

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

URUSAN PELAYANAN ADMINISTRASI
AKADEMIK

(UPAA)



BIRO PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

2019



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PENERIMAAN MAHASISWA BARU,
PINDAHAN DAN LANJUTAN KULIAH**






Kode/No : PM-UPAA-01

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU,
PINDAHAN DAN LANJUTAN KULIAH
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara dan persyaratan dalam Penerimaan Mahasiswa Baru, Pindahan, Lanjutan di Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peran fungsi dan tanggung jawab tim penerima mahasiswa baru, Pindahan dan transfer dalam proses PMB calon mahasiswa . 2. Memfasilitasi calon mahasiswa dalam memberikan informasi seputar syarat, hak dan kewajiban sebagai mahasiswa
3. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, Pindahan Dan Lanjutan Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMB dilaksanakan oleh Biro Pelayanan Administrasi Akademik, Urusan Pelayanan Administrasi Akademik 2. Adanya panduan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang berisikan syarat, alur dan hal lainnya yang berkaitan dengan proses penerimaan mahasiswa baru reguler, pindahan ataupun lanjutan 3. Adanya panduan pelaksanaan Tes Potensi Akademik (TPA) online 4. Adanya SK penetapan biaya pendaftaran dan biaya uang kuliah yang ditanggung jawabi oleh Biro Keuangan 5. Adanya SK penetapan pemberian beasiswa yang ditanggung jawabi oleh bagian kemahasiswaan 6. Proses pendaftaran mahasiswa baru melalui sistem informasi yang sudah online melalui link pancabudi.ac.id/pmb/registrasi dan mengikuti TPA online melalui link ujianonline.pancabudi.ac.id serta melakukan daftar ulang dengan melengkapi data melalui link pancabudi.ac.id/pmb/registrasi/daftarulang 7. Mahasiswa baru wajib membawa : KTP, KK, Pas foto 3x4 (2 lembar), Materai 6000 (1 Lembar), Map, Ijazah SMA, Ijazah D-3, KKM dan surat pindah bagi mahasiswa pindahan atau lanjutan. 8. Ka. Prodi memiliki tanggung jawab untuk update soal TPA yang berkaitan dengan jurusan serta memberikan rekomendasi kepada calon mahasiswa baru pindahan atau lanjutan dapat diterima atau ditolak juga dalam proses materikulasi 9. Mahasiswa baru wajib mengikuti tes urine dan PKKMB yang dilaksanakan oleh biro kemahasiswaan 10. Calon mahasiswa mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa setelah melalui pembayaran uang kuliah termin I

4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Mahasiswa baru adalah: Proses perekrutan calon mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan unpad dimulai dari pendaftaran sampai dengan penerbitan nomor pokok mahasiswa 2. Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang diterima UNPAB yang sama sekali belum memiliki SKS mata kuliah yang berlaku di UNPAB yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan 3. Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa yang diterima UNPAB yang belum selesai di PT asal yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan. 4. Pendaftaran Mahasiswa Transfer adalah mahasiswa yang telah lulus program Sarjana Muda/Diploma dari PT Asal yang terakreditasi/diakui oleh Dirjen Dikti yang melanjutkan ke jenjang strata -1 di UNPAB 5. Mutasi stambuk adalah proses Penerbitan NPM baru bagi mahasiswa yang mendaftar kembali
5. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru, Pindahan Dan Lanjutan Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form Pendaftaran Online <ol style="list-style-type: none"> a. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran secara online di website : http://www.pancabudi.ac.id/pmb/registrasi 2. Melakukan pembayaran uang pendaftaran <ol style="list-style-type: none"> a. Calon mahasiswa baru membayarkan uang pendaftaran ke Bank yang di tunjuk 3. TPA Online <ol style="list-style-type: none"> a. Calon mahasiswa mengikuti Tes Potensi Akademik Online di website ujianonline.pancabudi.ac.id 4. Melakukan pembayaran uang daftar Ulang <ol style="list-style-type: none"> a. Calon mahasiswa baru membayarkan uang daftar Ulang 5. Memeriksa Berkas Calon Mahasiswa Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Memeriksa berkas Calon mahasiswa baru untuk calon mahasiswa tranfer dan mutasi stambuk mengisi form yang dibutuhkan 6. Melakukan daftar ulang <ol style="list-style-type: none"> a. Calon mahasiswa Baru mencetak Fromulir Daftar Ulang dan melakukan pembayaran daftar ulang ke Bank yang ditunjuk 7. Melakukan Proses Foto <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PMB Melakukan proses foto bagi calon mahasiswa & mengeprint out / mencetak Kartu

	<p style="text-align: center;">Daftar Ulang</p> <p>8. Melakukan pembayaran Termin I a. Calon mahasiswa baru membayarkan Uang Kuliah Termin I</p> <p>9. Menerbitkan NPM a. Petugas PMB Menerbitkan NPM Sesuai dengan Fakultas dan Program Studi</p>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.UPAA bertanggung jawab terhadap proses penerimaan mahasiswa baru 2. Petugas PMB bertanggung jawab dalam pengumuman hasil test potensi akademik (TPA) 3. Petugas PMB bertanggung jawab terhadap validasi kelengkapan berkas penerimaan mahasiswa baru 4. Petugas PMB bertanggung jawab dalam penerbitan NPM 5. Prodi bertanggung jawab hasil konversi mata kuliah Mahasiswa Pindahan dan Lanjutan
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pendaftaran 2. Tes Potensi Akademik 3. Form Kelengkapan Berkas 4. Surat Permohonan 5. Form Pernyataan 6. Formulir Isian Daftar Ulang 7. Formulir Daftar Ulang 8. Surat Mutasi/Ganti Stambuk 9. Persetujuan Mutasi Stambuk



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

CUTI AKADEMIK






Kode/No : PM-UPAA-02

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR CUTI AKADEMIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengusulan cuti akademik
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan cuti akademik 2. Pelaksanaan permohonan cuti dilaksanakan secara online menggunakan sistem informasi akademik
3. Standar Cuti Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti akademik dapat diajukan oleh mahasiswa yang sudah menjalani studi secara terus menerus minimal 2 semester 2. Pengajuan cuti akademik maksimal 2 semester 3. Tidak dalam keadaan diskorsing 4. Bukan mahasiswa penerima beasiswa 5. Harus ada persetujuan dari Ka. Prodi dan stempel bebas pustaka pada formulir pengajuan cuti 6. Permohonan cuti akademik diajukan pada awal semester 7. Beban sks yang diterima adalah 21 sks bagi mahasiswa yang mengajukan cuti akademik dan disetujui 8. Beban sks yang diterima adalah 12 sks bagi mahasiswa yang tidak mengajukan cuti akademik 9. Alasan cuti akademik <ol style="list-style-type: none"> a. Alasan kesehatan dibuktikan dengan surat kesehatan dokter b. Alasan kesulitan ekonomi dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua/wali c. Alasan bekerja dibuktikan dengan surat perjalan dinas, keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berkepentingan d. Alasan lainnya dibuktikan surat keterangan dari pejabat yang berkepentingan 10. Mahasiswa yang sedang cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar uang kuliah 11. Setelah masa cuti berakhir mahasiswa wajib melapor secara tertulis ke BPAA dengan membawa surat keterangan aktif kembali yang sudah ditanda tangani Ka. Prodi 12. Mahasiswa membayar administrasi sebesar Rp. 500.000 jika meninggalkan studi minimal 4 semester
4. Definisi Istilah	Cuti akademik adalah suatu proses dimana mahasiswa tidak melaksanakan atau mengikuti proses belajar mengajar untuk waktu tertentu.
5. Prosedur Cuti Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik <ol style="list-style-type: none"> a. Patugas PAA mengarahkan mahasiswa untuk menginput form permohonan cuti di portal akademik mahasiswa di website : www.portal.pancabudi.ac.id

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Print Out Form Cuti <ol style="list-style-type: none"> a. Patugas PAA mengarahkan mahasiswa mencetak form permohonan cuti yang telah di isi dari portal akademik mahasiswa di website : www.portal.pancabudi.ac.id 3. Approval <ol style="list-style-type: none"> a. Patugas PAA mengarahkan mahasiswa untuk menyerahkan Berkas ke Ka. Prodi untuk diproses administrasi dan diapproval permohonan cuti tersebut 4. Approval bebas pustaka <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PAA mengarahkan mahasiswa ke pustaka untuk approval bebas pustaka mahasiswa setelah tidak ada peminjaman buku 5. Pemeriksaan berkas <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PAA memeriksa berkas persyaratan permohonan cuti mahasiswa 6. Print out <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PAA meminta petugas PBM memprint out hasil persetujuan permohonan cuti mahasiswa yang telah di approval dan mengarsipkan Surat Cuti Mahasiswa 7. Distribusi <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PAA mendistribusikan pada mahasiswa
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas 2. Kepala Prodi bertanggung jawab proses berkas (KHS dan KRS) 3. Dekan bertanggungjawab hasil persetujuan prodi 4. Ka. Perpustakaan bertanggungjawab memproses bebas pustak 5. Mahasiswa bertanggungjawab dalam mengisi form online cuti di sistem informasi akademik
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik 2. Surat Keterangan Cuti Akademik



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**HEREGISTRASI dan PERMOHONAN
AKTIF KEMBALI**




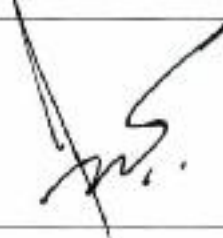

Kode/No : PM-UPAA-03

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR HEREGISTRASI DAN PERMOHONAN
AKTIF KEMBALI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan yang diperlukan sebelum mahasiswa membayar uang kuliah dan pengisian KRS 2. Sebagai panduan mata kuliah bagi mahasiswa aktif
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peran, fungsi dan tanggung jawab mahasiswa dalam mendaftarkan dirinya kembali sebagai mahasiswa aktif. 2. Memfasilitasi mahasiswa non aktif tanpa keterangan dan mahasiswa cuti dalam memberikan informasi seputar registrasi ulang
3. Standar Heregistrasi Dan Permohonan Aktif Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan heregistrasi setiap awal semester yang bertujuan untuk dapat membyar uang kuliah dan mengisikan mata kuliah ke Kartu Rencan Studi 2. Bagi mahasiswa yang sebelumnya cuti akademik mengajukan permohonan aktif kembali sebelum melakukan Heregistrasi.
4. Definisi Istilah	<p>Mahasiswa non aktif tanpa keterangan dan mahasiswa cuti adalah Mahasiswa yang menghentikan kuliannya dengan atau tanpa mengurus cuti akademik Mahasiswa</p>
5. Prosedur Heregistrasi Dan Permohonan Aktif Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Heregistrasi melalui portal <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa melakukan Heregsitrasi melalui Portal 2. Mendownload dan Mencetak form <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi mahasiswa yang cuti dan ingin aktif kembali, mahasiswa mendownload dan mencetak Formulir Aktif kembali melalui potal dan meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang dan stempel dari Fakultas 3. Mencetak KHS <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa menyerahkan formulir dan KHS terakhir yang sudah di tanda syahkan oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan ke BPAA. 4. Menyerahkan form aktif kembali ke BPAA <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa menyerahkan Form Permohonan Aktif Kembali dan KHS terakhir ke Admin PAA 5. Membayar uang kuliah <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa membayarkan uang kuliah termin 1 untuk semester ganjil atau termin 7 untuk semester genap dan membayar biaya Administrasi untuk registrasi keaktifan apabila telah cuti selama atau lebih dari 4 semester sebesar 500.000 ke Bank yang di tunjuk serta bagi mahasiswa yg mendapatkan beasiswa membayar biaya adminstrasi sebesar 500.000

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pengisian KRS <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa sudah dapat mengisi KRS sesuai dengan IPK terakhir 7. Persetujuan KRS <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen PA menyetujui KRS mahasiswa yang sudah meminta persetujuan dari portal mahasiswa melalui portal dosen b. Ka. Prodi Menyetujui KRS mahasiswa yang sudah diapprove oleh dosen PA. Dosen PA, Ka. Prodi dan BPAA dapat melihat Rekap
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaur. PAA bertanggung jawab dalam proses perubahan status mahasiswa dari non aktif menjadi aktif 2. Ka. Bkeu bertanggung jawab dalam memverifikasi biaya keaktifan kembali.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Aktif Kembali 2. Kartu Hasil Studi 3. Kartu Rencana Studi



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

Kode/No : PM-UPAA-04






Tanggal : 23 Januari 2019

SURAT KETERANGAN LULUS

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 2

**PROSEDUR SURAT KETERANGAN LULUS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamisyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	1. MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengusulan surat keterangan Lulus
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan cuti akademik 2. Pelaksanaan permohonan surat keterangan lulus dilaksanakan secara online menggunakan sistem informasi akademik
3. Standar Heregistrasi Dan Permohonan Aktif Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan lulus dikeluarkan bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan sidang meja hijau dan nilai sudah diinputkan oleh Ka. Prodi kedalam sistem 2. Alumni mengisikan form permohoan Surat Keterangan Lulus 3. Admin UPMB memproses surat keterangan lulus
4. Definisi Istilah	surat keterangan lulus adalah suatu proses dimana mahasiswa akan melaksanakan atau mengikuti proses lulus
5. Prosedur Heregistrasi Dan Permohonan Aktif Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir SKL <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PAA memberikan Formulir Permohonan Surat Keterangan Lulus kepada mahasiswa 2. Verifikasi Data <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPAA mengecek isian formulir permohonan Surat Keterangan Lulus 3. Proses Pembuatan Surat Keterangan Lulus <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PBM Memproses Berkas dan Mengeprint rangkap 1 Serta memberi nomor surat dan mengarsipkan 4. Distribusi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendistribusian Surat keterangan tanda lulus oleh Admin PAA kepada mahasiswa
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas 2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi form surat keterangan lulus kembali di sistem informasi akademik
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Lulus 2. Surat Keterangan Lulus



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

Kode/No : PM-UPAA-05

Tanggal : 23 Januari 2019

PINDAH PRODI & JURUSAN

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PINDAH PRODI & JURUSAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

