



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI

PROSEDUR PENERIMAAN  
DOKUMEN LAPORAN AKHIR  
KEGIATAN (LAK)


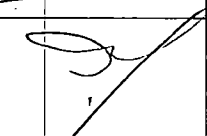
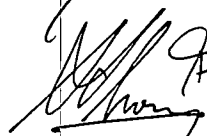
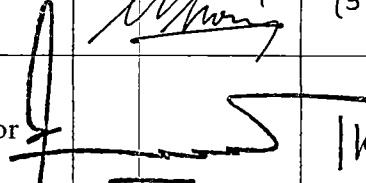
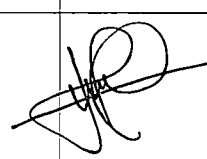
Kode/No : PM-UPDA-07

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PENERIMAAN DOKUMEN LAK  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
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 tata cara penerimaan dokumen LAK Unit
2. Ruang Lingkup Prosedur	Alih media dokumen dan inventarisasi dokumen
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit mengirimkan dokumen pelaporan LAK unit yang sudah lengkap dokumennya dan mengisi Form penerimaan dokumen LAK dari Pegawai UPDA</li> <li>2. Pegawai UPDA menerima dokumen pelaporan LAK unit dan mengisi form penerimaan dokumen LAK</li> <li>3. Pegawai UPDA memeriksa kelengkapan dokumen pendukung LAK, apabila dokumen pendukung tidak lengkap maka laporan LAK dikembalikan untuk dilengkapi oleh unit terkait, apabila dokumen lengkap maka Pegawai UPDA membubuhkan paraf pada kolom tanda tangan Ka. UPDA dan menyerahkan dokumen ke Ka. UPDA untuk ditandatangani</li> <li>4. Ka. UPDA dan Ka. BPAP memeriksa dokumen LAK dan kelengkapannya, memberikan catatan apabila diperlukan dan menyetujui dengan menandatangani laporan LAK kemudian menyerahkan ke Pegawai UPDA</li> <li>5. Pegawai UPDA menyerahkan dokumen LAK ke Rektor untuk ditandatangani</li> <li>6. Dokumen LAK yang telah disetujui Rektor kemudian dialihmediakan (scanning) oleh Pegawai UPDA</li> <li>7. Pegawai UPDA mengirimkan softcopy dokumen LAK ke seluruh unit terkait via email</li> <li>8. Pegawai UPDA menginventaris dokumen dalam buku induk dokumen dan menyimpan dalam kotak penyimpanan di ruang penyimpanan berdasarkan klasifikasi dokumen</li> </ol>

4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen LAK adalah dokumen pelaporan kegiatan unit baik kegiatan yang tertuang dalam renstra Unit maupun kegiatan rutin baik kegiatan akademik maupun nonakademik</li> <li>2. Alih Media adalah proses digitalisasi dokumen dari hardcopy menjadi bentuk softcopy</li> <li>3. Inventarisasi dokumen adalah kegiatan pencatatan dokumen dalam buku induk dokumen</li> </ol>
5. Prosedur Penerimaan Dokumen LAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit terkait mengirim dokumen LAK ke UPDA dan mengisi form penerimaan dokumen LAK</li> <li>2. Pegawai UPDA menerima dokumen dan mengisi form penerimaan dokumen LAK</li> <li>3. Pegawai UPDA memeriksa kelengkapan dokumen pendukung LAK, apabila dokumen pendukung tidak lengkap maka laporan LAK dikembalikan untuk dilengkapi oleh unit terkait, apabila dokumen lengkap maka Pegawai UPDA membubuhkan paraf pada kolom tanda tangan Ka. UPDA dan menyerahkan dokumen ke Ka. UPDA untuk ditandatangani</li> <li>4. Ka. UPDA &amp; Ka. BPAP Memeriksa berkas dan menandatangani LAK</li> <li>5. Rektor menyetujui dokumen LAK yang telah diperiksa oleh BPAP</li> <li>6. Pegawai UPDA mengalihmediakan (scanning) dokumen LAK yang telah disetujui oleh Rektor</li> <li>7. Pegawai UPDA mengirimkan softcopy dokumen LAK ke unit terkait</li> <li>8. Pegawai UPDA menginventaris dokumen dan mengarsipkan ke kotak penyimpanan</li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai UPDA bertanggung jawab dalam penerimaan, seleksi, alih media, inventaris dan penyebar luasan dokumen</li> <li>2. Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap kelengkapan,</li> </ol>

