



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PENUGASAN DOSEN**

Kode/No : PM-UPTP-04

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PENUGASAN DOSEN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------|-------------|------------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Nur Asmaq, S.Pt., M.Si | Ka.UPTP | | 10 November 2021 |
| 2. Pemeriksaan | Hernawaty, SE.,MM | Ka. BSDM | | 10 November 2021 |
| 3. Persetujuan | Dr. Yasmirah Mandasari Saragih, S.H.,M.H | Rektor III | | 10 November 2021 |
| 4. Penetapan | Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM | Rektor | | 10 November 2021 |
| 5. Pengendalian | Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM | Ka. PPMU | | 10 November 2021 |

| | |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur | Prosedur ini bertujuan agar penugasan dosen dapat terarah dan terkendali. |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini meliputi SDM dosen di seluruh Prodi dan Fakultas. |
| 3. Standar Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen membuat surat pernyataan kesediaan dosen sebagai pihak yang mengajukan penugasan dosen 2. Dosen mengajukan permohonan penerbitan surat tugas 7 hari sebelum kegiatan dilaksanakan. 3. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan. 4. UPTP mengajukan TOR kegiatan dosen maksimal 1x24 jam setelah berkas diterima 5. UPTP membuat surat tugas dosen yang ditandatangani oleh Rektor 6. BSDM mengetahui penugasan dosen dengan memberikan disposisi 7. BSDM menandatangani form TOR kegiatan penugasan dosen 8. Kemudian verifikasi kelengkapan berkas oleh Sekretaris Rektor Bidang Tata Kelola 9. Persetujuan R III terkait penugasan dosen dan memberi disposisi. 10. Untuk surat tugas non-rekognisi dan non-pejabat struktural ditandatangani oleh Rektor III 11. Rektor menyetujui penugasan dosen rekognisi dan pejabat struktural dengan menandatangani Form TOR & Surat Tugas 12. UPTP menginformasikan kepada Dosen Ybs bahwa surat tugas sudah ditandatangani Rektor 13. UPTP Menyerahkan Surat Tugas Dosen Penyerahan surat tugas ke prodi maksimal 7 Hari masa kerja 14. Dosen Menerima Surat Tugas 15. Dosen menyiapkan dan menyerahkan laporan kegiatan ke UPTP seperti Sertifikat, Materi Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan, MoU/MoA (jika ada) maksimal 3 hari setelah kegiatan selesai. 16. UPTP Menerima hasil kegiatan penugasan dosen 17. UPTP melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dosen 7 hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan Standar |

| | |
|-------------------------|--|
| 4. Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 2. Standar Tenaga Pendidik berdasarkan standar DIKTI rasio Tenaga Pendidik : mahasiswa untuk bidang IPA 1:20 (toleransi s/d 1:30) dan bidang IPS 1:30 (toleransi s/d 1:45) |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen membuat surat pernyataan kesediaan dosen sebagai pihak yang mengajukan penugasan dosen 2. Dosen mengajukan permohonan penerbitan surat tugas 7 hari sebelum kegiatan dilaksanakan. 3. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan. 4. UPTP mengajukan TOR kegiatan dosen maksimal 1x24 jam setelah berkas diterima 5. UPTP membuat surat tugas dosen yang ditandatangani oleh Rektor 6. BSDM mengetahui penugasan dosen dengan memberikan disposisi 7. BSDM menandatangani form TOR kegiatan penugasan dosen 8. Kemudian verifikasi kelengkapan berkas oleh Sekretaris Rektor Bidang Tata Kelola 9. Persetujuan R III terkait penugasan dosen dan memberi disposisi. 10. Untuk surat tugas non-rekognisi dan non-pejabat struktural ditanda tangani oleh Rektor III 11. Rektor menyetujui penugasan dosen rekognisi dan pejabat struktural dengan menandatangani Form TOR & Surat Tugas 12. UPTP menginformasikan kepada Dosen Ybs bahwa surat tugas sudah ditandatangani Rektor 13. UPTP Menyerahkan Surat Tugas Dosen Penyerahan surat tugas ke prodi maksimal 7 Hari masa kerja 14. Dosen Menerima Surat Tugas 15. Dosen menyiapkan dan menyerahkan laporan kegiatan ke UPTP seperti Sertifikat, Materi Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan, MoU/MoA (jika ada) maksimal 3 hari setelah kegiatan selesai. |

| | | |
|------------------------|--|--|
| | <p>16. UPTP Menerima hasil kegiatan penugasan dosen</p> <p>a. UPTP melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dosen 7 hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan Standar</p> | |
| 6. Penanggung Jawab | <p>1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap penugasan dosen.</p> <p>2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penugasan dosen</p> | |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart) | |
| 8. Catatan | - | |
| 9. Dokumen Terkait | <p>1. Surat Pernyataan Kesiapan Dosen</p> <p>2. Surat Tugas</p> <p>3. Form TOR</p> <p>4. Berita Kelengkapan Dokumen</p> <p>5. Berita Laporan Akhir Kegiatan</p> <p>6. Form Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan</p> <p>7. Lembar Disposisi</p> <p>8. Berita Acara Penerimaan Dokumen</p> | |

PROSEDUR MUTU**PENUGASAN DOSEN**

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPTP

Ka. BSDM

Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTP-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar penugasan dosen dapat terarah dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi SDM dosen di seluruh Prodi dan Fakultas.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap penugasan dosen.
- 3.2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penugasan dosen.

