tersedia, bagian perlengkapan membuat Surat Permohonan dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) kepada Rektor.	
9	Rektor menerima SP dan RAB bagian perlengkapan dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor II	
10	Wakil Rektor II mengecek SP dan RAB, selanjutnya mendisposisikan kepada Bendahara Universitas untuk diproses.	
11	Bendahara Universitas memproses permintaan bagian Perlengkapan, dan bagian perlengkapan melakukan Delivery Order Barang.	
12	Setelah Delivery order selesai dilakukan perndistribusian barang oleh bagian perlengkapan sesuai dengan permintaan unit kerja Fakultas	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-08/WD-II
JUDUL PERMINTAAN BELANJA MODAL RUTIN FAKULTAS	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Unit kerja Fakultas membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan data kelengkapan lainnya.	
2	Unit Kerja Fakultas mengajukan SPB kepada Dekan untuk disetujui dan disahkan.	
3	Setelah disahkan oleh Dekan, dekan mendisposisikan SPB kepada unit kerja untuk diajukan kepada Rektor.	
4	Rektor menerima SPB dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor II	
5	Wakil Rektor II menerima disposisi Rektor untuk mengecek persediaan barang.	
6	Jika barang tersedia Wakil Rektor II mendisposisikan kepada bagian perlengkapan untuk mengecek persediaan barang	
7	Jika barang tersedia bagian perlengkapan mendistribusikan kepada unit kerja terkait	
8	Jika barang tidak tersedia, bagian perlengkapan membuat Surat Permohonan dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) kepada Rektor.	
9	Rektor menerima SP dan RAB bagian perlengkapan dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor II	
10	Wakil Rektor II mengecek SP dan RAB, selanjutnya mendisposisikan kepada Bendahara Universitas untuk diproses.	
11	Bendahara Universitas memproses permintaan bagian Perlengkapan, dan bagian perlengkapan melakukan Delivery Order Barang.	
12	Setelah Delivery order selesai dilakukan perndistribusian barang oleh bagian perlengkapan sesuai dengan permintaan unit kerja Fakultas.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-09/WD-II
JUDUL PEMBAYARAN PERMINTAAN UANG SIDANG	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Wakil Dekan II mengumpulkan dan merekapitulasi bukti seluruh pembayaran mahasiswa selama kuliah	
2	Wakil Dekan II melakukan cross cek bukti pembayaran mahasiswa	
4	Jika ditemukan ketimpangan data Wakil Dekan II mengkonfirmasi temuan kepada ketua prodi.	
5	Jika semua bukti pembayaran sesuai dengan berkas Wakil Dekan II, Wakil Dekan II 12iding12n dan melengkapi berkas.	
6	Berkas bukti pembayaran yang telah disusun dilaporkan kepada Dekan oleh Wakil dekan II.	
7	Dekan menerima laporan dan membuat berkas pengajuan yang ditujukan kepada Rektor	
8	Rektor menerima berkas pengajuan dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor II untuk ditindaklanjuti	
9	Wakil Rektor II menerima disposisi dari Rektor dan melakukan cross cek berkas	
10	Jika ditemukan penimpangan data Wakil Rektor II mengkonfirmasi kepada Wakil Dekan II.	
11	Jika semua bukti pembayaran sesuai dengan berkas Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengajukan Dana 12iding kepada YADPI. Setelah disetujui oleh YADPI Wakil Rektor II mengeluarkan surat perintah pembayaran uang 12iding kepada Bendahara Universitas.	
12	Bendahara Universitas mengeluarkan uang 12iding yang diserahkan kepada Wakil Dekan II yang bersangkutan.	
13	Wakil dekan II menerima uang 12iding dan mendistribusikan.	

14	Semua dokumen terkait diarsipkan oleh Wakil Rektor II dan Wakil Dekan II.	
----	---	--

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-10/WD-II
JUDUL PEMBERHENTIAN PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN II		NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Seorang pegawai akan diberhentikan apabila: <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai tidak aktif selama 2 bulan berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima • Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal • Melanggar statuta dan peraturan perundang-undangan 	
2	Unit Kerja yang bersangkutan mengajukan surat pengusulan pemberhentian pegawai di lingkungan unit kerjanya dan berkas pendukung kepada Dekan	
3	Dekan menerima Surat Pengusulan dan melakukan verifikasi data pegawai yang bersangkutan.	
3	Jika Surat pengusulan diterima oleh Dekan, Dekan mengeluarkan Surat permohonan lanjutan dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Wakil Rektor II.	
4	Jika Surat pengusulan ditolak oleh Dekan, Dekan mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Unit kerja yang mengajukan.	
5	Wakil Rektor II menerima Surat Permohonan Dekan tentang Surat Pemberhentian Pegawai dan melakukan verifikasi data.	
6	Jika Surat pengusulan diterima oleh Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengeluarkan Surat permohonan lanjutan dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Rektor.	
7	Jika Surat pengusulan ditolak oleh Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengembalikan Surat pengusulan dan berkas kepada Dekan yang mengajukan.	
8	Rektor menerima Surat Permohonan Wakil Rektor II tentang Surat	

