

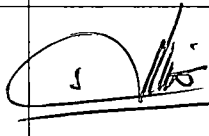


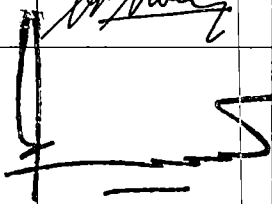



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR PENERIMAAN BERKAS
KEPANGKATAN DOSEN/BKD**

Kode/No : PM-UPDA-02
Tanggal : 15 Jan 2021
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR PENERIMAAN BERKAS
KEPANGKATAN DOSEN/BKD
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Aswin, ST., M.Si	Ka. UPDA		26/3/2021
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si	Ka. BPAP		26/3/2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		26/3/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		14/08/21
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		26/3/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pengumpulan dan penerimaan dokumen yang digunakan dosen untuk pengurusan kepangkatan dosen dan BKD.
2. Ruang Lingkup Prosedur	Ruang lingkup Dokumen meliputi berkas arsip atau dokumen yang berkaitan dengan kepangkatan dosen dan arsip universitas.
3. Standar Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang diterima sesuai dengan list dan dinyatakan terlampir dalam berita acara kelengkapan Kepangkatan Dosen dan BKD • Dokumen yang diterima berbentuk softcopy (scan) dalam format (.pdf) • Format penamaan file berupa : <ul style="list-style-type: none"> a. Nama b. Jenis dokumen (ijazah/jurnal/penelitian/sertifikat,dsb) c. Judul d. Tahun • Setiap penggalan format penamaan file dihubungkan dengan garis bawah (underscore “_”) • File dokumen sudah dikelompokan dalam satu folder berdasarkan masing masing nama • Berita acara dibuat setelah semua item pada list kelengkapan Kepangkatan dosen dan BKD terpenuhi
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen arsip adalah bukti tertulis/tercetak/terekam yang berisi data- data/ informasi berharga yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan 2. Kepangkatan merupakan suatu kedudukan yang menunjukkan kedudukan berdasarkan jabatan dalam rangkaian susunan kepegawaian dimana kedudukan tersebut juga dapat digunakan sebagai dasar pengkajian 3. Unit terkait adalah bagian atau sub bagian dalam sebuah organisasi yang memiliki peran yang sama

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai UPDA menerima dokumen kepangkatan dosen dan BKD dari BSDM atau langsung dari dosen yang bersangkutan, sekaligus memeriksa berkas dan menyesuaikan dengan surat pengantar bila perlu 2. Pegawai UPDA membuat berita acara penerimaan dokumen kepangkatan/BKD dengan persetujuan Ka.UPDA/Ka.BPAP 3. Pegawai UPDA membuat rekapitulasi penerimaan dokumen kepangkatan/BKD 4. Pegawai UPDA membuat laporan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip sebulan sekali ke Ka.UPDA 5. Ka.UPDA melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip setiap Bulan dengan menandatangani laporan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip 6. Ka.UPDA melaporkan hasil monev pengumpulan dan penerimaan dokumen arsip ke Ka. BPAP
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BPAP bertanggung jawab atas terkumpulnya dokumen arsip kepangkatan dosen dan BKD 2. Ka. UPDA bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan melakukan proses pengendalian dokumen pangkalan data 3. Staff UPDA bertanggungjawab dalam proses pelaksanaan pengendalian dokumen di pangkalan data.
7. Bagan Alir Prosedur	Bagan Alir Prosedur Penerimaan Dokumen Arsip (Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Serah Terima Dokumen Kepangkatan Dosen/ BKD - Form Rekapitulasi Penerimaan dokumen kepangkatan/BKD



PROSEDUR MUTU

PENERIMAAN DOKUMEN KEPANGKATAN DOSEN DAN BKD

No. Dokumen : PM-UPDA-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPDA

Ka. BPAP

Rektor III

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN

MULAI

Pegawai UPDA

Menerima Dokumen
Kepangkatan Dosen dan
BKD

Pegawai UPDA

Berita acara penerimaan
Dokumen Kepangkatan
Dosen dan BKD

Pegawai UPDA

Rekap Penerimaan
Dokumen

Pegawai UPDA

Laporan Penerimaan
Dokumen

Ka. UPDA

Monitoring dan Evaluasi

Ka. UPDA

Laporan Hasil Monevin

SELESAI

FM-UPDA-02-01

Berita acara Serah Terima
Dokumen Kepangkatan
Dosen/ BKD

Pegawai UPDA menerima dokumen kepangkatan dosen dari bagian SDM atau langsung dari dosen yang bersangkutan, sekaligus memeriksa berkas dan menyesuaikan dengan surat pengantar bila perlu

