



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
PENERIMAAN PEMINJAMAN  
DOSEN**

Kode/No : PM-UPTP-17

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00


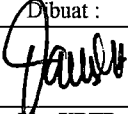

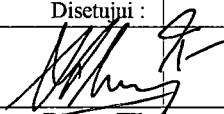
Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENERIMAAN PEMINJAMAN DOSEN  
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 Penerimaan Peminjaman dosen Terarah dan Terkendali.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi SDM Dosen di Program Studi yang ada di Fakultas/Pascasarjana
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas terkait membalas surat permohonan pengajuan peminjaman dosen</li> <li>2. Persuratan yang menerima surat balasan tersebut meneruskan ke UPTP</li> <li>3. Setelah menerima surat balasan, UPTP membuat SK dosen tidak tetap luar biasa</li> <li>4. UPTP mendistribusikan sk ke fakultas terkait</li> <li>5. Fakultas menerima SK dosen tidak tetap luar biasa dari UPTP dan memberikan SK ke dosen yang bersangkutan</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas Terkait Membalas Surat Permohonan Peminjaman Dosen</li> <li>2. Persuratan menerima surat balasan dari universitas terkait dan mendistribusikannya ke UPTP</li> <li>3. UPTP Menerima Surat dan Membuat SK <ol style="list-style-type: none"> <li>a. UPTP menerima balasan permohonan peminjaman dosen</li> <li>b. UPTP membuat SK dosen tidak tetap luar biasa lalu mendistribusikan surat tersebut ke fakultas terkait</li> </ol> </li> <li>4. Fakultas Menerima SK Dosen Tidak Tetap Luar Biasa dan memberikan SK tersebut ke dosen yang bersangkutan</li> </ol>	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap Penerimaan peminjaman dosen</li> <li>2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses Penerimaan peminjaman dosen</li> </ol>	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	1. SK Dosen tidak tetap luar biasa	

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPTP-17
	<b>PENERIMAAN PEMINJAMAN DOSEN</b>			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 <b>Ka. UPTP</b>	 <b>Ka. BSDM</b>	 <b>RÉktor III</b>	

<p><b>1. TUJUAN</b>          Prosedur ini bertujuan agar penerimaan peminjaman dosen terkendali dan terarah</p> <p><b>2. RUANG LINGKUP</b>          Prosedur ini meliputi SDM Dosen di Program Studi yang ada di Fakultas/Pascasarjana</p> <p><b>3. TANGGUNG JAWAB</b>          3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap penerimaan peminjaman dosen          3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses penerimaan peminjaman dosen</p> <p><b>4. DEFINISI</b>          4.1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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. - : SK Dosen Tidak tetap Luar Biasa</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**PROSEDUR MUTU**

**PENERIMAAN PEMINJAMAN DOSEN**

No.Dokumen : PM-UPTP-17

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><b>MULAI</b></p> <p>↓</p> <p><b>Universitas Terkait</b></p> <p>Membalas Surat Permohonan Peminjaman Dosen</p> <p>↓</p> <p><b>Persuratan</b></p> <p>Menerima dan Mendistribusikan Surat</p> <p>↓</p> <p><b>UPTP</b></p> <p>Menerima Surat dan Membuat SK</p> <p>↓</p> <p><b>FAKULTAS</b></p> <p>Menerima SK Dosen Tidak Tetap Luar Biasa</p> <p>↓</p> <p><b>SELESAI</b></p>	-	-	Universitas terkait membalas surat permohonan peminjaman dosen
	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat balasan dari universitas terkait</li> <li>2. Mendistribusikan Surat Balasan ke UPTP</li> </ol>
	-	SK Dosen Tidak Tetap Luar Biasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTP menerima balasan permohonan peminjaman dosen</li> <li>2. UPTP membuat SK dosen tidak tetap luar biasa lalu mendistribusikan surat tersebut ke fakultas terkait</li> </ol>
	-	SK Dosen Tidak Tetap Luar Biasa	Fakultas menerima SK dosen tidak tetap luar biasa dari UPTP dan memberikan SK tersebut ke dosen yang bersangkutan



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan 20122 Telp. (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)

**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
NOMOR : /02/R/20..**

**TENTANG  
PENGANGKATAN TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP LUAR BIASA  
PASCASARJANA PRODI .....  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN**

**REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN**

- Menimbang : 1. ....  
                  2. ....  
Mengingat : 1. ....  
                  2. ....  
Memperhatikan : 1. ....  
                  2. ....

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
Pertama : 1. ....  
                  2. ....  
Kedua : 1. ....  
                  2. ....  
Ketiga : 1. ....  
                  2. ....  
Keempat : Salinan Keputusan ini ditembuskan/disampaikan kepada :  
                  1. Yth. Ketua Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya;  
                  2. Yth. Rektor I, II, dan III;  
                  3. Yth. Ka. Sekretariat Universitas  
                  4. Yth. Ka. BSDM;  
                  5. Yth. Ka. BKEU;  
                  6. Yth. Direktur Pascasarjana;  
                  7. Yth. Prodi Magister Ilmu Hukum;  
                  8. Arsip.

Di Tetapkan di : Medan  
Pada tanggal : ..... 20...  
Rektor,

.....