4. DEFINISI

- 4.1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 4.2. Standar Tenaga Pendidik berdasarkan standar DIKTI rasio Tenaga Pendidik : mahasiswa untuk bidang IPA 1:20 (toleransi s/d 1:30) dan bidang IPS 1:30 (toleransi s/d 1:45)

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2008 Klausul 6.2.1
- 5.3. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Tenaga Pendidik
- 5.5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
- 5.6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 5.7. Statuta UNPAB
- 5.8. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|--|-----------------|
| 7.1. Surat Pernyataan Kesiapan Dosen | : FM-UPTP-04-01 |
| 7.2. Surat Tugas | : FM-UPTP-04-02 |
| 7.3. Form TOR | : FM-UPKU-01-01 |
| 7.4. Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan | : FM-UPKU-01-02 |
| 7.5. Berkas Laporan Akhir Kegiatan | : FM-UPKU-02-01 |
| 7.6. Form Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan | : FM-UPKU-02-02 |
| 7.7. Berita Acara Penerimaan Dokumen | : FM-UPTP-03-05 |
| 7.8. Lembar Disposisi | : FM-SKUN-01-01 |



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-UPTP-04

PENUGASAN DOSEN

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff : 15 Jan 2021

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Ka. UPTP

Ka. BSDM

Rektor III

| FLOW CHART | REKAMAN | | URAIAN PROSES |
|--|---|--|--|
| | NO FORM | JUDUL REKAMAN | |
| MULAI | | | |
| DOSEN Mengajukan Surat Pernyataan | FM-UPTP-04-01 | Surat Pernyataan Kesiediaan Dosen | <ol style="list-style-type: none"> Dosen membuat surat pernyataan kesediaan dosen sebagai pihak yang menagajukan penugasan dosen Dosen mengajukan permohonan penerbitan surta tugas 7 hari sebelum kegiatan dilaksanakan. |
| UPTP 1. Membuat Berita acara 2. Mengajukan TOR | FM-UPTP-03-05 FM-UPKU-01-01 FM-UPTP-04-02 | <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Penerimaan Dokumen Form TOR Surat Tugas | <ol style="list-style-type: none"> UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen. UPTP mengajukan TOR kegiatan dosen maksimal 1x24 jam setelah berkas diterima UPTP membuat surat tugas dosen yang ditandatangani oleh Rektor |
| BSDM Mengetahui | FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01 | Form TOR Lembar Disposisi | BSDM mengetahui penugasan dosen dengan memberikan disposisi BSDM menandatangani form TOR kegiatan penugasan dosen |
| SEKBID III Verifikasi | FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02 FM-UPKU-02-02 | <ol style="list-style-type: none"> Form TOR Form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan Form Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan | Sekretaris bidang III memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan kegiatan Disetujui, dilanjutkan proses disposisi Ditolak, revisi TOR |
| REKTOR III Menyetujui | FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01 | Form TOR Lembar Disposisi | <ol style="list-style-type: none"> Rektor III menyetujui penugasan dosen dengan memberikan disposisi Rektor III menandatangani form TOR penugasan dosen Untuk surat tugas non-rekognisi dan non-pejabat struktural ditanda tangani oleh Rektor III |
| REKTOR Menyetujui | FM-UPKU-01-01 FM-UPTP-04-02 | Form TOR Surat Tugas | Rektor menyetujui penugasan dosen rekognisi dan pejabat struktural dengan menandatangani Form TOR & Surat Tugas |
| UPTP Surat Tugas | FM-UPTP-04-02 | Surat Tugas | <ol style="list-style-type: none"> UPTP menginformasikan kepada Dosen Ybs bahwa surat tugas sudah ditandatangani Rektor UPTP Menyerahkan Surat Tugas Dosen |
| Dosen Menerima dan menyiapkan laporan | FM-UPTP-04-02 | Surat Tugas | <ol style="list-style-type: none"> Dosen Menerima Surat Tugas Dosen menyiapkan dan menyerahkan laporan kegiatan ke UPTP seperti Sertifikat, Materi Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan, MoU/MoA (jika ada) maksimal 3 hari setelah kegiatan selesai. |

| | | | |
|---|---------------|-------------------------------|---|
| <p>UPTP</p> <p>Pelaporan Kegiatan</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p> | FM-UPKU-02-01 | Berkas Laporan Akhir Kegiatan | <ol style="list-style-type: none">1. UPTP Menerima hasil kegiatan penugasan dosen2. UPTP melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dosen 7 hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan |
|---|---------------|-------------------------------|---|