FM-UPDA-02-02

Form Rekapitulasi
Penerimaan dokumen
kepangkatan/BKD

Pegawai UPDA membuat rekapitulasi penerimaan Dokumen Kepangkatan Dosen dan BKD

FM-UPDA-02-02

Form Rekapitulasi
Penerimaan dokumen
kepangkatan/BKD

Pegawai UPDA membuat laporan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip sebulan sekali ke Ka. UPDA

FM-UPDA-02-02

Form Rekapitulasi
Penerimaan dokumen
kepangkatan/BKD

Ka. UPDA melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen arsip setiap bulan dengan menandatangani laporan Pengumpulan dan Penerimaan dokumen Arsip

FM-UPDA-02-02

Form Rekapitulasi
Penerimaan dokumen
kepangkatan/BKD

Ka. UPDA melaporkan hasil monevin pengumpulan dan penerimaan dokumen arsip ke Ka. BPAP



PROSEDUR MUTU

PENERIMAAN BERKAS KEPANGKATAN DOSEN DAN BKD

Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
Ka. UPDA	Ka. BPAP	Rektor III

No. Dokumen : PM-UPDA-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pengumpulan dan penerimaan dokumen yang digunakan dosen untuk pengurusan kepangkatan dosen dan BKD

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dokumen meliputi berkas arsip atau dokumen yang berkaitan dengan kepangkatan dosen dan arsip universitas

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. BPAP bertanggung jawab atas terkumpulnya dokumen arsip kepangkatan dosen dan BKD

3.2 Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap pengumpulan, penerimaan dokumen arsip kepangkatan dosen dan BKD

3.3 Pegawai UPDA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan teknis pengumpulan, penerimaan dokumen arsip kepangkatan dosen dan BKD

4. DEFINISI

4.1 Dokumen arsip adalah bukti tertulis/tercetak/terekam yang berisi data- data/ informasi berharga yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan

4.2 Kepangkatan merupakan suatu kedudukan yang menunjukkan kedudukan berdasarkan jabatan dalam rangkaian susunan kepegawaian dimana kedudukan tersebut juga dapat digunakan sebagai dasar pengkajian

4.3 Unit terkait adalah bagian atau sub bagian dalam sebuah organisasi yang memiliki peran yang sama

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca budi

5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015

5.3 Instrumen Akreditasi Program Studi, BAN-PT

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1 Berita acara Serah Terima Dokumen Kepangkatan Dosen/BKD

: FM-UPDA-02-01

7.2 Form Rekapitulasi Penerimaan dokumen kepangkatan/BKD

: FM-UPDA-02-02



BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN
KEPANGKATAN/BKD

Pada Hari Ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun Di Unit **UPDA** Telah
Diserahkan Dokumen Ke Pangkalan Data Arsip oleh :

N a m a :

NIP/NIDN :

Fakultas :

Prodi :

URAIAN DOKUMEN KEPANGKATAN/BKD *(Coret salah satu) :

No	JENIS DOKUMEN	Soft copy
I	PENDIDIKAN	
1	Pengajaran (SK Mengajar, Absensi,Materi Kuliah,DPNA)	
2	Surat Tugas Pembimbing (KP/Skripsi/Tugas Akhir/Tesis)	
3	SK Penguji Sidang/Seminar	
4	Sertifikat seminar/orasi ilmiah	
5	Sertifikat Keahlian/Pengembangan Diri	
6	Surat Tugas Pembimbing PKM	
7	Ijazah (S1/S2/S3)	
III	PENELITIAN	
1	Laporan Penelitian	
2	Jurnal (Lokal/Nasional/Internasional)	
3	Proceeding	
4	Buku/Monograf	
5	Lainnya:	
IV	PENGABDIAN	
1	Laporan PKM	
2	Laporan Narasumber	
3	Karya Pengabdian	
V	PENDUKUNG	
1	Sertifikat Kegiatan	
2	SK Kepengurusan/keanggotaan organisasi/profesi/Asosiasi	
	Lainnya :	
	TOTAL	

Disetujui Oleh,
Ka. BPAP

Diperiksa Oleh,
Ka. UPDA

Penerima,
Pegawai UPDA,

.....

.....

.....



FORM REKAPITULASI PENERIMAAN DOKUMEN KEPANGKATAN DOSEN DAN BKD

No. Dok. : FM-UPDA-02-02
Revisi. : 00
Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

No	Dokumen Masuk				
	Nomor / Tgl	Jenis Dokumen	Butir Borang	Jumlah	Asal Dokumen

Disetujui Oleh
Ka.BPAP

Diketahui Oleh,
Ka.UPDA

Medan,
Pegawai UPDA

(.....)

(.....)

(.....)