	Pemberhentian Pegawai dan melakuakn verifikasi data.	
9	Jika Surat Permohonan diterima oleh Rektor, Rektor mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.	
10	Jika Surat pengusulan ditolak oleh Rektor, Rektor mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Wakil Rektor II.	
11	Surat Keputusan Rektor tentang Pemberhentian Pegawai juga diserahkan kepada Yayasan Darma Bakti Pendidikan Indonesia (YADPI)	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-11/WD-II
JUDUL ALIH STATUS PEGAWAI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pegawai mengajukan permohonan alih status pegawai kepada Unit Kerja saat pengajuan.	
2	Unit Kerja yang bersangkutan mengeluarkan Surat Pengantar dan kelengkapan berkas kepada Dekan.	
3	Dekan yang bersangkutan melakukan cross cek data tentang pegawai yang mengajukan alih status.	
3	Jika pengajuan Alih Status diterima Dekan maka Dekan mengeluarkan Surat Pengantar dan Kelengkapan Berkas yang akan diserahkan kepada Wakil Rektor II.	
4	Wakil Rektor II menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar Dekan serta berkas-berkas yang berkaitan.	
5	Wakil Rektor II melakukan cross cek data pegawai yang bersangkutan, jika pengajuan diterima oleh Wakil Rektor II, maka Wakil Rektor II mengeluarkan Surat Pengantar dan melanjutkan permohonan kepada Rektor.	
6	Rektor menerima Surat permohonan dan Surat Pengantar dari Wakil Rektor II, melakukan cross cek data.	
7	Jika permohonan diteriam oleh Rektor, Rektor mengeluarkan Surat Keputusan pengalihan status pegawai yang bersangkutan. Jika permohonan tidak diterima oleh Rektor, surat permohonan dan kelengkapan berkas dikembalikan kepada Dekan/ketua lembaga yang bersangkutan.	
8	Surat Keputusan Rektor tentang pengalihan status pegawai diserahkan kepada Dekan.	
9	Dekan menerima Keputusan Rektor tentang pengalihan status pegawai,	

	dan menyerahkan kepada Unit kerja yang bersangkutan untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.	
--	--	--

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-12/WD-II
JUDUL PEMBERIAN SURAT PERINGATAN PEGAWAI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	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	
2	Dekan menerima Surat Pengusulan dan melakukan cross cek data pegawai yang bersangkutan.	
3	Jika Surat pengusulan diterima oleh Dekan, Dekan mengeluarkan Surat permohonan lanjutan dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Wakil Rektor II.	
3	Jika Surat pengusulan ditolak oleh Dekan, Dekan mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Unit kerja yang mengajukan.	
4	Wakil Rektor II menerima Surat Permohonan Dekan tentang Surat peringatan Pegawai dan melakukan cross cek data.	
5	Jika Surat pengusulan diterima oleh Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengeluarkan Surat permintaan lanjutan dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Rektor.	
6	Jika Surat pengusulan ditolak oleh Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Dekan/Ketua Lembaga yang mengajukan.	
7	Rektor menerima Surat Permohonan Wakil Rektor II tentang Surat peringatan Pegawai dan melakukan cross cek data.	
8	Jika Surat pengusulan diterima oleh Rektor, Rektor mengeluarkan Surat Peringatan dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.	
9	Jika Surat pengusulan ditolak oleh Rektor, Rektor mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Wakil Rektor II.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-13/WR-II
JUDUL USULAN CUTI PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN II		NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pegawai yang ingin mengajukan cuti membuat Surat Permohonan cuti dan berkas pendukung kepada Dekan	
2	Dekan menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
3	Jika Surat permohonan diterima oleh Dekan, Dekan mengeluarkan Surat Pengantar Permohonan Cuti dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Wakil Rektor II.	
4	Jika Surat Permohonan ditolak oleh Dekan, Dekan mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada pegawai yang bersangkutan.	
5	Wakil Rektor II menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
6	Jika Surat permohonan diterima oleh Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengeluarkan Surat Pengantar Permohonan Cuti dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Rektor.	
7	Jika Surat Permohonan ditolak oleh Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Dekan yang bersangkutan.	
8	Rektor menerima Surat Permohonan Cuti Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
9	Jika Surat permohonan diterima oleh Rektor, Rektor mengeluarkan Surat Persetujuan Cuti dan diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.	
10	Jika Surat Permohonan ditolak oleh Rektor, Rektorb mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Wakil Rektor II untuk ditindaklanjuti.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-14/WD-II
JUDUL PEMBERHENTIAN PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Pegawai yang ingin mangundurkan diri membuat Surat Permohonan pengunduran diri dan berkas pendukung kepada Dekan.	
2	Dekan menerima Surat Permohonan pengunduran diri Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
3	Jika Surat permohonan diterima oleh Dekan, Dekan mengeluarkan Surat Pengantar pengunduran diri dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Wakil Rektor II.	
4	Jika Surat Permohonan ditolak oleh Dekan, Dekan mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada pegawai yang bersangkutan.	
5	Wakil Rektor II menerima Surat Permohonan pengunduran diri Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
6	Jika Surat permohonan diterima oleh Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengeluarkan Surat Pengantar pengunduran diri dan berkas pendukung yang diserahkan kepada Rektor.	
7	Jika Surat Permohonan ditolak oleh Wakil Rektor II, Wakil Rektor II mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Dekan	
8	Rektor menerima Surat pengunduran diri Pegawai tersebut dan melakukan cross cek data.	
9	Jika Surat permohonan diterima oleh Rektor, Rektor mengeluarkan Surat Persetujuan Pengunduran diri (Surat Keterangan Pemberhentian) dan diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.	
10	Jika Surat Permohonan ditolak oleh Rektor, Rektor mengembalikan Surat permohonan dan berkas kepada Wakil Rektor II untuk ditindaklanjuti.	
11	Surat Keterangan Pemberhentian tersebut juga diserahkan kepada	