	<p>7. Mendistribukan surat</p> <p>a. Admin PAA mendistribusikan surat, selanjutnya mahasiswa diarahkan ke PMB untuk melakukan proses pendaftaran ulang pindah prodi/jurusan</p>
6. Penanggung Jawab	<p>1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas</p> <p>2. Mahasiswa bertanggungjawab dalam mengisi form online Pindah Prodi dan Jurusan di sistem informasi akademik</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<p>1. Form pindah Prodi & Jurusan</p> <p>2. Salinan Nilai</p> <p>3. Surat Keterangan Pindah Prodi & Jurusan</p>



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

PINDAH ANTAR KELAS






Kode/No : PM-UPAA-06

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PINDAH ANTAR KELAS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Form Permohonan Pindah Antar Kelas



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

PINDAH UNIVERSITAS






Kode/No : PM-UPAA-07

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PINDAH UNIVERSITAS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengusulan Pindah Universitas
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Pelaksanaan permohonan pindah Universitas dilaksanakan secara online menggunakan sistem informasi akademik
3. Standar Pindah Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mencetak permohonan pindah Universitas melalui portal akademik mahasiswa 2. Mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari Dekan 3. Mahasiswa yang mengajukan pindah Universitas melengkapi persyaratan yaitu mengurus bebas pustaka dan membayar biaya administrasi 4. Mahasiswa harus mengisikan nama Universitas yang dituju pada form permohonan pindah Universitas 5. Ka. Prodi mengeluarkan salinan nilai yang ditandatangani dan distempel fakultas 6. Surat pindah diproses oleh admin UPBM.
4. Definisi Istilah	Pindah Kuliah adalah suatu proses dimana mahasiswa akan Pindah Universitas dari UNPAB ke PTS lain yang dituju
5. Prosedur Pindah Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download dan cetak form pindah kuliah <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mendownload dan mencetak form Pindah kuliah melalui portal mahasiswa 2. Mencetak Salinan Nilai <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. Prodi mencetak salinan nilai melalui portal prodi 3. Persetujuan Prodi dan Dekan <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa Meminta persetujuan dari Ka. Prodi dan Dekan (tanda tangan form permohonan dan salinan nilai) 4. Bebas Pustaka <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa ke perpustakaan untuk meminta bebas stempel bebas pustaka 5. Membayar Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa membayar biaya adminstrasi pindah kampus 6. Verifikasi Berkas <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPAA menerima Berkas yang sudah ditanda tangani oleh Ka. Prodi, Dekan dan stempel fakultas serta sudah mendapatkan stempel bebas pustaka 7. Penerbitan Surat Pindah <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPBM memproses surat pindah Universitas

	8. Distribusi a. UPAA mendistribusikan surat pindah mahasiswa
6. Penanggung Jawab	1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas 2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi form online pindah Universitas di sistem informasi akademik.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Form Permohonan Pindah Antar Kelas 2. Salinan Nilai 3. Surat Keterangan Pindah.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

KONVERSI AKADEMIK






Kode/No : PM-UPAA-08

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR KONVERSI AKADEMIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Manual Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur konversi akademik calon mahasiswa lanjutan/pindahan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Proses pelaksanaan penginputan konversi matakuliah dan nilai bagi calon mahasiswa lanjutan/pindahan
3. Standar Konversi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses konversi mata kuliah dilakukan oleh Ka. Prodi untuk menentukan mata kuliah/beban sks yang harus diikuti bagi mahasiswa transfer/lanjutan 2. Hasil konversi dapat dilihat oleh mahasiswa melalui portal mahasiswa di menu KKM.
4. Definisi Istilah	Konversi Akademik merupakan suatu proses menginputan matakuliah dan nilai yang sudah pernah di ambil oleh calon mahasiswa pindahan/transfer.
5. Prosedur Konversi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meyerahkan Transkrip Nilai <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas PMB menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai calon mahasiswa yang sudah terdaftar sebagai mahasiswa sesuai dengan Fakultas dan Prodi yang diambil. 2. Menginput Nilai <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPAA menginput Matakuliah dan Nilai PT asal melalui portal pancabudi.ac.id/konversi/ dengan menggunakan No registrasi mahasiswa sebagai username dan pass 3. Proses Konversi Nilai <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. Prodi mengkonversi dan mengecek nilai asal yang sudah diinput oleh admin UPAA melalui portal, konversi "pancabudi.ac.id/konversi/admin" 4. Pengesahan Konversi <ol style="list-style-type: none"> a. Setelah konversi selesai dan disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan, selanjutnya meminta pengesahan dari Rektor Bidang Akademik 5. Arsip <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPBM mengarsip hasil Konversi Akademik
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas 2. Admin UPAA bertanggung jawab dalam penginputan konversi matakuliah dan nilai
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)

8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Form Konversi Akademik



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**
PENERBITAN SURAT KETERANGAN
AKTIF KULIAH






Kode/No : PM-UPAA-09

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 2

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT
KETERANGAN AKTIF KULIAH
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengusulan Penerbitan surat keterangan aktif Kuliah
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Pelaksanaan permohonan surat keterangan Penerbitan Surat Aktif Kuliah dilaksanakan secara Manual
3. Standar Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan aktif dikeluarkan bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan surat keterangan aktif 2. Surat ketetapan aktif dapat dikeluarkan jika mahasiswa yang bersangkutan sudah melakukan Heregistrasi dan membayar uang kuliah termin 1 pada semester ganjil atau termin 7 pada semester genap 3. Jika yang bersangkutan tidak aktif, maka surat yang dikeluarkan dengan keterangan terdaftar 4. Surat keterangan aktif ditanda tangani oleh Rektor Bidang Akademik.
4. Definisi Istilah	surat keterangan Penerbitan Aktif kuliah adalah suatu proses dimana mahasiswa akan melaksanakan atau mengikuti proses Aktif Kuliah.
5. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. form Aktif Kuliah <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa Mengisi Formulir Surat Keterangan Aktif Kuliah 2. Verifikasi Berkas <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPAA memastikan kebenaran data yang diisi 3. Mengeluarkan Surat Keterangan Aktif <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPBM membuar dan mengeluarkan surat keterangan aktif dan meminta pengesahan ke Rektor Bidang setelah di paraf Ka. BPAA 4. Mendistribukan Surat Keterangan Aktif <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPAA memberikan Surat Aktif Kuliah dan tanda terima Mahasiswa.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas 2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi form Penerbitan surat keterangan aktif Kuliah
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Aktif 2. Surat Keterangan Aktif



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

LEGALISASI BERKAS AKADEMIK






Kode/No : PM-UPAA-10

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR LEGALISASI BERKAS AKADEMIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail, D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk menjelaskan proses legalisasi dan keabsahan berkas akademik yang asli dengan yang fotocopi
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Berkas Akademik Meliputi, Ijazah, Transkrip Nilai, KHS, Sertifikat Akreditasi
3. Standar Legalisasi Berkas Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil fotocopy Ijazah, Transkrip dan dokumen lainnya harus hitam putih (tidak boleh hasil cetak warna atau fotocopy warna) 2. Hasil fotocopy harus jelas (tidak buram, tidak terlalu hitam) 3. Ukuran kerja yang digunakan untuk fotocopy harus sama dengan aslinya 4. Mengisi form legalisir 5. Mengisi serah terima legalisir legalisir saat pengambilan legalisir 6. Estimasi penyelesaian legalisir 7 hari kerja 7. Diberikan gratis sebanyak 5 lembar untuk pertama kali leges (Ijazah dan Transkrip).
4. Definisi Istilah	Legalisir adalah kebenaran antara fotocopi sesuai dengan bunyi aslinya
5. Prosedur Legalisasi Berkas Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar administrasi legalisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PAA mengarahkan Alumni/mahasiswa memfocopy berkas akademik keperluan legalisasi sesuai kebutuhan b. Admin PAA mengarahkan Alumni/mahasiswa membayar administrasi legalisasi ke Bank yang ditunjuk c. Admin PAA memeriksa berkas Alumni/mahasiswa berkas yang asli d. Admin PAA memeriksa fotocopy berkas akademik dan slip pembayaran legalisir 2. Memeriksa dokumen dan slip setoran <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PAA memeriksa berkas akademik yang akan dilegalisir sesuai dengan ketentuan akademik (berkas yang dapat dileges maksimal @ 5 lembar 3. Proses legalisir <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Leges menstempel berkas akademik yang akan ditanda tangani oleh Rektor/Dekan Petugas Leges meminta paraf Ka. UPBM/Ka. BPAA b. Petugas Leges menyerahkan legalisir ke Sekretaris Rektor Bidang/ admin fakultas untuk ditanda tangani

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menandatangani legalisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Leges mengambil Legalisasi setelah ditandatangani oleh Rektor/Dekan/Direktur 5. Menyerahkan legalisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PAA menyerahkan legalisasi kepada alumni/mahasiswa
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPAA bertanggung jawab keabsahan legalisir 2. Prodi mengetahui kebenaran legalisir 3. Dekan bertanggung jawab dalam pengesahan legalisir
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	-



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

KEABSAHAN IJAZAH






Kode/No : PM-UPAA-11

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 2

**PROSEDUR KEABSAHAN IJAZAH
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penerbitan surat keterangan keabsahan Ijazah.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Berkas Akademik Meliputi, Foto Copy Ijazah, Foto Coy KTP dan Surat Keterangan Kerja (Jika Ada).
3. Standar Keabsahan Ijazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat pengajuan keabsahan ijazah adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Ijazah b. KTP 2. Surat dapat diambil 7 hari kerja.
4. Definisi Istilah	Keabsahan Ijazah adalah kebenaran terhadap Ijazah yang ada di Alumni
5. Prosedur Keabsahan Ijazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan persyaratan <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PAA memeriksa kelengkapan persyaratan untuk pengurusan keabsahan Ijazah, b. Admin PAA meminta kontak yang dapat dihubungi Admin PAA menyerahkan persyaratan ke bagian Ijazah 2. Menerbitkan Surat Keterangan Keabsahan Ijazah <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PBM memeriksa kebenaran berkas Admin PBM menerbitkan Surat Keterangan Keabsahan Ijazah Admin PBM meminta pengesahan paraf Ka. BPAA dan Tanda Tangan Rektor Bidang Akademik Admin PBM menstempel surat keterangan keabsahan Ijazah 3. Distribusi <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PAA mendistribusikan surat keterangan keabsahan Ijazah kepada Alumni
6. Penanggung Jawab	BPAA bertanggung jawab kebenaran Data
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	Surat Keterangan Keabsahan Ijazah



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

Kode/No : PM-UPAA-
12






Tanggal : 23 Januari
2019

**PENGADUAN MAHASISWA TINGGAL
STNK**

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 2

**PROSEDUR PENGADUAN MAHASISWA TINGGAL STNK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk menjelaskan proses validasi surat keterangan ketinggalan STNK.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	KTM/KRS
3. Standar Pengaduan Mahasiswa Tinggal Stnk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendownload formulir tidak membawa STNK melalui website Panca Budi 2. Mahasiswa mencetak formulir tidak membawa STNK rangkap 2 dilengkapi dengan fotocopy tanda pengenal (KTP, KTM, SIM, KRS, atau KHS) rangkap 2 3. Admin pelayanan memeriksa kebenaran data yang diisi melalui sistem informasi akademik 4. Admin pelayanan menandatangani dan mestempel pada formulir tidak membawa STNK 5. Formulir tidak membawa STNK berlaku hanya pada tanggal yang tertera pada stempel 6. Mahasiswa menunjukkan formulir tidak membawa STNK kepada security yang bertugas.
4. Definisi Istilah	Surat keterangan tidak membawa STNK dipergunakan untuk dapat keluar dari parkir Universitas Pembangunan Panca Budi bagi yang tidak membawa STNK.
5. Prosedur Pengaduan Mahasiswa Tinggal Stnk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download dan cetak Form <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa/Alumni mendownload dan mencetak form tidak membawa STNK sebanyak 2 lembar Mahasiswa/Alumni menyerahkan berkas ke admin UPAA 2. Kroscek Data <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPAA mengecek kebenaran data melalui portal back office Admin UPAA menstempel di form tidak membawa STNK Admin UPAA menandatangani form tidak membawa STNK 3. Distribusi <ol style="list-style-type: none"> a. Admin PAA mendistribusikan menyerahkan kembali ke mahasiswa/alumni
6. Penanggung Jawab	BPAA bertanggung jawab kebenaran Data
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	Formulir tidak membawa STNK Foto Copy KTP/KTM/KRS



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

MUTASI STAMBUK






Kode/No : PM-UPAA-13

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTASI STAMBUK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur Mutasi Stambuk.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Pelaksanaan permohonan Mutasi stambuk, diawali Surat mutasi stambuk yang dikeluarkan Fakultas dan proses selanjutnya dilaksanakan di Biro Pelayanan Administrasi Akademik.
3. Standar Mutasi Stambuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi stambuk adalah proses Re NPM bagi mahasiswa yang masa studinya sudah melebihi batas yaitu 8 semester bagi mahasiswa program pascasarjana, 14 semester bagi mahasiswa sarjana dan 12 semester bagi mahasiswa diploma 2. Mutasi stambuk dapat diproses jika mendapatkan persetujuan dari Dekan dan Rektor Bidang Akademik 3. Proses mutasi stambuk/re NPM dikenakan biaya daftar dan harus melalui proses pendaftaran dari awal 4. Nilai yang sudah didapat akan dikonversi setelah mendapatkan NPM baru.
4. Definisi Istilah	Mutasi stambuk adalah proses pergantian NPM karena melewati masa Studi
5. Prosedur Mutasi Stambuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Mutasi Stambuk <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa/Alumni mendownload dan mencetak form tidak membawa STNK sebanyak 2 lembar Mahasiswa/Alumni menyerahkan berkas ke admin UPAA 2. Menyerahkan Surat Mutasi Stambuk <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan surat mutasi stambuk ke bagian PAA, selanjutnya admin PAA menyerahkan surat mutasi stambuk ke UPBM 3. Penerbitan Surat Mutasi Stambuk <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPBM membuat surat Pengantar Mutasi Stambuk 4. Kroscek dan Paraf <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. BPAA memaraf surat Pengantar Mutasi Stambuk sebelum ditanda tangani Rektor Bidang Akademik 5. Distribusi <ol style="list-style-type: none"> a. UPAA mendistribusikan surat pindah mahasiswa selanjutnya mahasiswa akan diarahkan ke PBM untuk proses mutasi stambuk/pergantian NPM
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas 2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pengisian form.

