



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU  
PELAPORAN BKD

Kode/No : PM-UPTP-08

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00





Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU PELAPORAN BKD  
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 ini bertujuan agar pelaporan BKD dosen dapat terarah dan terkendali.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi dosen penerima sertifikasi dosen.an.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Standart pelaksanaan Prosedur Pelaporan BKD sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BSDM mengumumkan pelaporan pembukaan BKD dari LLDIKTI kepada dosen penerima sertifikasi melalui chat grup.</li> <li>2. Dosen diminta melengkapi berkas pelaporan pelaksanaan tri dharma dalam bentuk hard dan soft copy.</li> <li>3. BPAP melakukan verifikasi terkait kelengkapan berkas dan penerbitan form verifikasi.</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. UPTP membuat surat pengantar ke Rektor untuk ditandani oleh Rektor..</li> <li>6. Surat Pengantar diproses dalam waktu maksimal 1 minggu, UPTP langsung menginformasikan ke dosen ketika surat pengantar sudah disetujui dan ditandatangani Rektor.</li> <li>7. Dosen meng-<i>upload</i> berkas pelaporan BKD ke sistem</li> </ol> <p>Standar Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaporan BKD dosen.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	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
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLDikti membuka pengumuman pelaporan BKD melalui UPTP</li> <li>2. BSDM menginformasikan pengumuman pelaporan BKD kepada dosen penerima sertifikasi melalui chat grup</li> <li>3. Dosen Melengkapi Berkas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas berupa pelaporan pelaksanaan tri dharma</li> <li>b. Berkas dalam bentuk hard dan soft copy</li> </ol> </li> <li>4. BPAP Verifikasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BPAP melihat kesesuaian isi dokumen</li> <li>b. BPAP menerbitkan form verifikasi dan</li> </ol> </li> </ol>

	<p>kelengkapan dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. UPTP Menyiapkan surat pengantar ke Rektor</li> <li>6. Rektor menandatangani surat pengantar pelaporan BKD</li> <li>7. Surat Pengantar diproses dalam waktu maksimal 1 minggu, UPTP langsung menginformasikan ke dosen ketika surat pengantar sudah disetujui dan ditandatangani Rektor.</li> <li>8. Dosen meng-upload berkas pelaporan BKD</li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap pelaporan BKD penerima setifikasi dosen.</li> <li>2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelaporan BKD penerima sertifikasi dosen.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar</li> <li>2. Berita Acara Penerimaan Dokumen</li> </ol>

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPTP-08
	<b>PELAPORAN BKD</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 ini bertujuan agar pelaporan BKD dosen dapat terarah dan terkendali.</p> <p><b>2. RUANG LINGKUP</b> Prosedur ini meliputi dosen penerima sertifikasi dosen.</p> <p><b>3. TANGGUNG JAWAB</b> 3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap pelaporan BKD penerima sertifikasi dosen. 3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelaporan BKD penerima sertifikasi dosen.</p> <p><b>DEFINISI</b> 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</p> <p><b>5. REFERENSI</b> 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1 5.3. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2 5.4. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003 5.5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 5.6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 5.7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5.8. Statuta UNPAB 5.9. Panduan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi</p> <p><b>6. URAIAN PROSEDUR</b> Terlampir</p> <p><b>7. REKAMAN</b> 7.1. Surat Pengantar : FM-UPTP-08-01 7.2. Berita Acara Penerimaan Dokumen : FM-UPTP-03-05</p>	
--	--

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPTP-08
	<b>PELAPORAN BKD</b>			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTP	 Ka. BSDM	 Rektor III	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<b>LLDIKTI</b> Pengumuman pembukaan pelaporan BKD	-	-	LLDikti membuka pengumuman pelaporan BKD melalui UPTP
<b>BSDM</b> Membagikan pengumuman ke dosen penerima serdos	-	-	BSDM menginformasikan pengumuman pelaporan BKD kepada dosen penerima sertifikasi melalui chat grup
<b>DOSEN</b> Melengkapi Berkas	-	-	Berkas berupa pelaporan pelaksanaan tri dharma Berkas dalam bentuk <i>hard</i> dan <i>soft copy</i>
<b>BPAP</b> Verifikasi	-	-	BPAP melihat kesesuaian isi dokumen BPAP menerbitkan form verifikasi dan kelengkapan dokumen
<b>UPTP</b> Membuat Berita Acara & Menyiapkan surat pengantar	FM-UPTP-03-05 FM-UPTP-08-01	1. Berita Acara Penerimaan Dokumen 2. Surat Pengantar	1. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan 2. UPTP Menyiapkan surat pengantar
<b>REKTOR</b> Persetujuan	FM-UPTP-08-01	Surat Pengantar	Rektor menandatangani surat pengantar pelaporan BKD
<b>UPTP</b> Menyerahkan ke Dosen	FM-UPTP-08-01	Surat Pengantar	Surat Pengantar diproses dalam waktu maksimal 1 minggu, UPTP langsung menginformasikan ke dosen ketika surat pengantar sudah disetujui dan ditandatangani Rektor.
<b>DOSEN</b> Upload Berkas	-	-	Dosen meng- <i>upload</i> berkas pelaporan BKD



**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 PENGANTAR**

Nomor : / / /

Kepada : Yth. **Bapak Kepala LLDIKTI Wilayah – I SUMUT**

Jl. Setia Budi Gg. Sempurna Tanjung Sari

di –

Tempat

No.	Materi Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
01.	Laporan Beban Kinerja Dosen Universitas Pembangunan Panca Budi pada Semester .... TA. 20.../20..., yaitu atas nama :  1. .... No. Sertifikat : .....	.....	Demikian disampaikan, sebagai laporan sertifikasi dosen Universitas Pembangunan Panca Budi Medan, terima kasih.

Medan, ..... 20....

An. Rektor,

.....  
Wakil Rektor III



**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