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO. Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIDN :
Fakultas/Prodi :
Alamat :
Tugas :
Instansi :

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama :

Nama :
Jabatan : Rektor III

Selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pihak Pertama wajib melaksanakan tugas yang telah ditunjuk oleh pihak kedua
2. Pihak pertama melaporkan hasil dari penugasan kepada pihak kedua yang terdiri dari:
 - a. Sertifikat Kegiatan
 - b. Materi Kegiatan
 - c. Dokumentasi Kegiatan
 - d. MoU/MoA (jika ada)
3. Pihak Pertama wajib mengumpulkan berkas point No. 2 kepada pihak kedua dalam bentuk *hard copy* dan menyerahkan berkas tersebut maksimal 3 hari dari waktu penugasan.
4. Jika Pihak Pertama tidak memenuhi kewajiban pada poin No. 3, Maka BSDM tidak akan menerbitkan surta tugas pihak pertama sampai pihak pertama memenuhi kewajibannya

Medan,
yang membuat pernyataan,

(.....)



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id website <http://www.pancabudi.ac.id>

SURAT-TUGAS

Nomor : / 09 / R / 2021

Sehubungan dengan masuknya undangan dengan Nomor, menugaskan kepada:

| No | Nama | Keterangan |
|----|------|------------|
| 1 | | |

Untuk mengikuti kegiatan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Medan,

Rektor.

.....

Tembusan:

1. Yth. Ka. Sekretariat Universitas
2. Yth Ka. BSDM
3. Yth Bersangkutan
4. Arsip



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA PENERIMAAN DOKUMEN

Pada hari Tanggal Bulan Tahun, Telah diterima berkas an. **Dosen** di Ruangn BSDM dengan rincian berkas sebagai berikut:

| No. | Jenis Berkas | Jumlah | Keterangan |
|-----|--------------|--------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Demikian berita acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Penerima

Diketahui
Ka. UPTP

(Nama Penerima/Peg. SDM)
NIP.

.....
NIP.

No Dokumen : FM-UPTP-03-05

Rev : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021



TERM OF REFERENCE (TOR)
.....(JUDUL AKTIVITAS)

| | |
|-------------|-----------------|
| No. Dokumen | : FM-UPKU-01-01 |
| Revisi | : 00 |
| Tgl. Eff | : 15 Jan 2021 |

UNIT :
MATA ANGGARAN :
KODE PROGRAM : RENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

| NO | RANCANGAN KEGIATAN | ACTION PLAN | WAKTU & TEMPAT KEGIATAN | DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI) | TARGET OUTPUT | | KEBERLANJUTAN PROGRAM | RINCIAN ANGGARAN | | TANGGAL PELAPORAN |
|--|--|---|---|---|---|--|--|---|---|-------------------|
| | | | | | INSTRUMENT | NILAI KETERCAPIAN | | URAIAN | JUMLAH | |
| | (Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan) | (Berisikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh : Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan dll. | (Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan) | (Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Pemingkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMST) | 1. Berisikan instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan). | (Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pemingkatan) | (Berisikan <i>Outcomes</i> dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru) | (Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.) | (Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian) | |
| KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK | | | | | KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI | | | | | |
| Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah ditentukan;(Dokumen Checklist) | | | | | | | | | | |

Ka. (Urusan),

Ka. (BIRO),

Rektor II,

Rektor Bidang Terkait (I / III)

Rektor,

.....

.....

.....

.....

.....

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------------|
| | BERITA | No. Dok | : FM-UPKU-01-02 |
| | KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN | rev | : 00 |
| | | Tgl. Eff | : 15 Jan 2021 |
| Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen | | | |
| Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut : 1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no. | | | |
| Diperiksa oleh : | | Tgl. Pemeriksaan | |
| Nama : _____ Sekretaris | | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------------|
| | BERITA | No. Dok | : FM-UPKU-01-02 |
| | KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN | rev | : 00 |
| | | Tgl. Eff | : 15 Jan 2021 |
| Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen | | | |
| Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut : 1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no. | | | |
| Diperiksa oleh : | | Tgl. Pemeriksaan | |
| Nama : _____ Sekretaris | | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------------|
| | BERITA | No. Dok | : FM-UPKU-01-02 |
| | KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN | rev | : 00 |
| | | Tgl. Eff | : 15 Jan 2021 |
| Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen | | | |
| Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut : 1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no. | | | |
| Diperiksa oleh : | | Tgl. Pemeriksaan | |
| Nama : _____ Sekretaris | | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------------|
| | BERITA | No. Dok | : FM-UPKU-01-02 |
| | KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN | rev | : 00 |
| | | Tgl. Eff | : 15 Jan 2021 |
| Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen | | | |
| Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut : 1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no. | | | |
| Diperiksa oleh : | | Tgl. Pemeriksaan | |
| Nama : _____ Sekretaris | | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> | |