7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Mutasi Stambuk2. Persetujuan Mutasi Stambuk3. Salinan Nilai



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

Kode/No : PM-UPAA-14






Tanggal : 23 Januari 2019

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Prumono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Pelaksanaan Pengisian Kartu Rencana Studi dilakukan setiap awal semester setelah melakukan Heregistrasi dan Pembayaran biaya kuliah termin 1 untuk semester ganjil dan termin 7 untuk semester genap.
3. Standar Pengisian Kartu Rencana Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa wajib mengisi mata kuliah ke KRS pada awal semester melalui portal mahasiswa 2. Sebelum mengisi KRS mahasiswa harus melakukan Heregistrasi melalui portal dan membayar uang kuliah termin 1 untuk semester ganjil dan termin 7 untuk semester genap 3. Mahasiswa mengisi matakuliah wajib ke dalam KRS sesuai dengan mata kuliah yang ada di KKM pada sesuai semesternya 4. KRS tidak dapat direvisi jika sudah disetujui oleh dosen pembimbing akademik atau setelah masa penginputan berakhir 5. Mahasiswa yang memiliki kelebihan SKS boleh mengambil mata kuliah semester atas diijikan oleh Ka. Prodi atau mengambil mata kuliah semester bawah untuk memperbaiki nilai dengan melapor terlebih dahulu ke admin pelayanan untuk diteruskan ke admin penanggung jawab jadwal.
4. Definisi Istilah	Pengisian KRS adalah proses pemilihan mahakuliah setiap awal semester.
5. Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Heregistrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa melakukan Heregistrasi melalui portal mahasiswa agar dapat melakukan pembayaran biaya kuliah ganjil atau genap 2. Membayar biaya kuliah <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa dapat melakukan pembayaran melalui Teller BSM/BRI, ATM BRI atau melalui internet Banking BSM 3. Pengisian KRS <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi melalui portal mahasiswa
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPAA memastikan mata kuliah sudah terinput pada Ssitem Informasi Akademik 2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pengisian KRS dan pemilihan mata kuliah sesuai dengan semester
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)

8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Kartu Rencana Studi



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

REVISI DATA






Kode/No : PM-UPAA-15

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 2

**PROSEDUR REVISI DATA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nova Mayasari, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur.UPAA		
2. Pemeriksaan	Ismail. D, SP	Ka. BPAA		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. I.PMU		

1. Tujuan Prosedur	MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur revisi data di PDDIKTI
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Alumni melapor karena ada ketidaksesuaian data di PDDIKTI dengan Ijazah yang diterima
3. Standar Revisi Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/alumni mengajukan surat permohonan revisi data di PDDIKTI dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan 2. Admin pelayanan akan berkordinansi dengan admin BPPA dalam proses revisi data di PDDIKTI
4. Definisi Istilah	Revisi data pada PDDIKTI karena adanya ketidaksesuaian antara data Ijazah dan PDDIKTI
5. Prosedur Revisi Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor <ol style="list-style-type: none"> a. Alumni melapor ke pusat informasi, adanya ketidaksesuaian data Ijazah yang diterima dengan data di PDDIKTI 2. Memberikan Penjelasa dan persyaratan <ol style="list-style-type: none"> a. Admin pusat informasi memberikan penjelasan apa yang harus dilengkapi jika ingin revisi data pada PDDIKTI 3. Melengkapi berkas <ol style="list-style-type: none"> a. Admin memastikan berkas lengkap 4. Menyerahkan berkas <ol style="list-style-type: none"> a. Admin UPAA menyerahkan berkas ke admin EPSBED 5. Proses Data <ol style="list-style-type: none"> a. Admin EPSBED memproses revisi data
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPAA berkas lengkap 2. Alumni membuat permohonan dan melengkapi berkas sebagai syarat
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	



PROSEDUR MUTU

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, PINDAHAN DAN LANJUTAN

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPAA

BPA

Rektor I

No. Dokumen : PM-UPAA-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara dan persyaratan dalam Penerimaan Mahasiswa Baru, Pindahan, Lanjutan di Universitas Pembangunan Panca Budi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Peran fungsi dan tanggung jawab tim penerima mahasiswa baru, Pindahan dan transfer dalam proses PMB calon mahasiswa.
- 2.2. Memfasilitasi calon mahasiswa dalam memberikan informasi seputar syarat, hak dan kewajiban sebagai mahasiswa

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. UPAA bertanggung jawab terhadap proses penerimaan mahasiswa baru
- 3.2 Petugas PMB bertanggung jawab dalam pengumuman hasil test potensi akademik (TPA)
- 3.3 Petugas PMB bertanggung jawab terhadap validasi kelengkapan berkas penerimaan mahasiswa baru
- 3.4 Petugas PMB bertanggung jawab dalam pembuatan NPM
- 3.5 Prodi bertanggung jawab hasil konversi mata kuliah Mahasiswa Pindahan dan Lanjutan

4. DEFINISI

- 4.2 Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang diterima UNPAB yang sama sekali belum memiliki SKS mata kuliah yang berlaku di UNPAB yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- 4.3 Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa yang diterima UNPAB yang belum selesai di PT asal yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- 4.4 Pendaftaran Mahasiswa Transfer adalah mahasiswa yang telah lulus program Sarjana Muda/Diploma dari PT Asal yang terakreditasi/diakui oleh Dirjen Dikti yang melanjutkan ke jenjang strata -1 di UNPAB
- 4.5 Mutasi stambuk adalah proses Pembuatan NPM baru bagi mahasiswa yang mendaftar kembali

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2 Klausul 8.1 ISO 9001:2015
- 5.3 Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Sistem
- 5.4 Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT
- 5.5 Kebijakan/standar/peraturan Manual Mutu dan pelaksanaan SMPT KJM UNPAB 2009
- 5.6 Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009
- 5.7 Organisasi dan Tata Kelola UNPAB

6. URaian PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| 7.1. Form Pendaftaran | : FM-UPAA-01-01 |
| 7.2. Tes Potensi Akademik | : FM-UPAA-01-02 |
| 7.3. Form Kelengkapan Berkas | : FM-UPAA-01-03 |
| 7.4. Surat Pernyataan | : FM-UPAA-01-04 |
| 7.5. Form Pernyataan | : FM-UPAA-01-05 |
| 7.6. Formulir Isian Daftar Ulang | : FM-UPAA-01-06 |
| 7.7. Formulir Daftar Ulang | : FM-UPAA-01-07 |
| 7.8. Surat Mutasi/Ganti Stambuk | : FM-UPAA-01-08 |
| 7.9. Persetujuan Mutasi Stambuk | : FM-UPAA-01-09 |



PROSEDUR MUTU

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, PENDAHULUAN DAN LANJUTAN

No. Dokumen : PM-UPAA-01
 Revisi : 00
 Tgl EIT : 23 Januari 2019

Dibuat
 Ka. UPAA

Diperiksa
 Ka. UPAA

Ditetujui
 Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Calon Mahasiswa Mengisi Form Pendaftaran Online</p> <p>Calon Mahasiswa Melakukan pembayaran uang pendaftaran</p> <p>Calon Mahasiswa IPA Online</p> <p>Calon Mahasiswa Melakukan pembayaran uang daftar Ulang</p> <p>Petugas PMB Memeriksa Berkas Calon Mahasiswa Baru</p> <p>Calon Mahasiswa Melakukan daftar ulang</p> <p>Calon Mahasiswa Melakukan Proses Foto</p> <p>Calon Mahasiswa Melakukan pembayaran Termin I</p> <p>Petugas PMB Menyerahkan NPM</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPAA-01-01</p> <p>FM-UPAA-01-02</p> <p>FM-UPAA-01-03 FM-UPAA-01-04 FM-UPAA-01-05</p> <p>FM-UPAA-01-06</p> <p>FM-UPAA-01-07</p>	<p>Formulir Pendaftaran</p> <p>Slip Setoran</p> <p>Soal Tes Potensi Akademik</p> <p>Slip Setoran</p> <p>Form Kengkapan Berkas Form Pernyataan Form Pernyataan Memenuhi Peraturan UNPAD Persetujuan Matrikulasi</p> <p>Formulir Isian Daftar Ulang</p> <p>Formulir Daftar Ulang</p> <p>Slip Setoran</p> <p>Slip Setoran</p>	<p>Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran secara online di website : http://www.pancabudi.ac.id/pmb/registrasi</p> <p>Calon mahasiswa baru membayarkan uang pendaftaran ke Bank yang di tunjuk</p> <p>Calon mahasiswa mengikuti Tes Potensi Akademik Online di website uganonline.pancabudi.ac.id</p> <p>Calon mahasiswa baru membayarkan uang daftar Ulang</p> <p>Petugas Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Memeriksa berkas Calon mahasiswa baru untuk calon mahasiswa transfer dan matrikulasi stambuk mengisi form yang diburuhkan</p> <p>Calon mahasiswa Baru mencetak Formulir Daftar Ulang dan melakukan pembayaran daftar ulang ke Bank yang ditunjuk</p> <p>Petugas PMB Melakukan proses foto bagi calon mahasiswa & mengprint out / mencetak Kartu Daftar Ulang</p> <p>Calon mahasiswa baru membayarkan Uang Kuliah Termin I</p> <p>Petugas PMB Menyerahkan NPM Sesuai dengan Fakultas dan Program Studi</p>



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA/ BARU

No. Dokumen: FM-UPAA-01-01
Revisi: 00
Tgl. EFP: 23 Januari 2019

FORMULIR PENDAFTARAN

DATA PRIBADI MAHASISWA

Nama Lengkap	<input type="text"/>	Ukuran Baju	<input type="text" value="PILIH"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>	Kabupaten/Kota	<input type="text"/>
Tanggal Lahir (dd-mm-yyyy)	<input type="text"/>	Jenis Kelamin	<input type="text"/>
Agama	<input type="text"/>	Golongan Darah	<input type="text"/>
No. KTP	<input type="text"/>	Kewarganegaraan	<input type="text"/>

DATA ASAH MAHASISWA

Alamat Rumah	<input type="text"/>	Nomor Rumah	<input type="text"/>	RT/RW	<input type="text"/>
Kelurahan	<input type="text"/>			Kode Pos	<input type="text"/>
Desun	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>		
No. HP	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		
Penerima KPS (Kartu Perlindungan Sosial)	<input type="text" value="Tidak"/>	<input type="text" value="Isikan No. KPS jika menerima"/>			

DATA PILIHAN PROGRAM STUDI

Tempat Anda Mendaftar	<input type="text"/>	Program Studi Yang Dipilih	<input type="text"/>		
Kelas	<input type="text"/>	Sesi Kuliah	<input type="text" value="Pilih Dulu Kelas"/>	Status Awal Masuk	<input type="text"/>
Masukkan kode disamping kanan ke dalam Kotak Kode					
<input type="text" value="XXXX"/>				<input type="button" value="Simpan"/>	



TES POTENSI AKADEMIK

Universitas Pembangunan Panca Budi

Jl. Jend. Gatot Soebroto KM. 4,5 Medan - Sumatera Utara

No. Dokumen : UB-UPAA-01-02

Revisi : 00

Tgl. EFP : 23 Januari 2019

No	Pertanyaan	Skor	Jawaban
1	Soal 1		A.
			B.
			4 C.
			D.
			E.
2	Soal 2		A.
			B.
			4 C.
			D.
			E.
3	Soal 3		A.
			B.
			4 C.
			D.
			E.
4	Soal 4		A.
			B.
			4 C.
			D.
			E.
Soal.....		Skor.....	
25	Soal 25		A.
			B.
			4 C.
			D.
			E.



KELENGKAPAN PERSYARATAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Nama : _____
Nomor Reg. Pendaftaran : _____
Nomor Pokok Mahasiswa : _____
Fakultas : _____
Program Studi : _____
Kelas : _____

No	Persyaratan Pendaftaran	KELENGKAPAN
1	Formulir Pendaftaran / Bukti Daftar Online	
2	Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir	
3	Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU)	
4	Pas Photo 3 x 4 = 4 lembar	
5	Bagi Mahasiswa Pindahan / Lanjutan selain point 1,2 dan 4 a. Surat Pindahan dari PT. asal yang dilegalisir 2 Lembar b. Transkrip Nilai yang telah dilegalisir dari PT. asal 2 Lembar c. Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir dari PT. asal 2 Lembar (jika lulusan DIII) Menyerahkan Foto copy STTB SLTA dan NEM yang telah dileges 2 Lembar. Membawa Foto Copy KTP, Kartu Keluarga (KK) dan SIM yang Berlaku Untuk Pembukaan Rekening. Matrai 6000	

Catatan Petugas di kolom kelengkapan

- Beri tanda \checkmark jika lengkap
- Isikan jumlah kekurangan

Medan, _____, _____ 20__
Petugas Pendaftaran,



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA
website : www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

SURAT PERMOHONAN

Kepada Yth.

