



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU
PINDAH HOME BASE EKSTERNAL

Kode/No : PM-UPTP-06

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00




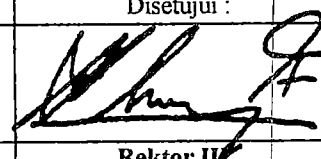
Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU PINDAH HOME BASE EKSTERNAL
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang ingin mengajukan pindah home base eksternal melengkapi berkas yang dibutuhkan ke UPTP 2. UPTP Menerima Dokumen pengajuan permintaan pindah homebase dari dosen 3. UPTP Memproses Dokumen dengan mendisposisikan dokumen ke pimpinan agar diberikan persetujuan 4. Pimpinan Menyetujui permintaah pindah homebase yang diajukan dosen melalui UPTP 5. UPTP membuat surat lolos butuh untuk pindah homebase eksternal 6. Rektor III memverifikasi Surat Lolos Butuh 7. Rektor Menyetujui dengan menandatangani Surat Lolos Butuh 8. UPTP menyerahkan Surat Lolos Butuh ke Dosen yang bersangkutan 9. Dosen menerima Surat Lolos Butuh dari UPTP
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Pindah Home Base eksternal adalah pemindahan home base dosen tetap dari eksternal PT menjadi dosen tetap PT
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang ingin mengajukan pindah home base eksternal melengkapi berkas yang dibutuhkan ke UPTP 2. UPTP Menerima Dokumen pengajuan permintaan pindah homebase dari dosen 3. UPTP Memproses Dokumen dengan mendisposisikan dokumen ke pimpinan agar diberikan persetujuan 4. Pimpinan Menyetujui permintaah pindah homebase yang diajukan dosen melalui UPTP 5. UPTP membuat surat lolos butuh untuk pindah homebase eksternal 6. Rektor III memverifikasi Surat Lolos Butuh

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Rektor Menyetujui dengan menandatangani Surat Lolos Butuh 8. UPTP menyerahkan Surat Lolos Butuh ke Dosen yang bersangkutan 9. Dosen menerima Surat Lolos Butuh dari UPTP
6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap pindah home base eksternal 2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pindah home base eksternal
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pindah Homebase 2. Surat Lolos Butuh 3. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Hutang/Tagihan

	PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPTP-06
	PENERIMAAN PINDAH HOME BASE EKSTERNAL			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTP	 Ka. BSDM	 Rektor II	

1. TUJUAN

Prosedur Mutu ini bertujuan agar penerimaan pindah home base dosen tetap dapat terarah dan terkendali

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Mutu ini meliputi proses yang dimulai dari pernyataan dosen untuk pindah home base.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap pindah home base eksternal

3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pindah home base eksternal

4. DEFINISI

4.1. 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

4.2. Pindah Home Base eksternal adalah pemindahan home base dosen tetap dari eksternal PT menjadi dosen tetap PT

5. REFERENSI

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

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Hutang/Tagih: FM-UPTP-06-01

7.2. Surat Pernyataan Pindah Homebase :-

7.3. Surat Lolos Butuh :-

**PROSEDUR MUTU****PINDAH HOME BASE EKSTERNAL**

No.Dokumen : PM-UPTP-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPTP

Ka. BSDM

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>DOSEN</p> <p>Dosen mengajukan pindah home base</p> <p>↓</p> <p>UPTP</p> <p>Menerima Dokumen dan Memproses</p> <p>↓</p> <p>Pimpinan</p> <p>Persetujuan</p> <p>↓</p> <p>UPTP</p> <p>Memproses</p> <p>↓</p> <p>Rektor III & Rektor</p> <p>Verifikasi & Menyetujui</p> <p>↓</p> <p>UPTP</p> <p>Menyerahkan Surat Lolos Butuh</p> <p>↓</p> <p>Dosen</p> <p>Menerima Surat Lolos Butuh</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	FM-UPTP-06-01	<p>1.Surat Pernyataan Pindah Homebase</p> <p>2. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Hutang/Tagihan</p>	<p>Dosen yang ingin mengajukan pindah home base eksternal melengkapi berkas yang dibutuhkan ke UPTP</p> <p>1. UPTP Menerima Dokumen pengajuan permintaan pindah homebase dari dosen</p> <p>2. UPTP Memproses Dokumen dengan mendisposisikan dokumen ke pimpinan agar diberikan persetujuan</p> <p>Pimpinan Menyetujui permintaah pindah homebase yang diajukan dosen melalui UPTP</p> <p>UPTP membuat surat lolos butuh untuk pindah homebase eksternal</p> <p>1. Rektor III memverifikasi Surat Lolos Butuh</p> <p>2. Rektor Menyetujui dengan menandatangani Surat Lolos Butuh</p> <p>UPTP menyerahkan Surat Lolos Butuh ke Dosen yang bersangkutan</p> <p>Dosen menerima Surat Lolos Butuh dari UPTP</p>

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
NIDN/NIDK/NUP :
Alamat Rumah :
No. Telepon/HP :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa perpindahan saya dari **Universitas Pembangunan Panca Budi Medan** ke perguruan tinggi atas kemauan saya sendiri dan pada saat proses perpindahan dimaksud **Saya tidak sedang dalam sangkutan hutang piutang atau tagihan dengan pihak Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.**

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain.

Mengetahui :
Ka. BSDM

Medan.....
Yang membuat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIDN/NIDK/NUP :
Alamat Rumah :
No. Telepon/HP :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa perpindahan saya dari perguruan tinggi ke perguruan tinggi program studi atas kemauan saya sendiri dan pada saat proses perpindahan dimaksud saya tidak sedang terikat dalam perjanjian kerja dengan perguruan tinggi.

Jika akibat dari perpindahan saya dimaksud menimbulkan permasalahan baru termasuk yang berimplikasi terhadap masalah hukum, saya bertanggung jawab sepenuhnya dan tidak akan melibatkan pihak lain, baik secara personal maupun kelembagaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain.

.....

Yang membuat pernyataan,

Tanda tangan+cap+bermeterai cukup

.....



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.i

SURAT LOLOS BUTUH

Nomor : /14/R/2021

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Rektor

Dengan ini menyatakan memberikan persetujuan atas pengunduran diri Saudara/i yang tersebut dibawah ini:

Nama :

NIDN :

No. KTP :

Alamat :

Dan tidak keberatan apabila yang bersangkutan bekerja dimana saja.

Demikian surat lolos butuh ini diperbuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan,

Rektor,

.....