



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
PINDAH HOME BASE INTERNAL**

Kode/No : PM-UPTP-05

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PINDAH HOME BASE INTERNAL  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nur Asmaq, S.Pt., M.Si	Ka.UPTP		01 Juli 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		01 Juli 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		01 Juli 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		01 Juli 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		01 Juli 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu ini bertujuan agar pindah home base dosen tetap dapat terarah dan terkendali	
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur Mutu ini meliputi proses	yang dimulai dari pernyataan dosen untuk pindah home base.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Standar pelaksanaan mutu pindah <i>homebase internal</i> sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang ingin mengajukan pindah home base internal membuat surat permohonan pindah home base yang diajukan ke Rektor III dan SKUN</li> <li>2. Dekan/Direktur bersama Ketua Program Studi dapat mengusulkan pindah homebase internal dosen kepada Rektor III dan SKUN</li> <li>3. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan.</li> <li>4. Berkas-berkas pengajuan pindah kemudian divalidasi oleh pihak BSDM.</li> <li>5. Rektor III dan Ka. SKUN menyetujui pindah homebase internal dengan memberikan persetujuan pada lembar disposisi</li> <li>6. Berkas pindah <i>homebase internal</i> yang telah diajukan kemudian diupload pihak UPTP ke dalam sistem PD-Dikti.</li> <li>7. BSDM memberikan informasi kepada dosen diterima atau ditolak maksimal dengan waktu 3 Bulan karena menunggu hasil validasi dari PD-Dikti</li> </ol> <p>Standar Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pindah home base internal dosen.</li> </ol>	
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah Tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu Pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pindah Home Base internal adalah pemindahan home</li> </ol>	

	base dosen tetap dari prodi ke prodi lainnya dalam lingkungan PT	
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang ingin mengajukan pindah home base internal membuat surat permohonan pindah home base yang diajukan ke Rektor III dan SKUN</li> <li>2. Dekan/Direktur bersama Ketua Program Studi dapat mengusulkan pindah homebase internal dosen kepada Rektor III dan SKUN</li> <li>3. UPTP memeriksa surat permohonan pindah home base yang diajukan dan SK dosen tetap</li> <li>4. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan.</li> <li>5. BSDM validasi berkas pindah home base yang diajukan</li> <li>6. Rektor III dan Ka. SKUN menyetujui pindah homebase internal dengan memberikan persetujuan pada lembar disposisi</li> <li>7. UPTP mengupload berkas ke Sistem PD-Dikti</li> <li>8. BSDM memberikan informasi kepada dosen diterima atau ditolak maksimal dengan waktu 3 Bulan karena menunggu hasil validasi dari PD-Dikti</li> </ol>	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap penetapan pindah home base dosen tetap.</li> <li>2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pindah home base dosen tetap</li> </ol>	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan</li> <li>2. Berita Acara Penerimaan Dokumen</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> </ol>	