Bapak / Ibu Ka. Prodi : _____

Di-

Medan

Bersama ini saya bermohon kepada Bapak/Ibu Dekan kiranya dapat menerima saya sebagai Calon Mahasiswa Baru T.A...../..... di Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan identitas sebagai berikut :

N a m a :

Asal Perguruan Tinggi :

Alamat :

Fakultas :

Program Studi / Konsentrasi :

Status : Pindahan / Lanjut ke S1

Diterima / ditolak : Menjadi Mahasiswa Baru di Semester Ganjil T.A. / dengan Matrikusi / Tidak Matrikusi

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diketahui oleh ;
Petugas PMB

Medan, _____ 20____
Pemohon,

Disetujui oleh ;
Ka. Prodi

No Dokumen: FM-UPAA-01-04
Revisi: 00
Tgl. Eff: 23 Januari 2019



**SURAT PERNYATAAN
MEMATUHI KETENTUAN DAN PERATURAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No. Dokumen : FM-UPAA-01-05

Revisi: 00

Tgl.EFF: 23 Januari 2019

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. Registrasi :
Tempat / Tgl. Lahir :
Fakultas / Jurusan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dan akan mematuhi peraturan yang diterapkan oleh Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) sebagai berikut :

1. Bahwa data yang disikan saat pendaftaran adalah benar dan data tersebut akan digunakan sampai dengan penulisan Ijazah Strata Tiga (S3), Strata Dua (S2), Strata Satu (S1) atau Diploma Tiga (D3)
2. Mematuhi Surat Keputusan Rektor Nomor: 278/02/R/2012. Tentang peraturan disiplin Mahasiswa UNPAB.
3. Menjaga nama baik Almamater Universitas Pembangunan Panca Budi baik didalam maupun diluar kampus.
4. Tidak Merokok di areal kampus, baik di lokal maupun di areal bebas kampus kecuali pada tempat-tempat yang telah disediakan.
5. Tidak membuang sampah sembarang di areal kampus.
6. Tidak terlibat membawa atau menggunakan serta mengedarkan obat-obatan yang mengandung zat adiktif (narkoba) atau sejenisnya.
7. Tidak membawa senjata tajam, senjata api atau sejenisnya kedalam kampus.
8. Tidak melakukan perbuatan Maksiat, Maksiat atau sejenisnya yang dapat mencemarkan nama baik Universitas Pembangunan Panca Budi.
9. Bersedia mengikuti Peraturan dan Ketentuan Proses Belajar Mengajar (PBM) sbb :
 - Masuk Kuliah tepat waktu.
 - Menyerahkan atau Mengambil Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.
10. Berdasarkan Edaran nomor 6904/13/R/2018/ tanggal 25 Januari 2018 tentang Edaran DO terkait Uang SPP bahwa
 - Bagi mahasiswa baru, jika setelah mendaftar dan tidak membayar uang kuliah dari termin 1 s.d 3 maka akan langsung DO
 - Bagi mahasiswa Tahun Akademik 2017 s/d 2012 yang tidak membayar uang kuliah 1 semester maka akan dicotikan dan bila tidak membayar uang kuliah selama 2 semester akan dianggap pengunduran diri secara sepihak.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari, melanggar ketentuan tersebut di atas, saya bersedia menerima sanksi yang dikeluarkan Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan.

Medan,
Saya Yang Membuat Pernyataan

Materai
6000

Note : Coret yang Tidak Perlu

DATA POKOK MAHASISWA

Nomor Pendaftaran - NPM : [] - []
Nama Lengkap * : []
Jenis Kelamin * : laki-laki Perempuan
Propinsi Tempat Lahir * : []
Kota Kelahiran * : []
Tempat Lahir * : []
Tanggal Lahir * : [] [] []
Golongan Darah * : []
Agama * : []
Status Nikah * : []
Kewarganegaraan * : []
NIK * : []
Nomor HP * : []
E-mail * : []
Status Masuk Mahasiswa * : []

No. Dokumen: FM-UPAA-01-06
Revisi: 00
Tel. EFF: 23 Januari 2019

DATA TEMPAT TINGGAL SEKARANG

Status Rumah * : []
Propinsi * : []
Kota * : []
Kecamatan * : []
Kelurahan * : []
Kode Pos * : []
Alamat Jalan * : []
Nomor Rumah * : []
RT/RW : []

DATA TEMPAT TINGGAL ASAL

Propinsi * : []
Kota * : []
Kecamatan * : []
Kelurahan * : []
Kode Pos * : []
Alamat Jalan * : []
Nomor Rumah * : []
RT/RW : []
Dusun : []
Negara * : []

ASAL PENDIDIKAN SMTA

Propinsi Asal SMTA * : []
Kota Asal SMTA * : []
Asal SMTA * : []
Nomor Induk SMTA * : []
Jurusan SMTA * : []
Nomor STTB * : []
Tanggal Penerbitan STTB * : [] [] []
NEM/NUAN * : []

DATA PERGURUAN TINGGI ASAL

[Wajib diisi Bagi Mahasiswa S2/Pindahan/Melanjutkan]

Propinsi Asal PT ** :

Kota Asal PT ** :

Asal Perguruan ** :

Jenjang Studi ** :

Program Studi Asal ** :

NPM/NIM ** :

Tahun Masuk PT Asal ** :

DATA AKADEMIK

Tanggal Daftar * :

Program Studi Yang Dipilih * :

Kelas * :

Sesi Kuliah * :

Dispensasi * :

Kelengkapan Berkas * : Lengkap Belum Lengkap

Sumber Pembiayaan * :

Alat Transportasi * :

Status Bekerja * :

Jenis Pekerjaan *** :

Institusi / Kantor *** :

Alamat Intitusi / Kantor *** :

Hobi * :

Tahu UNPAS Untuk Dari * :

Account Twitter :

Account Facebook :

SIMPAN



**PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)
UNIVERSITAS PEMBAGUNAN PANCA BUDI
FORMULIR DAFTAR ULANG**

No. Dokumen : FM-UPAA-01-07
Revisi: 03
Tgl.EFF: 23 Januari 2019

NAMA :

Tempat lahir : _____
 Taggal Lahir : _____
 Jenis Kelamin : _____
 Agama : _____
 Alamat : _____

 No. Telepon : _____
 NO. Hp : _____
 Email : _____
 Program Studi : _____
 Kelas : _____

 Jalur Masuk : _____
 Gelombang : _____

FOTO

No. Daftar

Username
Password

- Silakan lakukan pembayaran biaya administrasi sebesar Rp. 0,- melalui seluruh Counter Bank Rakyat Indonesia (BRI/ATM) atau Counter Bank Syariah Mandiri dengan membawa Kartu Bukti Daftar ini.
- Mohon untuk mencantumkan Nama dan Nomor Pendaftaran Anda di slip setoran jika melakukan pembayaran langsung ke Counter Bank.

KELENGKAPAN BERKAS SAAT DAFTAR ULANG (WAJIB) :

1. Membawa map berwarna bagi program studi Ilmu Filsafat
2. Membawa formulir bukti pendaftaran sebelumnya (Kartu Bukti Daftar)
3. Fotocopy STTB SLTA dan NEM yang telah di leges 2 lembar
4. Surat keterangan Hasil Ujian Semester (SKHUS)
5. Paspoto 3 x 4 = 4 lembar
6. Fotocopy kartu identitas diri berupa KTP/SIM dll sebanyak 2 lembar
7. Bagi Mahasiswa Pindahan / Lanjutan selain point 1,2 dan 4 harus dilengkapi :
 - a. Surat Pindahan dari PTS asal 2 lembar
 - b. Transkrip Nilai yang telah dileges dari PT Asal 2 lembar
 - c. Fotocopy Ijazah yang telah dileges PT Asal 2 lembar (jika lulus dari D3)
8. Bagi yang melakukan Daftar Ulang secara online silakan untuk mengupload masing-masing file untuk point 3,4,5,6,7a-7c

Pelaksanaan Ujian Online : Pengumuman hasil ujian : Tanggal daftar ulang :

PROSEDURE & SYARAT DAFTAR ULANG

1. Wajib melengkapi biodata dan seluruh kelengkapan berkas yang dibutuhkan pada saat daftar ulang seperti yang telah disebutkan di atas.
2. Daftar ulang dapat dilakukan secara online melalui web www.pancabudi.ac.id/pmb/registrasi setelah anda dinyatakan LULUS Test Ujian Online
3. Ujian Online dapat anda akses melalui <http://ujianonline.pancabudi.ac.id/>. Username anda adalah Nomor Daftar dengan password _____
4. Melakukan pembayaran daftar ulang sesuai dengan nilaitagihan yang tertera pada tagihan Bank/ATM
5. Membuka Rekening pada Bank yang ditunjuk (Biaya Rp. 100.000) di UNPAB setelah mendapat NPM



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS

Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-8455571 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA

SURAT MUTASI/GANTI STAMBUK

Nomor : /05/___/20__

Dekan Fakultas _____ Universitas Pembangunan Panca Budi
(UNPAB) Medan, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama :
Tempat / Tgl. Lahir :
N.P.M :
Fakultas :
Program Studi :

Adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas _____
Program Studi _____ Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB)
Medan, dan telah menempuh Mata Kuliah sesuai dengan Salinan Nilai (*Terlampir*).

Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan **Mutasi Stambuk/Ganti Stambuk** karena telah melewati masa studi 14 (empat belas) semester dan 10 (sepuluh) semester bagi mahasiswa D3 dan S.2. Selanjutnya mahasiswa tersebut mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) Baru sesuai dengan permohonan yang bersangkutan pada tanggal _____

Demikian surat ini diberikan untuk dapat di pergunakan seperlunya.

Medan, _____ 20__
Dekan,

Tembusan :

1. Yth. Mahasiswa Ybs.
2. Arsip,



YAYASAN PROF. DR. I. KADIRUN YAIHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-8455571 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

Nomor : /05/R/20__
Lamp : -
Hal : **Persetujuan Mutasi Stambuk**

Kepada : Yth. Bapak/Ibu Dekan _____
Bapak/Ibu Ka. Prodi _____

Di
Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat keterangan nomor _____ tanggal _____ tentang pernyataan Mutasi Stambuk/Ganti Stambuk karena telah melewati masa studi 14 (empat belas) semester mahasiswa An. _____, dengan ini disampaikan bahwa proses Mutasi Stambuk/Ganti Stambuk dengan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dapat diproses pada Semester _____ TA _____ dan yang bersangkutan dapat mengikuti proses perkuliahan di Semester Ganjil TA. _____

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan terima kasih.

Medan, _____,
A.n Rektor

Rektor Bidang Akademik

l. Arstip

Nomor Dokumen : FM-UPAA-01-09

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

**PROSEDUR MUTU****CUTI AKADEMIK**

No. Dokumen : PM-UPAA-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengusulan cuti akademik

2. RUANG LINGKUP

MP ini meliputi :

2.1. Pelaksanaan permohonan cuti dilaksanakan secara online menggunakan sistem informasi akademik

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas

3.2. Kepala Prodi bertanggung jawab proses berkas (KHS dan KRS)

3.3. Dekan bertanggungjawab hasil persetujuan prodi

3.4. Ka. Perpustakaan bertanggungjawab memproses bebas pustaka

3.5. Mahasiswa bertanggungjawab dalam mengisi form online cuti di sistem informasi akademik

4. DEFINISI

Cuti akademik adalah suatu proses dimana mahasiswa tidak melaksanakan atau mengikuti proses belajar mengajar untuk waktu tertentu.

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksanaan SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1. Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik : FM-UPAA-02-01

7.2. Surat Keterangan Cuti Akademik : FM-UPAA-02-02



PROSEDUR MUTU

CUTI AKADEMIK

No. Dokumen : PM-UPAA-02
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
<p>Mahasiswa</p> <p>Isi Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik</p>	FM-UPAA-02-01	Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik	Petugas PAA mengarahkan mahasiswa untuk menginput form permohonan cuti di portal akademik mahasiswa di website : www.portal.pancabudi.ac.id
<p>Mahasiswa</p> <p>Print Out Form Cuti</p>	FM-UPAA-02-01	Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik	Petugas PAA mengarahkan mahasiswa mencetak form permohonan cuti yang telah di isi dari portal akademik mahasiswa di website : www.portal.pancabudi.ac.id
<p>Ka. Prodi</p> <p>Approval</p>	FM-UPAA-02-01	Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik	Petugas PAA mengarahkan mahasiswa untuk menyerahkan Berkas ke Ka. Prodi untuk diproses administrasi dan diapproval permohonan cuti tersebut
<p>Perpustakaan</p> <p>Approval bebas pustaka</p>	FM-UPAA-02-01	Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik	Petugas PAA mengarahkan mahasiswa kerpusta untuk approval bebas pustaka mahasiswa setelah tidak ada peninjaman buku
<p>UPAA</p> <p>Pemeriksaan berkas</p>	FM-UPAA-02-01	Formulir Permohonan Surat Izin Cuti Akademik	Petugas PAA memeriksa berkas persyaratan permohonan cuti mahasiswa
<p>UPBM</p> <p>Print out</p>	FM-UPAA-02-02	Surat Keterangan Cuti Akademik	Petugas PAA meminta petugas FBM memprint out hasil persetujuan permohonan cuti mahasiswa yang telah di approval dan mengarsipkan Surat Cuti Mahasiswa
<p>UPAA</p> <p>Distribusi</p>	FM-UPAA-02-02	Surat Keterangan Cuti Akademik	Petugas PAA mendistribusikan pada mahasiswa
SELESAI			

Hal : Permohonan Surat Izin Cuti Akademik

Kepada :

Yth. Dekan/Direktur Fakultas/Pasca _____
Universitas Pembangunan Panca Budi
Medan

Dengan Hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Program Studi :

Alamat :

Mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Dekan untuk diizinkan cuti Akademik selama 1 semester terhitung mulai semester Ganjil/Genap 20.... dan saya tidak dapat mengikuti perkuliahan pada semester tersebut karena Bekerja (Bekerja di luari Kota).