LAPORAN AKHIR KEGIATAN
.....(JUDUL AKTIVITAS)

| | |
|-------------|-----------------|
| No. Dokumen | : FM-UPKU-02-01 |
| Revisi | : 00 |
| Tgl. Eff | : 15 Jan 2021 |

UNIT :
MATA ANGGARAN :
KODE PROGRAM : RENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

| NO | HASIL KEGIATAN | KENDALA, SOLUSI DAN EVALUASI PERBAIKAN | HASIL OUTPUT | | OUTCOME/DAMPAK | KEBERLANJUTAN PROGRAM | RINCIAN PENGGUNAAN DANA | | DESEMINASI UNIT TERKAIT | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | INSTRUMENT | NILAI KETERCAPAIAN | | | URAIAN | JUMLAH | Nama | TTD |
| | (Menjelaskan detail hasil pelaksanaan kegiatan (apakah berhasil, terkendala atau tidak dilaksanakan)) | 1. (Berisikan kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi /meminimalisir kendala). 2. Berisikan rencana perbaikan aktivitas yang akan datang. 3. Keberlanjutan dan di tandatangani oleh Biro / Pihak terkait lainnya. | (Berisikan Instrument yang telah dicapai atas pelaksanaan kegiatan) | 1. Penilaian dalam bentuk persen (%), atau output kualitatif lain 2. Relevansi dengan kriteria akreditasi 3. Relevansi dengan kriteria Peningkatan | (Berisikan dampak dari pelaksanaan kegiatan terhadap Akreditasi prodi atau institusi, Peningkatan Universitas, kualitas mutu dan/atau pada Tri Dharma Perguruan Tinggi serta program perbaikan) | 1. Berisikan rencana keberlanjutan program turunan yang berkaitan dengan akreditasi dan/atau peningkatan 2. Keberlanjutan program yang melibatkan unit kerja lain | (Menjelaskan dengan detail atas penggunaan dana kegiatan.) | (Besaran dana yang digunakan) | 1. 2. 3. 4. 5. | 1. 2. 3. 4. 5. |

Catatan : Pelaporan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)

Ka. Urusan

Ka. BIRO

Rektor Bidang - II,

Rektor Bidang Terkait (I / III)

Rektor,

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PELAPORAN | No. Dok | : FM-UPKU-02-02 |
| | | rev | : 00 |
| | | Tgl. Eff | : 15 Jan 2021 |

Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen

Untuk pelaporan kegiatan.....
 Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Diperiksa oleh : Tgl. Pemeriksaan

 Nama :
 Sekretaris

Kerarsipan Dokumen

UPDA telah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar dokumen diatas.

Catatan :

Diterima oleh : Tgl. Penerimaan

 Nama :
 Ka. Urusan Pangkalan Data

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PELAPORAN | No. Dok | : FM-UPKU-02-02 |
| | | rev | : 00 |
| | | Tgl. Eff | : 15 Jan 2021 |

Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen

Untuk pelaporan kegiatan.....
 Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Diperiksa oleh : Tgl. Pemeriksaan

 Nama :
 Sekretaris

Kerarsipan Dokumen

UPDA telah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar dokumen diatas.

Catatan :

Diterima oleh : Tgl. Penerimaan

 Nama :
 Ka. Urusan Pangkalan Data



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Jan 2021

Nomor Surat : _____ Tgl. Terima : _____

Hal Surat : _____

Sifat Surat : Penting Rahasia Rutin / Biasa

Dari : _____

Ditujukan Kepada Yth, : _____

Diteruskan Kepada Yth, : _____

REKTOR

REKTOR BIDANG I

REKTOR BIDANG II

REKTOR BIDANG III

SKUN

PPMU

BPAP

BKEU

BSDM

Catatan : _____



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Jan 2021

Nomor Surat : _____ Tgl. Terima : _____

Hal Surat : _____

Sifat Surat : Penting Rahasia Rutin / Biasa

Dari : _____

Ditujukan Kepada Yth, : _____

Diteruskan Kepada Yth, : _____

REKTOR

REKTOR BIDANG I

REKTOR BIDANG II

REKTOR BIDANG III

SKUN

PPMU

BPAP

BKEU

BSDM

Catatan : _____