Yayasan Darma Bakti Pendidikan Indonesia (YADPI).	
---	--

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-15/WD-II
JUDUL PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI EDUKATIF DAN NON EDUKATIF		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA WAKIL DEKAN II		NO.REVISI

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Unit Kerja membuat Surat dan Formasi kebutuhan pegawai edukatif dan non edukatif	
2	Unit Kerja membuat Surat dan Format Kebutuhan Pegawai dan diserahkan kepada Dekan	
3	Dekan melakukan rekapitulasi dan format kebutuhan pegawai dan membuat Surat Pengantar yang diserahkan kepada Rektor	
4	Rektor menerima Surat Pengantar dan Rekapitulasi kebutuhan Pegawai dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor II.	
5	Wakil Rektor II menerima disposisi Rektor dan menindaklanjuti Surat Kebutuhan Pegawai dengan melakukan cross cek data dan melakukan konfirmasi dengan Dekan	
6	Wakil Rektor II membuat Surat pengajuan kebutuhan pegawai dengan menyertakan rekapitulasi data pegawai dan format kebutuhan pegawai kepada YADPI	
7	YADPI menerima Surat Pengajuan pegawai dan Berkas terkait dan melakukan Rapat Koordinasi dengan Rektorat	
8	Berdasarkan hasil Rapat YADPI mengeluarkan Surat Penerimaan atau Penolakan permintaan.	
9	Rektor menerima Surat Penerimaan atau Penolakan dari YADPI dan melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II untuk proses selanjutnya.	
10	Rektor mengeluarkan Surat Penerimaan atau Penolakan yang diserahkan kepada Wakil Rektor II	
11	Wakil Rektor II menerima Surat Keputusan Rektor dan menyerahkan kepada Dekan/Ketua Lembaga untuk diserahkan kepada Unit Kerja yang bersangkutan.	

DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATION PROSEDUR		KODE FE/WD-II/SOP-16/WD-II
JUDUL PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI	TANGGAL DIKELUARKAN	
AREA WAKIL DEKAN II	NO.REVISI	

No	Uraian Tugas	Waktu
1	Wakil Dekan II menerima data pegawai edukatif dan pegawai non edukatif Fakultas dari BAA	
2	Jika Wakil Dekan II menemukan penyimpangan data, maka Wakil Dekan II melakukan konfirmasi kebenaran data kepada BAA.	
3	Jika Data telah sesuai maka Wakil Dekan II 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 II 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 II.	
8	Wakil Rektor II menerima disposisi Rektor dan menindaklanjuti Laporan Data Pegawai edukatif dan non edukatif Fakultas.	
9	Jika Wakil Rektor II menemukan penyimpangan data, maka Wakil Rektor II melakukan konfirmasi kebenaran data kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan.	
10	Wakil Rektor II merampungkan Data Pegawai edukatif dan non edukatif untuk diterbitkan.	
11	Data yang telah rampung dan sesuai dilaporkan kepada YADPI.	