Demikian atas pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Medan, _____ 20____
Pemohon,

Mengetahui,
Ka. Prodi/Sekretaris Prodi

Disetujui,
Ka. BPAA



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 30106056 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA
website : www.pancabudi.ac.id email : admin@unpab.pancabudi.ac.id

SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK

Nomor : / 14 / R / 20__

Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a :
N I M :
Fakultas :
Progdi. :
A l a m a t :

Adalah benar nama tersebut di atas telah diberikan izin cuti kuliah selama ... semester dimulai pada semester _____ dengan alasan _____

Demikian diterangkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Diketahui oleh:
a.n. Rektor,

Medan,
Ka. BPAA

Rektor - I

Catatan :

1. Jika sudah habis masa cuti, maka wajib melapor ke BPAA
2. Cuti akademik hanya bisa diambil 1 Tahun

cc. file

**PROSEDUR MUTU****PERMOHONAN AKTIF KEMBALI**

No. Dokumen : PM-UPAA-03

Revisi : 01

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

Prosedur Registrasi Mahasiswa non aktif tanpa keterangan dan mahasiswa cuti di unpad bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara dan persyaratan dalam registrasi mahasiswa non aktif tanpa keterangan dan mahasiswa cuti di Unpad

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini meliputi :

2.1. Peran, fungsi dan tanggung jawab mahasiswa dalam mendaftarkan dirinya kembali sebagai mahasiswa aktif.

2.2. Memfasilitasi mahasiswa non aktif tanpa keterangan dan mahasiswa cuti dalam memberikan informasi seputar registrasi ulang

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kaur. PAA bertanggung jawab dalam proses perubahan status mahasiswa dari non aktif menjadi aktif

3.2. Ka. Bku bertanggung jawab dalam memverifikasi biaya keaktifan kembali.

4. DEFINISI

Mahasiswa non aktif tanpa keterangan dan mahasiswa cuti adalah Mahasiswa yang menghentikan kuliahnya dengan atau tanpa mengurus cuti akademik Mahasiswa

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Sisdiknas

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Organisasi dan tata kelola UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1. Form Permohonan Aktif Kembali

: FM-UPAA-03-01

7.2. Kartu Hasil Studi

: FM-UPAA-03-02

7.3. Kartu Rencana Studi

: FM-UPAA-02-03



PROSEDUR MUTU

PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

No. Dokumen : PM-UPAA-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Kaur. PAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Mahasiswa Mendownload dan Mencetak form	FM-UPAA-03-01	Formulir Permohonan Aktif Kembali	Mahasiswa mendownload dan mencetak Formulir Aktif kembali melalui di website : mahasiswa.padjadjaran.ac.id (kumpulan-
Mahasiswa Mencetak KHS	FM-UPAA-03-01 FM-UPAA-03-02	Formulir Permohonan Aktif Kembali Kartu Hasil Studi Mahasiswa	Mahasiswa menyerahkan formulir dan KHS terakhir yang sudah di tanda syahkan oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan ke BPAA.
Mahasiswa Menyerahkan form aktif kembali ke BPAA	FM-UPAA-03-01 FM-UPAA-03-02	Formulir Permohonan Aktif Kembali Slip Setoran KHS Mahasiswa	Mahasiswa menyerahkan Form Permohonan Aktif Kembali dan KHS terakhir ke Admin PAA
Mahasiswa Membayar Biaya aktif kembali	-	Slip Setoran	Mahasiswa membayarkan uang kuliah termin 1 untuk semester ganjil atau termin 7 untuk semester genap dan membayar biaya Administrasi untuk registrasi keaktifan apabila telah cuti selama atau lebih dari 4 semester sebesar 500.000 ke Bank yang di tunjuk
Mahasiswa Pengisian KRS	FM-UPAA-02-03	Kartu Rencana Studi	Mahasiswa sudah dapat mengisi KRS sesuai dengan IPK terakhir.
PAA Rekap Data		Rekapitulasi	Perekapan Data oleh Admin PAA
SELESAI			

Hal : Permohonan Aktif Kembali

Kepada Yth :
Ketua Program Studi
Di tempat

Dengan Hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N.P.M :
Jurusan :
Kelas : Pagi / Siang / Sore / Jum'at / Sabtu
Masa Nonaktif : Semester

Mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Ketua Program Studi untuk Aktif kembali
Kuliah pada Tahun Akademik _____ adapun Cuti Akademik saya
dikarenakan _____

Sebagai bahan pertimbangan saya bersedia :

1. Membayar Uang Kuliah Termin Berjalan
2. Melampirkan Foto Copy KHS terakhir

Demikian atas pertimbangan Ka. Program Studi, saya ucapkan terima kasih

Disetujui oleh,
Ka. Prodi.

Medan,
Pemohon

Diketahui / Disetujui :
Ka. BPAA

Tembusan

1. Yth. Fakultas.
2. Arsip BPAA

Cetak Kartu Hasil Studi (KHS)



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

KARTU HASIL STUDI
(KHS)

Nama : _____ Tahun Ajaran : _____
 NPM : _____ Program Studi : _____
 Semester : _____ Jemjang : _____

No.	Kode	Mata Kuliah	KREDIT	NILAI		(K x N)
				HURUF	ANGKA	
TOTAL SKS				JUMLAH		
Keterangan :				IP Semester		
KHS ini Syah dan Benar, bila tanpa ada Coretan dan Tip-Ex				Beban SKS Berikut		

Ka. Prodi _____

No.Dokumen: FM-UPAA-03-02	Revisi: 00	Tgl. EFF: 23 Januari 2019
---------------------------	------------	---------------------------



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

KARTU RENCANA STUDI
(KRS)

Nama : _____
NPM : _____
Semester : _____
IP. Semester Lalu : _____

Ikulitas : _____
Program Studi : _____
Fakultas : _____
Beban SKS : _____

Foto
Mahasiswa


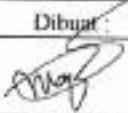
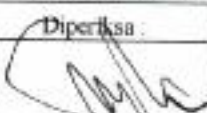

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	SMT	Nama Dosen	Huung	Hari	Waktu	Kc
Jumlah Kredit									

*J Ka = Pengambilan Ka

Ka, Prodi _____

Mengetahui
Dosen PA

Mahasiswa

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-UPAA-04
	SURAT KETERANGAN LULUS		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka. UPAA	 Ka. BPAA	 Rektor I
1. TUJUAN			
MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengusulan surat keterangan Lulus			
2. RUANG LINGKUP			
MP ini meliputi :			
2.1. Pelaksanaan permohonan surat keterangan lulus dilaksanakan secara online menggunakan sistem informasi akademik			
3. TANGGUNG JAWAB			
3.1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas			
3.2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi form surat keterangan lulus kembali di sistem informasi akademik			
4. DEFINISI			
surat keterangan lulus adalah suatu proses dimana mahasiswa akan melaksanakan atau mengikuti proses lulus			
5. REFERENSI			
5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi			
5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015			
5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas			
5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT			
5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009			
5.6. Panduan Pembastan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009			
5.7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB			
6. URAIAN PROSEDUR			
Terlampir			
7. CATATAN MUTU			
7.1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Lulus : FM-UPAA-04-01			
7.2. Surat Keterangan Lulus : FM-UPAA-04-02			



PROSEDUR MUTU

SURAT KETERANGAN LULUS

No Dokumen : PM-UPAA-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Formulir SKL</p> <p>UPPA</p> <p>Verifikasi Data</p> <p>UPBM</p> <p>Proses Pembuatan Surat Keterangan Lulus</p> <p>UPAA</p> <p>Distribusi</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPAA-04-01</p> <p>FM-UPAA-04-02</p> <p>FM-UPAA-04-02</p>	<p>Formulir Permohonan Surat Keterangan Lulus</p> <p>Surat Keterangan Lulus (SKL)</p> <p>Surat Keterangan Lulus (SKL)</p>	<p>Admin PAA memberikan Formulir Permohonan Surat Keterangan Lulus kepada mahasiswa</p> <p>Admin UPAA mengecek isian formulir permohonan Surat Keterangan Lulus</p> <p>Admin PBM Memproses Berkas dan Mengeprint rangkap 1 Serta memberi nomor surat dan mengarsipkan</p> <p>Pendistribusian Surat keterangan tanda lulus oleh Admin PAA kepada mahasiswa</p>



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 30106066 Fax. (061) 8458077 Po. Box 1099

MEDAN – INDONESIA

website : www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS

Nomor : / 14 / R / 20__

Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan, menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

N a m a :
Tempat/Tgl.Lahir :
Fakultas/Prodi :
NIM :
A l a m a t :

Adalah benar mahasiswa Fakultas _____ Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dan telah menyelesaikan perkuliahnya dengan melaksanakan Ujian Meja Hijau Pada tanggal _____ dengan **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** _____ dengan predikat kelulusan _____.

Demikian diterangkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan,
An. Rektor,

Rektor - I

Arsip

Kepada : Ka. BPAA
Di –
Medan



Hal : Permohonon Surat Keterangan Lulus

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
No. Hp :
NPM :
Fakultas / Jurusan :
Alamat :
Tanggal Sidang :
IPK :

Surat keterangan ini digunakan untuk _____

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

Medan, _____
Pemohon

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-UPAA-05
	PINDAH PRODI & JURUSAN		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka. UPAA	 Ka. BPAA	 Rektor I
1. TUJUAN			
MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pindah prodi dan Jurusan			
2. RUANG LINGKUP			
MP ini meliputi :			
2.1. Pelaksanaan permohonan pindah Prodi dan Jurusan dilaksanakan secara online menggunakan sistem informasi akademik			
3. TANGGUNG JAWAB			
3.1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas			
3.2. Mahasiswa bertanggungjawab dalam mengisi form online Pindah Prodi dan Jurusan di sistem informasi akademik			
4. DEFINISI			
Pindah Prodi adalah suatu proses dimana mahasiswa akan melaksanakan atau mengikuti proses perpindahan Prodi dan Jurusan			
5. REFERENSI			
5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi			
5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015			
5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.			
5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT			
5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009			
5.6. Panduan Pembesian Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009			
5.7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2000			
6. URAIAN PROSEDUR			
Terlampir			
7. CATATAN MUTU			
7.1. Form pindah Prodi & Jurusan : FM-UPAA-05-01			
7.2. Salinan Nilai : FM-UPAA-05-02			
7.3. Surat Keterangan Pindah Prodi & Jurusan : FM-UPAA-05-03			



PROSEDUR MUTU

PINDAH PRODI & JURUSAN

No. Dokumen : PM-UPAA-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Dipenka :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Mahasiswa Form Pindah Prodi	FM-UPAA-05-01	Permohonan Pindah Prodi & Jurusan	Mahasiswa mendownload dan mencetak formulir permohonan pindah prodi/jurusan
Mahasiswa Salinan Nilai	FM-UPAA-05-02	Salinan nilai	Mahasiswa mencetak salinan nilai sebagai lampiran surat permohonan pindah jurusan
Dosen PA Persetujuan Dosen PA	FM-UPAA-05-01 FM-UPAA-05-02	Permohonan Pindah Prodi & Jurusan Salinan nilai	Mahasiswa Meminta tanda tangan Dosen PA untuk persetujuan
Prodi Persetujuan Ka. Prodi	FM-UPAA-05-01 FM-UPAA-05-02	Permohonan Pindah Prodi & Jurusan Salinan nilai	Mahasiswa Meminta tanda tangan Ka. Prodi untuk persetujuan Pindah jurusan dan selanjutnya disahkan dengan stempel fakultas
PAA Berkas Mahasiswa	FM-UPAA-05-01 FM-UPAA-05-02	Permohonan Pindah Prodi & Jurusan Salinan nilai	Admin PAA mengecek berkas kelengkapan mahasiswa pindah prodi/jurusan
PBM Mengeluarkan Surat Pindah	FM-UPAA-05-05	Surat Keterangan Pindah Prodi	Admin PBM mengeluarkan surat pindah prodi/jurusan
PAA Mendistribusikan surat	FM-UPAA-05-03	Surat Keterangan Pindah Prodi	Admin PAA mendistribusikan surat, selanjutnya mahasiswa diarahkan ke PMB untuk melakukan proses pendaftaran ulang pindah prodi/jurusan
SELESAI			

Hal : **Permohonan Pindah Prodi & Jurusan**

Kepada Yth :
Bapak / Ibu
Ketua Program Studi _____
Di
Tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____
Kelas : _____
Status : _____
Alamat : _____

Mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu Dekan untuk diizinkan pindah ke jurusan _____
adapun alasan pindah Jurusan adalah _____

Sebagai bahan pertimbangan saya lampiran :

1. Kwitansi Pembayaran Uang kuliah
2. Kartu Kemajuan Mahasiswa (KKM)
3. Surat Keterangan Kerja

Demikian saya sampaikan atas pertimbangan Bapak / Ibu saya ucapkan terima kasih

Medan
Pemohon

Disetujui oleh
Dosen Wali / PA

Diketahui / Disetujui oleh
Ketua Program Studi

Tembusan :

1. Fakultas / Prodi
2. Arsip BPAA

No. Dokumen: FM-UPAA-05-01	Revisi: 00	Tgl. Eff: 23 Januari 2019
----------------------------	------------	---------------------------



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS _____

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 8455571 P.O. BOX 1099 Medan - Indonesia
Email : fastek@pancabudi.ac.id Website : www.pancabudi.ac.id

SALINAN NILAI

Nama : _____ Program Studi : _____
Tempat/Tgl. Lahir : _____ Konsentrasi : _____
N.P.M : _____

No.	Kode MK	Mata Kuliah	K	HM	AM	M
1	Kode 01	Mata Kuliah 1				
2	Kode 02	Mata Kuliah 2				
3	Kode 03	Mata Kuliah 3				
4	Kode 04	Mata Kuliah 4				
5	Kode 05	Mata Kuliah 5				
6	Kode 06	Mata Kuliah 6				
7	Kode 07	Mata Kuliah 7				
8	Kode 08	Mata Kuliah 8				
9	Kode 09	Mata Kuliah 9				
10	Kode 10	Mata Kuliah 10				
11	Kode 11	Mata Kuliah 11				
12	Kode 12	Mata Kuliah 12				
13	Kode 13	Mata Kuliah 13				
14	Kode 14	Mata Kuliah 14				
15	Kode 15	Mata Kuliah 15				
16	Kode 16	Mata Kuliah 16				
17	Kode 17	Mata Kuliah 17				
18	Kode 18	Mata Kuliah 18				
19	Kode 19	Mata Kuliah 19				
20	Kode 20	Mata Kuliah 20				
21	Kode 21	Mata Kuliah 21				
22	Kode 22	Mata Kuliah 22				
23	Kode 23	Mata Kuliah 23				
24	Kode 24	Mata Kuliah 24				
25	Kode 25	Mata Kuliah 25				
Keterangan : MH = Mutu Huruf Jumlah			0			0
MA = Mutu Angka Ip Kumulatif						

Medan, 08 April 2019
Dekan,

Salinan Nilai ini Sah dan Benar bila tanpa coretan dan tipe-ex

No. Dokumen : FM-UPAA-05-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019



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

SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI

Nomor : / 14 / R / 20__

Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : _____
Tempat/Tgl. Lahir : _____
N.P.M. : _____
Fakultas : _____
Program Studi : _____

Adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas _____ Program Studi _____ Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan.