**PROSEDUR MUTU**

**PINDAH HOME BASE INTERNAL**

No.Dokumen : PM-UPTP-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

*[Signature]*

*[Signature]*





*[Signature]*

Ka. UPTP

Kl. BSDM

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p><b>DOSEN/Fakultas/Pascasarjana</b></p> <p>Dosen/Fakultas/Pascasarjana mengajukan surat pindah home base</p> <p>↓</p> <p><b>UPTP</b></p> <p>Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan &amp; Membuat Berita Acara</p> <p>↓</p> <p><b>BSDM</b></p> <p>Validasi kelengkapan berkas pengajuan</p> <p>↓</p> <p><b>Rektor III &amp; Ka. SKUN</b></p> <p>Persetujuan</p> <p>↓</p> <p><b>UPTP</b></p> <p>Upload di Sistem PD-Dikti</p> <p>↓</p> <p><b>BSDM</b></p> <p>Memberi informasi persetujuan pindah home base dari PD-Dikti</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPTP-05-01</p> <p>FM-UPTP-04-03 FM-UPTP-05-01</p> <p>FM-UPTP-05-01</p> <p>FM-UPTP-05-01 FM-SKUN-01-01</p> <p>FM-UPTP-05-01</p>	<p>Surat Pernyataan Dosen Tetap</p> <p>1. Berita Acara Penerimaan Dokumen 2. Surat Pernyataan Dosen Tetap</p> <p>1. Surat Pernyataan Dosen Tetap 2. SK Dosen Tetap</p> <p>1. Surat Pernyataan Dosen Tetap 2. SK Dosen Tetap 3. Lembar Disposisi</p> <p>1. Surat Pernyataan Dosen Tetap 2. SK Dosen Tetap</p> <p>Validasi PD-Dikti</p>	<p>1. Dosen yang ingin mengajukan pindah home base internal membuat surat permohonan pindah home base yang diajukan ke Rektor III dan SKUN 2. Dekan/Direktur bersama Ketua Program Studi dapat mengusulkan pindah homebase internal dosen kepada Rektor III dan SKUN</p> <p>1. UPTP memeriksa surat permohonan pindah home base yang diajukan dan SK dosen tetap 2. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan.</p> <p>BSDM validasi berkas pindah home base yang diajukan</p> <p>Rektor III dan Ka. SKUN menyetujui pindah homebase internal dengan memberikan persetujuan pada lembar disposisi</p> <p>UPTP mengupload berkas ke sistem PD-Dikti</p> <p>BSDM memberikan informasi kepada dosen diterima atau ditolak maksimal dengan waktu 3 Bulan karena menunggu hasil validasi dari PD-Dikti</p>

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPTP-05
	<b>PINDAH HOME BASE INTERNAL</b>			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 <b>Ka. UPTP</b>	 <b>Ka. BSDM</b>	 <b>Rektor III</b>	

<p><b>1. TUJUAN</b>          Prosedur Mutu ini bertujuan agar pindah home base dosen tetap dapat terarah dan terkendali</p> <p><b>2. RUANG LINGKUP</b>          Prosedur Mutu ini meliputi proses yang dimulai dari pernyataan dosen untuk pindah home base.</p> <p><b>3. TANGGUNG JAWAB</b>  <b>3.1</b> Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap penetapan pindah home base dosen tetap  <b>3.2</b> Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pindah home base dosen tetap</p> <p><b>4. DEFINISI</b>  <b>4.1.</b> Dosen adalah Tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu Pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat  <b>4.2.</b> Pindah Home Base internal adalah pemindahan home base dosen tetap dari prodi ke prodi lainnya dalam lingkungan PT</p> <p><b>5. REFERENSI</b>          5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi          5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2          5.3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen          5.4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional          5.5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi          5.6. Statuta UNPAB          5.7. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia</p> <p><b>6. URAIAN PROSEDUR</b>          Terlampir</p> <p><b>7. REKAMAN</b>          7.1. Surat Pernyataan : FM-UPTP-05-01          7.2. Berita Acara Penerimaan Dokumen : FM-UPTP-<del>05</del>          7.3. Lembar Disposisi : FM-<del>UN</del>-01-01</p>	
--	--

## SURAT PERNYATAAN DOSEN TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/ Tanggal Lahir :  
NIDN/NIDK/NIP :  
Alamat :  
Pendidikan :  
Pekerjaan :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan Fungsional :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya tidak bekerja paruh waktu pada instansi negeri/ swasta atau perguruan tinggi swasta lainnya.
2. Saya bersedia bekerja secara penuh waktu sebagai dosen tetap pada Prodi ..... dalam mata kuliah :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....

Bersama ini turut Saya lampirkan:

1. Foto copy ijazah (S1, S2 dll)
2. *Curriculum vitae*
3. Foto Copy SK jabatan fungsional (jika ada)

Demikian Saya buat surat pernyataan ini dengan sebenarnya. Apabila ditemukan ketidaksesuaian kemudian hari, maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan pihak universitas.

Medan, .....

Yang membuat pernyataan,

(.....)

No. Dokumen : FM-UPTP-05-01	Rev : 00	Tgl Eff : 15 Jan 2021
-----------------------------	----------	-----------------------



**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](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

**BERITA ACARA PENERIMAAN DOKUMEN**

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., Telah diterima berkas an. **Dosen** ..... di Ruang 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



**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 :  
.....