Mahasiswa tersebut di atas mengundurkan diri sebagai mahasiswa **Prodi** _____ dan selanjutnya Pindah ke **Prodi** _____ sesuai dengan permohonan yang bersangkutan pada _____

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, _____, _____, 20__
A.n Rektor

Rektor Bidang Akademik

Tembusan :

1. Yth. Fakultas
2. Arsip

**PROSEDUR MUTU****PINDAH ANTAR KELAS**

No. Dokumen : PM-UPAA-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pindah antar kelas

2. RUANG LINGKUP

MP ini meliputi :

2.1. Pelaksanaan permohonan pindah antar kelas dilaksanakan secara online menggunakan sistem informasi akademik

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Pegawai PAA memastikan formulir sudah disetujui dan disyahkan dengan stempel fakultas

3.2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi form online pindah antar kelas di sistem informasi akademik

4. DEFINISI

Pindah antar Kelas adalah suatu proses dimana mahasiswa akan melaksanakan atau mengikuti proses Perpindahan Kelas

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1. Form Permohonan Pindah Antar Kelas : FM-UPAA-06-01



PROSEDUR MUTU

PINDAH ANTAR KELAS

No. Dokumen : PM-UPAA-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Mahasiswa Download form Pindah antar Kelas</p> <p>↓</p> <p>Dosen PA Persetujuan Dosen PA</p> <p>↓</p> <p>Ka. Prodi Persetujuan Ka. Prodi</p> <p>↓</p> <p>UPAA Verifikasi Berkas</p> <p>↓</p> <p>UPAA Arsip</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-PAA-06-01</p> <p>FM-PAA-06-01</p> <p>FM-PAA-06-01</p> <p>FM-PAA-06-01</p> <p>FM-PAA-06-01</p>	<p>Formular Permohonan Pindah Antar Kelas</p> <p>Formular Permohonan Pindah Antar Kelas</p> <p>Formular Permohonan Pindah Antar Kelas</p> <p>Formular Permohonan Pindah Antar Kelas</p> <p>Formular Permohonan Pindah Antar Kelas</p>	<p>Mahasiswa Mendownload form pindah antar kelas dari portal mahasiswa (kumpulan formulir-formulir)</p> <p>Mahasiswa meminta persetujuan kepada dosen PA untuk pindah antar kelas</p> <p>Mahasiswa meminta persetujuan kepada Ka. Prodi dan selanjutnya disahkan dengan stempel fakultas</p> <p>Admin PAA melakukan Verifikasi Berkas mahasiswa untuk di setuju Perpindahan Kelas dan memproses pindah kelas melalui portal PMB</p> <p>PAA Mengarsipkan Surat Permohonan perpindahan Kelas dan membuat rekapitulasi</p>

H a l : Permohonan Pindah Antar Kelas

Kepada Yth :
Ketua Program Studi :
Di tempat

Dengan Hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N.I.M :
Fakultas :
Prodi :
K e l a s :

Mengajukan permohonan kepada Bapak untuk di izinkan untuk pindah ke kelas
_____ adapun alasan pindah saya adalah

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

1. Kwitansi Pembayaran UK
2. Surat Keterangan Kerja

Demikian atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih

Disetujui oleh,
Dosen Wali/PA.

Medan, ___/___/20___
Pemohon,

Diketahui / Disetujui :
Ka.Prodi

Arsip BPAA



**PROSEDUR MUTU
PINDAH UNIVERSITAS**

No. Dokumen : PM-UPAA-07
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengusulan Pindah Universitas

2. RUANG LINGKUP

MP ini meliputi :

2.1. Pelaksanaan permohonan pindah Universitas dilaksanakan secara online menggunakan sistem informasi akademik

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas

3.2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi form online pindah Universitas di sistem informasi akademik

4. DEFINISI

Pindah Kuliah adalah suatu proses dimana mahasiswa akan Pindah Universitas dari UNPAB ke PTS lain yang dituju

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2000

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

- | | |
|--|-----------------|
| 7.1. Formulir Permohonan Pindah Kuliah | : FM-UPAA-07-01 |
| 7.2. Salinan Nilai | : FM-UPAA-05-02 |
| 7.3 Surat Keterangan Pindah | : FM-UPAA-07-02 |



PROSEDUR MUTU

PINDAH UNIVERSITAS

No. Dokumen : PM-UPAA-07

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Mahasiswa Download dan cetak form pindah kuliah	PM-UPAA-07-01	Formulir Permohonan Pindah Kuliah	Mahasiswa mendownload dan mencetak form Pindah kuliah melalui portal mahasiswa
Prodi Mencetak Salinan Nilai	FM-UPAA-05-02	Salinan nilai	Ka. Prodi mencetak salinan nilai melalui portal prodi
Mahasiswa Persenjaan Prodi dan Dekan	PM-UPAA-07-01 FM-UPAA-05-02	Permohonan Pindah Kuliah Salinan Nilai	Mahasiswa Meminta persetujuan dari Ka. Prodi dan Dekan (tanda tangan form permohonan dan salinan nilai)
Mahasiswa Ebas Pustaka	FM-UPAA-07-01 FM-UPAA-05-02	Permohonan Pindah Kuliah Salinan Nilai	Mahasiswa ke perpustakaan untuk meminta bebas stempel bebas pustaka
Mahasiswa Membayar Administrasi	-	Slip Setoran	Mahasiswa membayar biaya administrasi pindah kampus
UPAA Verifikasi Berkas	PM-UPAA-07-01 FM-UPAA-05-02	Permohonan Pindah Kuliah Salinan Nilai	Admin UPAA menerima Berkas yang sudah ditanda tangani oleh Ka. Prodi, Dekan dan stempel fakultas serta sudah mendapatkan stempel bebas pustaka
UPBM Penerbitan Surat Pindah	FM-UPAA-07-02	Surat Keterangan Pindah	Admin UPBM memproses surat pindah Universitas
UPAA Distribusi	FM-UPAA-07-02	Surat Keterangan Pindah	UPAA mendistribusikan surat pindah mahasiswa
SELESAI			



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

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

MEDAN – INDONESIA

website : www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

Hal : Permohonan Pindah Kuliah

Kepada : Yth. Dekan Fakultas _____
 Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Dengan hormat, Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat / Tgl. Lahir :
 N. P. M :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Alamat :
 Lama masa Studi :
 SKS yang telah ditempuh :
 IPK :

Bersama ini mengajukan permohonan pindah kuliah sebagai mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi Fakultas Jurusan/Program Studi ke dikarenakan

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

1. Fotocopy kwitansi biaya administrasi pindah sebesar Rp. 500.000
2. Fotocopy Kartu Mahasiswa (KTM)
3. Tanda bebas pustaka

Demikian atas pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Diketahui oleh,
 Ka. Prodi

Medan,
 Pemohon,

(.....)

(.....)

Medan,
 Disetujui oleh,
 Dekan

(.....)

Tembusan :

1. Fakultas
2. Arsip BPAA



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS _____

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 8455571 PO. BOX 1099 Medan - Indonesia
Email : fastek@pancabudi.ac.id Website : www.pancabudi.ac.id

SALINAN NILAI

Nama : _____ Program Studi : _____
Tempat/Tgl. Lahir : _____ Konsentrasi : _____
N.P.M : _____

No.	Kode MK	Mata Kuliah	K	HM	AM	M
1	Kode 01	Mata Kuliah 1				
2	Kode 02	Mata Kuliah 2				
3	Kode 03	Mata Kuliah 3				
4	Kode 04	Mata Kuliah 4				
5	Kode 05	Mata Kuliah 5				
6	Kode 06	Mata Kuliah 6				
7	Kode 07	Mata Kuliah 7				
8	Kode 08	Mata Kuliah 8				
9	Kode 09	Mata Kuliah 9				
10	Kode 10	Mata Kuliah 10				
11	Kode 11	Mata Kuliah 11				
12	Kode 12	Mata Kuliah 12				
13	Kode 13	Mata Kuliah 13				
14	Kode 14	Mata Kuliah 14				
15	Kode 15	Mata Kuliah 15				
16	Kode 16	Mata Kuliah 16				
17	Kode 17	Mata Kuliah 17				
18	Kode 18	Mata Kuliah 18				
19	Kode 19	Mata Kuliah 19				
20	Kode 20	Mata Kuliah 20				
21	Kode 21	Mata Kuliah 21				
22	Kode 22	Mata Kuliah 22				
23	Kode 23	Mata Kuliah 23				
24	Kode 24	Mata Kuliah 24				
25	Kode 25	Mata Kuliah 25				
Keterangan : MH = Mutu Huruf Jumlah			0			0
MA = Mutu Angka			Ip Kumulatif			

Medan, __/__/20__

Dekan,

Salinan Nilai ini Sah dan Benar bila tanpa coretan dan tipe-ex

No. Dokumen : FM-UPAA-05-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019



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

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

MEDAN – INDONESIA

website : www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

SURAT KETERANGAN PINDAH

Nomor : _____ / 14 / R / _____

Rektor Univeritas Pembangunan Panca Budi Medan, Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : _____
Tempat/Tgl.Lahir : _____
N.P.M : _____
Fakultas : _____
Program Studi : _____

Adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas _____ Program Studi _____ Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan, dan telah menempuh Mata kuliah sesuai dengan salinan Nilai (**Terlampir**).

Mahasiswa tersebut di atas mengundurkan diri sebagai mahasiswa Fakultas _____ Universitas Pembangunan Panca Budi Medan (UNPAB) dan Selanjutnya **Pindah** ke _____ sesuai dengan Permohonan yang bersangkutan
Pada tanggal _____

Demikian surat ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, _____
An. Rektor,

Rektor- I

Tembusan :

1. Yth. Dekan Fakultas _____
2. Arsip.

**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPAA-08

KONVERSI AKADEMIK

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff

: 23 Januari 2019

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

Manual Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur konversi akademik calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi :

2.1. Proses pelaksanaan penginputan konversi matakuliah dan nilai bagi calon mahasiswa lanjutan/pindahan

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas

3.2. Admin UPAA bertanggung jawab dalam penginputan konversi matakuliah dan nilai

4. DEFINISI

Konversi Akademik merupakan suatu proses menginputan matakuliah dan nilai yang sudah pernah di ambil oleh calon mahasiswa pindahan/transfer

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2000

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1. Form Konversi Akademik

: FM-UPAA-08-01



PROSEDUR MUTU

KONVERSI AKADEMIK

No. Dokumen : PM-UPAA-08

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Panitia PMB</p> <p>Meyerahkan Transkrip Nilai</p> <p>UPAA</p> <p>Menginput Nilai</p> <p>Ka. Prodi</p> <p>Proses Konversi Nilai</p> <p>UPBM</p> <p>Henghasilan Konversi</p> <p>UPBM</p> <p>Arsip</p> <p>SELESAI</p>			
	FM-UPAA-08-01	Form Konversi Akademik	Petugas PMB menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai calon mahasiswa yang sudah terdaftar sebagai mahasiswa sesuai dengan Fakultas dan Prodi yang diambil.
	FM-UPAA-08-01	Form Konversi Akademik	Admin UPAA menginput Matakuliah dan Nilai PT asal melalui portal pancabudi.ac.id/konversi/ dengan menggunakan No registrasi mahasiswa sebagai username dan pass
	FM-UPAA-08-01	Form Konversi Akademik	Ka. Prodi mengkonversi dan mengecek nilai asal yang sudah diinput oleh admin UPAA melalui portal konversi "pancabudi.ac.id/konversi/admin"
	FM-UPAA-08-01	Form Konversi Akademik	Setelah konversi selesai dan disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan, selanjutnya meminta pengesahan dari Rektor Bidang Akademik
	FM-UPAA-08-01	Form Konversi Akademik	Admin UPBM mengarsip hasil Konversi Akademik

DAFTAR KONVERSI NILAI MAHASISWA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
 JL.JEND. GATOT SUBROTO KM. 4,5
 PO. BOX 1099 TELP. 8455480 - 8455571 MEDAN

Nama : _____
 NIM : _____
 THN. MASUK / PRODI : _____
 KONSENTRASI : _____
 PERGURUAN TINGGI ASAL : _____



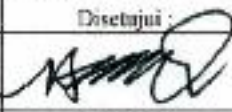
Kurikulum Perguruan Tinggi Asal					Kurikulum Baru						
No	Kode	Matakuliah	SKS	Nilai	Indeks	Sem	Kode	Mata kuliah	SKS	Nilai	Ket
1		Mata kuliah 1				1		Mata kuliah 1	2		
2		Mata kuliah 2				1		Mata kuliah 2	2		
3		Mata kuliah 3				1		Mata kuliah 3	2		
4		Mata kuliah 4				1		Mata kuliah 4	2		
5		Mata kuliah 5				1		Mata kuliah 5	4		
Total SKS Perguruan Tinggi Asal					Total SKS Diikuti						

n. / /

Ka. Prodi

Diketahui / Disetujui Oleh :
 Dekan

Rektor I

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPAA-09
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH			Revisi : 00
	Dibuat 	Diperiksa 	Disetujui 	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	Ka. UPAA	Ka. BPAA	Rektor I	
1. TUJUAN				
MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengusulan Penerbitan surat keterangan aktif Kuliah				
2. RUANG LINGKUP				
MP ini meliputi :				
2.1. Pelaksanaan permohonan surat keterangan Penerbitan Surat Aktif Kuliah dilaksanakan secara Manual				
3. TANGGUNG JAWAB				
3.1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas				
3.2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengisi form Penerbitan surat keterangan aktif Kuliah				
4. DEFINISI				
surat keterangan Penerbitan Aktif kuliah adalah suatu proses dimana mahasiswa akan melaksanakan atau mengikuti proses Aktif Kuliah				
5. REFERENSI				
5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi				
5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015				
5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.				
5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT				
5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009				
5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009				
5.7. Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB				
6. URAIAN PROSEDUR				
Terlampir				
7. CATATAN MUTU				
7.1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Aktif : FM-UPAA-09-01				
7.2 Surat Keterangan Aktif : FM-UPAA-09-02				



PROSEDUR MUTU

PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. Dokumen : PM-UPAA-09

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Mahasiswa form Aktif Kuliah</p> <p>UPAA Verifikasi Berkas</p> <p>UPBM Mengeluarkan Surat Keterangan Aktif</p> <p>UPAA Mendistribukan Surat Keterangan Aktif</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPAA-09-01</p> <p>-</p> <p>FM-UPAA-09-02</p> <p>FM-UPAA-09-02</p>	<p>Permohonan Surat Keterangan Aktif</p> <p>-</p> <p>Permohonan Surat Keterangan Aktif</p> <p>Surat Keterangan Aktif</p>	<p>Mahasiswa Mengisi Formulir Surat Keterangan Aktif Kuliah</p> <p>Admin UPAA memastikan kebenaran data yang diisi</p> <p>Admin UPBM nembuar dan mengeluarkan surat keterangan aktif dan meminta pengesahan ke Rektor Bidang setelah di</p> <p>Admin UPAA membersikan Surat Aktif Kuliah dan tanda terima Mahasiswa.</p>

Kepada : Ka. BPAA
Di -
Medan

Hal : Permohonon Surat Keterangan Aktif

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat / Tgl. Lahir :
No. HP :
NPM :
Fakultas / Jurusan :
Alamat :
Nama Orang Tua / Wali :
Pekerjaan Orang Tua/Wali :
Alamat Orang tua :

Surat keterangan ini digunakan untuk _____

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

Medan,
Pemohon



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 30106056 Fax. (061) 8458077 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA
website : www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

SURAT KETERANGAN AKTIF

Nomor : ____ / 14 / R / 20 ____

Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB), menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a :
Tempat/Tgl.Lahir :
Fakultas/Prodi :
NPM :
A l a m a t :

Orang Tua/ Wali
Nama :
Pekerjaan :
A l a m a t :

Adalah benar nama tersebut di atas terdaftar sebagai Mahasiswa Aktif TA. ____ - ____
di _____ Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk _____

Demikian diterangkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan,
An. Rektor,

Rektor Bidang Akademik

Arsip

**PROSEDUR MUTU****LEGALISASI BERKAS AKADEMIK**

No. Dokumen : PM-UPAA-10

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk menjelaskan proses legalisasi dan keabsahan berkas akademik yang asli dengan yang fotocopi

2. RUANG LINGKUP

Berkas Akademik meliputi, Ijazah, Transkrip Nilai, KHS, Sertifikat Akreditasi

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. BPAA bertanggung jawab keabsahan legalisir
- 3.2. Prodi mengetahui kebenaran legalisir
- 3.3. Dekan bertanggung jawab dalam pengesahan legalisir

4. DEFINISI

Legalisir adalah kebenaran antara fotocopi sesuai dengan bunyi aslinya

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015
- 5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas
- 5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT
- 5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009
- 5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009
- 5.7. Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU



PROSEDUR MUTU

LEGALISASI BERKAS AKADEMIK

No. Dokumen : PM-UPAA-10

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Alumni/Mahasiswa</p> <p>Membayar administrasi legalisasi</p> <p>BPAA</p> <p>Memeriksa dokumen dan slip setoran</p> <p>UPBM</p> <p>Proses legalisir</p> <p>Rektor/Dekan</p> <p>Memandatangani legalisasi</p> <p>BPAA</p> <p>Menyerahkan legalisasi</p> <p>SELESAI</p>	-	Slip Setoran dan Berkas Akademik (Sertifikat Akreditasi, Ijazah, Transkrip)	<p>Admin PAA mengarahkan Alumni/mahasiswa memfotocopy berkas akademik keperluan legalisasi sesuai kebutuhan</p> <p>Admin PAA mengarahkan Alumni/mahasiswa membayar administrasi legalisasi ke Bank yang ditunjuk</p> <p>Admin PAA memeriksa berkas Alumni/mahasiswa berkas yang asli</p> <p>Admin PAA memeriksa fotocopy berkas akademik dan slip pembayaran legalisir</p>
	-	Slip Setoran dan Berkas Akademik	<p>Admin PAA memeriksa berkas akademik yang akan dilegalisir sesuai dengan ketentuan akademik (berkas yang dapat dileges maksimal @ 5 lembar</p>
	-	Slip Setoran dan Berkas Akademik	<p>Petugas Leges menstempel berkas akademik yang akan ditanda tangani oleh Rektor/Dekan</p> <p>Petugas Leges meminta paraf Ka. UPBM/Ka. BPAA</p> <p>Petugas Leges menyerahkan legalisir ke Sekretaris Rektor Bidang/ admin fakultas untuk ditanda tangani</p>
	-	Berkas Akademik Slip Pembayaran	<p>Petugas Leges mengambil Legalisasi setelah ditandatangani oleh Rektor/Dekan/Direktor</p>
	-	Slip Setoran Berkas Akademik	<p>Admin PAA menyerahkan legalisasi kepada alumni/mahasiswa</p>

**PROSEDUR MUTU****KEABSAHAN IJAZAH**

No. Dokumen : PM-UPAA-11

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penerbitan surat keterangan keabsahan Ijazah

2. RUANG LINGKUP

Berkas Akademik Meliputi, Foto Copy Ijazah, Foto Coy KTP dan Surat Keterangan Kerja (Jika Ada)

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. BPAA bertanggung jawab kebenaran Data

4. DEFINISI

Keabsahan Ijazah adalah kebenaran terhadap Ijazah yang ada di Alumni

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembantuan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1. Surat Keterangan Keabsahan Ijazah : FM-UPAA-11-01



PROSEDUR MUTU

KEABSAHAN IJAZAH

No. Dokumen : PM-UPAA-11

Revisi : 00

Tgl Efektif : 23 Januari 2019

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Alumni</p> <p>Menyerahkan persyaratan</p> <p>↓</p> <p>UPBM</p> <p>Menerbitkan Surat Keterangan Keabsahan Ijazah</p> <p>↓</p> <p>UPAA</p> <p>Distribusi</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>-</p> <p>PM-UPAA-11-01</p> <p>PM-UPAA-11-01</p>	<p>Foto Copy Ijazah Foto Copy KTP Surat Pengantar dari kantor (jika ada)</p> <p>Surat Keterangan Keabsahan Ijazah</p> <p>Surat Keterangan Keabsahan Ijazah</p>	<p>Admin PAA memeriksa kelengkapan persyaratan untuk pengurusan keabsahan Ijazah. Admin PAA meminta kontak yang dapat dihubungi Admin PAA menyerahkan persyaratan ke bagian Ijazah</p> <p>Admin PBM memeriksa kebenaran berkas Admin PBM menerbitkan Surat Keterangan Keabsahan Ijazah Admin PBM meminta pengesahan paraf Ka. UPAA dan Tanda Tangan Rektor Bidang Akademik Admin PBM menstempel surat keterangan keabsahan Ijazah</p> <p>Admin PAA mendistribusikan surat keterangan keabsahan Ijazah kepada Alumni</p>



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

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

MEDAN - INDONESIA

website: www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

SURAT KETERANGAN KEABSAHAN IJAZAH

Nomor : / 14 / R / 20__

Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : _____
Tempat/Tgl. Lahir : _____
N.P.M : _____
Fakultas : _____
Program Studi : _____

1. Adalah benar alumni Fakultas _____ Universitas Pembangunan Panca Budi, setelah diadakan penelitian terhadap Ijazah Sarjana yang bersangkutan dengan ini kami nyatakan bahwa Ijazah Sarjana yang dimiliki dengan nomor Registrasi: _____/SI/_____/UNPAB/20____ tanggal _____ dapat dipertanggungjawabkan Legalitas dan keabsahannya.
2. Bahwa Universitas Pembangunan Panca Budi, ***Tidak Pernah Melaksanakan Perkuliahan Kelas Jarak Jauh / Sabtu-Minggu / Kelas Khusus*** dan Perkuliahan dilaksanakan di Kampus Induk Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, _____, _____, 20__
An. Rektor

Rektor Bidang Akademik

Arsip

**PROSEDUR MUTU****TIDAK MEMBAWA STNK**

No. Dokumen : PM-UPAA-12

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk menjelaskan proses validasi surat keterangan ketinggalan STNK

2. RUANG LINGKUP

KTM/KRS

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. BPAA bertanggung jawab kebenaran Data

4. DEFINISI

Surat keterangan tidak membawa STNK dipergunakan untuk dapat keluar dari parkiran Universitas Pembangunan Parca Budi bagi yang tidak membawa STNK.

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Parca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1. Formulir tidak membawa STNK Foto Copy KTP/KTM/KRS : PM-UPAA-12-01



**PROSEDUR MUTU
TIDAK MEMBAWA STNK**

No. Dokumen : PM-UPAA-12
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Mahasiswa/Alumni</p> <p>Download dan cetak Form</p> <p>UPAA</p> <p>Kroscek Data</p> <p>UPAA</p> <p>Distribusi</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPAA-12-01</p> <p>FM-UPAA-12-01</p> <p>FM-UPAA-12-01</p>	<p>Formulir tidak membawa STNK Foto Copy KTP/KTM/KRS</p> <p>Formulir tidak membawa STNK Foto Copy KTP/KTM/KRS</p> <p>Formulir tidak membawa STNK Foto Copy KTP/KTM/KRS</p>	<p>Mahasiswa/Alumni mendownload dan mencetak form tidak membawa STNK sebanyak 2 lembar Mahasiswa/Alumni menyerahkan berkas ke admin UPAA</p> <p>Admin UPAA mengecek kebenaran data melalui portal back office Admin UPAA menstempel di form tidak membawa STNK Admin UPAA menandatangani form tidak membawa STNK</p> <p>Admin PAA mendistribusikan menyerahkan kembali ke mahasiswa/alumni</p>



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

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

MEDAN – INDONESIA

website : www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

Kepada Yth : Bapak Ka. Keamanan
Universitas Pembangunan Panca Budi
Di _____
Tempat _____

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
Tempat/Tgl. Lahir : _____
Fakultas/Prodi : _____
NPM : _____
Alamat : _____
No. HP : _____
Merk Kendaraan : _____
No. Flat Kendaraan : _____

Adalah benar nama tersebut di atas terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas _____
Program Studi _____ Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Sehubungan dengan peraturan Perparkiran kampus UNPAB, bagi setiap pengendara sepeda motor **wajib menunjukkan STNK** ketika akan keluar dari kampus. Maka surat keterangan ini dikeluarkan untuk berkas kelengkapan administrasi akibat ketertinggalan STNK dengan merk sepeda motor tersebut di atas.

Turut dilampirkan :

1. Foto Copy KTP
2. Foto Copy KTM/Pembayaran Uang Kuliah Termin Berjalan

Demikian diterangkan untuk dapat dipergunakan seperlunya

Diketahui Oleh,
Ka. BPAA

Medan,
Hormat Saya,

(_____)

(_____)

NB . GUNAKAN HURUF CETAK

**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPAA-13

MUTASI STAMBUK

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff

: 23 Januari 2019

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur Mutasi Stambuk

2. RUANG LINGKUP

MP ini meliputi :

2.1. Pelaksanaan permohonan Mutasi stambuk, diawali Surat mutasi stambuk yang dikeluarkan Fakultas dan proses selanjutnya dilaksanakan di Biro Pelayanan Administrasi Akademik

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kepala BPAA memeriksa kebenaran berkas

3.2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pengisian form

4. DEFINISI

Mutasi stambuk adalah proses pergantian NPM karena melewati masa Studi

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembuatan Dekoran SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2000

6. URaian PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1. Surat Mutasi Stambuk : FM-UPAA-01-08

7.2. Persetujuan Mutasi Stambuk : FM-UPAA-01-09

7.2. Salinan Nilai : FM-UPAA-05-02

No. Dokumen : FM-UPAA-13 Revisi : 00 Tgl. Eff. : 23 Januari 2011	PROSEDUR MUTU MUTASI STAMBUK			
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui	
	K.A. IPAA	K.A. BPAA	Rektor I	

URAIAN PROSES	REKAMAN		FLOW CHART
	JUDUL REKAMAN	NO FORM	
Dekan Menandatangani surat Mutasi Sumbuk	Surat Mutasi Sumbuk Salinan Nilai	FM-UPAA-01-08 FM-UPAA-03-02	
Dekan Menandatangani surat Mutasi Sumbuk	Surat Mutasi Sumbuk	FM-UPAA-01-08	
Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan surat mutasi stambuk ke bagian PAA, selanjutnya admin PAA menyerahkan surat mutasi stambuk ke UPBM	Surat Mutasi Sumbuk	FM-UPAA-03-02	
Admin UPBM membuat surat Pengantar Mutasi Sumbuk	Persetujuan Mutasi Sumbuk	FM-UPAA-01-09	
Ka. BPAA menandatangani surat Pengantar Mutasi Sumbuk sebelum dianda tangkai Rektor Bidang Akademik	Surat Mutasi Sumbuk Salinan Nilai	FM-UPAA-01-08 FM-UPAA-01-09 FM-UPAA-05-02	
UPAA mendistribusikan surat kepada mahasiswa selanjutnya mahasiswa akan diarahkan ke PBM untuk proses mutasi stambuk/pergantian NPM	Persetujuan Mutasi Sumbuk Salinan Nilai	FM-UPAA-01-09 FM-UPAA-05-02	



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS

Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-8455571 Fax. (061) 4514808
MEDAN – INDONESIA

SURAT MUTASI/GANTI STAMBUK

Nomor : / 05 / ____ / 20__

Dekan Fakultas _____ Universitas Pembangunan Panca Budi
(UNPAB), menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : _____
Tempat / Tgl. Lahir : _____
N.P.M : _____
Fakultas : _____
Program Studi : _____

Adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas _____
Program Studi _____ Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB)
Medan, dan telah menempuh Mata Kuliah sesuai dengan Salinan Nilai (*Terlampir*).

Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan **Mutasi Stambuk/Ganti Stambuk** karena telah melewati masa studi 14 (empat belas) semester dan 10 (sepuluh) semester bagi mahasiswa D3 dan S.2. Selanjutnya mahasiswa tersebut mendapat Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) Baru sesuai dengan permohonan yang bersangkutan pada tanggal _____

Demikian surat ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, _____, 20____
Dekan,

Tembusan :

1. Yth. Mahasiswa Ybs.
2. Arsip,-



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

Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-8455571 Fax. (061) 4514808
MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

Nomor : /05/R/20__
Lamp : -
Hal : **Persetujuan Mutasi Stambuk**

Kepada : Yth. Bapak/Ibu Dekan Fakultas _____
Bapak/Ibu Ka. Prodi _____

Di
Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat keterangan nomor _____ tanggal _____ tentang pernyataan Mutasi Stambuk/Ganti Stambuk karena telah melewati masa studi 14 (empat belas) semester mahasiswa An. _____ dengan ini disampaikan bahwa proses Mutasi Stambuk/Ganti Stambuk dengan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dapat diproses pada Semester _____ TA. _____ dan yang bersangkutan dapat mengikuti proses perkuliahan di Semester Ganjil TA. _____

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan terima kasih.

Medan, _____, _____, 20__
A.n Rektor

Rektor Bidang Akademik

1. Arsip
- 2.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS _____

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 8455571 PO. BOX 1099 Medan - Indonesia
Email : fastek@pancabudi.ac.id Website : www.pancabudi.ac.id

SALINAN NILAI

Nama : _____ Program Studi : _____
Tempat/Tgl. Lahir : _____ Konsentrasi : _____
N.P.M : _____

No.	Kode MK	Mata Kuliah	K	HM	AM	M
1	Kode 01	Mata Kuliah 1				
2	Kode 02	Mata Kuliah 2				
3	Kode 03	Mata Kuliah 3				
4	Kode 04	Mata Kuliah 4				
5	Kode 05	Mata Kuliah 5				
6	Kode 06	Mata Kuliah 6				
7	Kode 07	Mata Kuliah 7				
8	Kode 08	Mata Kuliah 8				
9	Kode 09	Mata Kuliah 9				
10	Kode 10	Mata Kuliah 10				
11	Kode 11	Mata Kuliah 11				
12	Kode 12	Mata Kuliah 12				
13	Kode 13	Mata Kuliah 13				
14	Kode 14	Mata Kuliah 14				
15	Kode 15	Mata Kuliah 15				
16	Kode 16	Mata Kuliah 16				
17	Kode 17	Mata Kuliah 17				
18	Kode 18	Mata Kuliah 18				
19	Kode 19	Mata Kuliah 19				
20	Kode 20	Mata Kuliah 20				
21	Kode 21	Mata Kuliah 21				
22	Kode 22	Mata Kuliah 22				
23	Kode 23	Mata Kuliah 23				
24	Kode 24	Mata Kuliah 24				
25	Kode 25	Mata Kuliah 25				
Keterangan : MH = Mutu Huruf Jumlah MA = Mutu Angka Ip Kumulatif			0			0

Medan, __/__/20__

Dekan,

Salinan Nilai ini Sah dan Benar bila tanpa coretan dan tipe-ex

No. Dokumen : FM-UPAA-05-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

**PROSEDUR MUTU****PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

No. Dokumen : PM-UPAA-14

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi

2. RUANG LINGKUP

MP ini meliputi :

2.1. Pelaksanaan Pengisian Kartu Rencana Studi dilakukan setiap awal semester setelah melakukan Registrasi dan Pembayaran biaya kuliah termin 1 untuk semester ganjil dan termin 7 untuk semester genap

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. BPAA memastikan mata kuliah sudah terinput pada Sistem Informasi Akademik

3.2. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pengisian KRS dan pemilihan mata kuliah sesuai dengan semester

4. DEFINISI

Pengisian KRS adalah proses pemilihan mahakuliah setiap awal semester

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang perubahan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2000

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1. Kartu Rencana Studi : FM-UPAA-03-03



PROSEDUR MUTU

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

No. Dokumen : PM-UPAA-14
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAA

Ka. BPAA

Rektor I

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN



FM-UPAA-03-03

Kartu Rencana Studi

Mahasiswa melakukan Registrasi melalui portal mahasiswa agar dapat melakukan pembayaran biaya kuliah ganjil atau genap

Mahasiswa dapat melakukan pembayaran melalui Teller BSM/BRI, ATM BRI atau melalui internet Banking BSM

Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi melalui portal mahasiswa



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

KARTU RENCANA STUDI

(KRS)

Nama	:	_____	Fakultas	:	_____
NPM	:	_____	Program Studi	:	_____
Semester	:	_____	Fakultas	:	_____
P. Semester Lalu	:	_____	Beban SKS	:	_____

Foto
Mahasiswa

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	SMT	Nama Dosen	Ruang	Hari	Waktu	Kr
JUMLAH KREDIT									

*1 Ke - Pengambilan Ke

Ka. Prodi _____ Mengetahui _____ Mahasiswa _____
 Dosen PA _____



INSTRUKSI KERJA

VERIFIKASI KRS

No. Dokumen : IK-UPAA-14
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui : Rektor I

Kaur. PAA

BPAA

Rektor I

1. Tujuan

Prosedur mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Persyaratan yang diperlukan

2. Pelaksana

Ruang lingkup PM ini meliputi :

2.1. Ka. UPAA

2.2. Pegawai Pelayanan

3. Peralatan

3.1. Lupto/PC

3.2. Internet

4. Uraian Kerja

4.1. Buka Portal Bac Office

4.2. Pilih Menu Kartu Rencana Studi

4.3. Pilih Program Studi, Saambuk, Kelas dan Pilihan Verifikasi

4.4. Aksi Proses Foto KRS (diterima atau ditolak)

5. Rekaman

5.1. Rekapitulasi Kartu Rencana Studi di Back Office

**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPAA.15

Revisi : 00

Tgl Eff : 25 Januari 2019

REVISI DATA

Disusun

Diserika

Disetujui

Ka. UPAA

BPAA

Reltur I

1. TUJUAN

MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur revisi data di PDDIKTI

2. RUANG LINGKUP

MP ini meliputi:

2.1. Alumni melapor karena ada ketidak sesuaian data di PDDIKTI dengan ijazah yang diterima

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. BPAA berkas lengkap

3.2. Alumni membuat permohonan dan melengkapi berkas sebagai syarat

4. DEFINISI

Revisi data pada PDDIKTI karena adanya ketidaksesuaian antara data ijazah dan PDDIKTI

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 8.1 ISO 9001:2015

5.3. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas

5.4. Permenristekdikti no 50 tahun 2018 tentang penataan atas permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang SNPT

5.5. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksanaan SMPT KJM UNPAB 2009

5.6. Panduan Peninjauan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009

5.7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2009

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-UPAA-15

REVISI DATA

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

Dibuat
[Signature]
Ka. UPAA

Diperiksa
[Signature]
BBLA

Ditandatangani
[Signature]
Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDEL REKAMAN	
<p>MUJAI</p> <p>Alumni</p> <p>Melapor</p> <p>Admin UPAA</p> <p>Memberikan Penjelasan dan persyaratannya</p> <p>Alumni</p> <p>Melengkapi berkas</p> <p>Admin UPAA</p> <p>Menyerahkan berkas</p> <p>Admin EPSBED</p> <p>Proses Data</p> <p>SELESAI</p>		<p>Surat permohonan Fotocopy Ijazah S1, S2 atau D3 Fotocopy Ijazah SMA Fotocopy KTP Fotocopy Kartu Keluarga Fotocopy Akte Kelahiran</p> <p>Surat permohonan Fotocopy Ijazah S1, S2 atau D3 Fotocopy Ijazah SMA Fotocopy KTP Fotocopy Kartu Keluarga Fotocopy Akte Kelahiran</p> <p>Surat permohonan Fotocopy Ijazah S1, S2 atau D3 Fotocopy Ijazah SMA Fotocopy KTP Fotocopy Kartu Keluarga Fotocopy Akte Kelahiran</p>	<p>Alumni melapor ke pusat informasi, selanjutnya koordinasi data Ijazah yang diterima dengan data di PDDKTI</p> <p>Admin pusat informasi memberikan penjelasan apa yang harus dilengkapi jika ingin revisi data pada PDDKTI</p> <p>Admin memastikan berkas lengkap</p> <p>Admin UPAA menyerahkan berkas ke admin EPSBED</p> <p>Admin EPSBED memproses revisi data</p>



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-UPAA-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Ka. UPAA
2. Unit Kerja : BPAA
3. Atasan Langsung : Ka. BPAA
4. Bawahan Langsung : Pegawai Admin UPAA

II. TUJUAN JABATAN

1. Memastikan proses pelayanan administrasi akademik, pelayanan dosen, dan pelayanan administrasi penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan prosedur UNPAB.
2. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis urusan pelayanan administrasi akademis.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Bertanggungjawab terhadap proses pelayanan administrasi akademik.
2. Bertanggungjawab terhadap proses pelayanan dosen.
3. Bertanggungjawab terhadap proses pelayanan administrasi penerimaan Baru, Lanjutan/Pindahan.

IV. INDIKATOR KINERJA

1. Proses pelayanan administrasi akademik sudah sesuai dengan prosedur.
2. Proses pelayanan dosen sudah sesuai dengan prosedur.
3. Proses pelayanan administrasi penerimaan Baru, Lanjutan/Pindahan sudah sesuai dengan prosedur.

4. WEWENANG

1. Membuat jadwal ruang perkuliahan.
2. Berkordinasi dengan Ka. Prodi memastikan jadwal perkuliahan.
3. Mengadakan koordinasi dengan Prodi berkenaan dengan urusan administrasi akademik.
4. Mengkordinir pekerjaan pegawai admin UPAA.



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-UPAA-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

5. Membuat kalender akademik universitas setiap tahun.
6. Menyusun jadwal piket. Ruang dosen
7. Memastikan presensi perkuliahan tercetak 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan semester berjalan.

5. HUBUNGAN KERJA

Internal : seluruh unit terkait se-UNPAB

Eksternal : -

6. KOMPETENSI

1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Berpenampilan menarik dan berkepribadian baik, disiplin dan bertanggungjawab.
3. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan sesuai posisi.
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi.

7. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimal Strata Satu (S.1) diutamakan berpendidikan Magister (S.2)

Pengalaman

Minimal 1 (satu) tahun menjadi pegawai administrasi akademik.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka. UPAA	BPAA	REKTOR I



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No Dokumen : UJ-UPAA-02
Revisi : 00
Tgl. Ed : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Admin Pusat Informasi
2. Unit Kerja : UPAA
3. Atasan Langsung : Ka. UPAA
4. Bawahan Langsung :

II. TUJUAN JABATAN

Memberikan jasa layanan/informasi untuk dosen, mahasiswa, alumni dan masyarakat yang membutuhkan informasi akademik

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Memberikan informasi terkait informasi akademik kepada mahasiswa, dosen dan masyarakat umum yang membutuhkan
2. Mendistribusikan berkas akademik (legalisir, surat keterangan aktif, surat cuti, surat keterangan lulus)
3. Mengapprove KRS yang diupload oleh mahasiswa
4. Pelayanan akademik (reset password, approve krs)
5. Membuat laporan kepada Ka. UPAA

IV. INDIKATOR KINERJA

1. Proses pelayanan administrasi akademik sesuai dengan prosedur.

V. WEWENANG

1. Menolak dari Sistem KRS yang tidak sesuai
2. Menolak berkas akademik yang tidak sesuai

VI. HUBUNGAN KERJA

- Internal : Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Eksternal : Stakeholder



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No. Dokumen : UJ-UPAA-02
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

VII. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Mengetahui proses akademik
3. Ramah dan sopan terhadap Mahasiswa, Alumni dan Stakeholder.
4. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
5. Dapat berkomunikasi dengan baik.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimal tamatan SMA - SI

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka. UPAA	BPAA	REKTOR I



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No. Dokumen : UJ-UPAA-03
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Admin Ruang Dosen
2. Unit Kerja : UPAA
3. Atasan Langsung : Ka. UPAA
4. Bawahan Langsung :

II. TUJUAN JABATAN

Memberikan layanan dan Informasi untuk dosen dan mahasiswa

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Mengontrol kebersihan ruang dosen
2. Menyalakan komputer absensi dosen
3. Mengisi ulang alat tulis (Spidol)
4. Menyediakan absensi harian dosen (Hard Copy)
5. Membunyikan bel setiap jam perkuliahan dan pergantian perkuliahan serta istirahat perkuliahan.
6. Mencatat Setiap Peminjaman LCD Untuk Perkuliahan/kegiatan.
7. Menginformasikan jadwal dosen ketika mahasiswa menanyakan
8. Menyediakan air minum dosen di ruang dosen
9. Memberikan naskah ujian
10. Bertanggung jawab terhadap Inventaris ruang Dosen

IV. INDIKATOR KINERJA

1. Proses pelayanan administrasi akademik sesuai dengan prosedur.
2. Proses pelayanan dosen sesuai dengan prosedur.

V. WEWENANG

1. Tidak menyetujui kelas ganti yang tidak sesuai
2. Melarang pembukaan loker dosen bagi yang tidak berkepentingan



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No. Dokumen : UJ-UPAA-03
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Eksternal : Stakeholder

VII. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Mengetahui proses akademik
3. Ramah dan sopan
4. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
5. Dapat berkomunikasi dengan baik.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimal tamatan SMA - S1

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka. UPAA	Ka. BPAA	REKTOR I



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-UPAA-04
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Admin Ruang PMB
2. Unit Kerja : UPAA
3. Atasan Langsung : Ka. UPAA
4. Bawahan Langsung :

II. TUJUAN JABATAN

Memberikan informasi dan pelayanan kepada calon mahasiswa baru dan masyarakat umum

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Mengontrol kebersihan dan kesesuaian ruang penerimaan mahasiswa baru
2. Memberikan informasi kepada calon mahasiswa baru atau masyarakat umum yang datang
3. Membuat absen piket petugas PMB
4. Menginputkan nilai asal bagi mahasiswa pindahan dan lanjutan ke portal konversi
5. Membuat serah terima ijazah+transkrip dan surat pindah bagi mahasiswa lanjutan/pindahan
6. Membantu menginputkan/merevisi data mahasiswa yang belum lengkap atau salah
7. Mengurutkan berkas mahasiswa baru berdasarkan NPM
8. Memastikan kelengkapan berkas calon mahasiswa baru
9. Mengcreat NPM mahasiswa

IV. INDIKATOR KINERJA

1. Proses pelayanan administrasi penerimaan Baru, Lanjutan/Pindahan sesuai dengan prosedur.



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-UPAA-04
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

V. WEWENANG

1. Menolak pendaftar yang berkasnya tidak lengkap

VI. HUBUNGAN KERJA

- Internal : Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Eksternal : Stakeholder

VII. KOMPETENSI

1. Dapat mengoperasikan Microsoft Office khususnya Ms-Word dan Excel
2. Mengetahui proses akademik
3. Ramah, sopan dan sabar
4. Berpenampilan rapi, bersih dan menarik.
5. Dapat berkomunikasi dengan baik.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

- Pendidikan
❖ Minimal tamatan S1

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka. UPAA	Ka. BPAA	REKTOR I