	<p>proses dan keamanan dokumen</p> <p>3. Ka. BPAP bertanggung jawab terhadap ketersediaan dokumen</p>	
7. Bagan Alir Prosedur	Bagan Alir Prosedur peminjaman Dokumen (Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel).	
8. Catatan	-	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Penerimaan Dokumen LAK</li> <li>- Buku Induk Dokumen</li> </ul>	



**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPDA-07

**PENERIMAAN DOKUMEN LAPORAN AKHIR KEGIATAN (LAK)**

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff : 15 Jan 2021

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Ka. UPDA

Ka. BPAP

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>UNIT TERKAIT</p> <p>Mengirim Dokumen LAK</p> <p>↓</p> <p>PEGAWAI UPDA</p> <p>menerima Dokumen LAK</p> <p>↓</p> <p>PEGAWAI UPDA</p> <p>Memeriksa kelengkapan dokumen</p> <p>↓</p> <p>Ka. UPDA &amp; Ka. BPAP</p> <p>Memeriksa berkas dan menandatangani LAK</p> <p>↓</p> <p>Rektor</p> <p>Menyetujui</p> <p>↓</p> <p>PEGAWAI UPDA</p> <p>Mengalihmediakan dokumen</p> <p>↓</p> <p>PEGAWAI UPDA</p> <p>Mengirimkan softcopy Dokumen LAK ke unit terkait</p> <p>↓</p> <p>PEGAWAI UPDA</p> <p>menginventaris dokumen dan mengarsipkan ke box penyimpanan</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPDA-07-01</p> <p>FM-UPDA-07-01</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>FM-UPDA-03-01</p>	<p>Form Penerimaan Dokumen LAK</p> <p>Form Penerimaan Dokumen LAK</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Buku Induk Dokumen</p>	<p>Unit mengirimkan dokumen pelaporan LAK unit dan mengisi Form penerimaan Dokumen LAK</p> <p>Pegawai UPDA menerima dokumen pelaporan LAK unit, dan mengisi Form penerimaan Dokumen LAK</p> <p>Pegawai UPDA memeriksa kelengkapan dokumen pendukung LPJ, apabila dokumen pendukung tidak lengkap maka laporan LAK dikembalikan untuk dilengkapi oleh unit terkait, apabila dokumen lengkap maka admin UPDA membubuhkan paraf pada kolom tanda tangan Ka. UPDA dan menyerahkan dokumen ke Ka. UPDA untuk di tanda tangani</p> <p>Ka. UPDA dan Ka. BPAP memeriksa dokumen LAK dan kelengkapannya, memberikan catatan apabila diperlukan dan menyetujui dengan menandatangani laporan LAK</p> <p>Rektor menandatangani untuk persetujuan Dokumen LAK</p> <p>Pegawai UPDA mengalihmediakan (scanning) dokumen LAK yang telah disetujui oleh rektor</p> <p>Pegawai UPDA mengirimkan softcopy dokumen LAK ke seluruh unit terkait via email</p> <p>Pegawai UPDA menginventaris dokumen dalam buku induk dokumen dan menyimpan dalam box penyimpanan di ruang penyimpanan berdasarkan klasifikasi dokumen</p>

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		No. Dokumen : PM-UPDA-07
	<b>PENERIMAAN DOKUMEN LAPORAN AKHIR KEGIATAN (LAK)</b>		Revisi : 00
	Dibuat:	Diperiksa:	Disetujui :
	 Ka. UPDA	 Ka. BPAP	 Rektor III
			Tgl Eff : 15 Jan 2021

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tata cara penerimaan dokumen LAK Unit

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Alihmedia dokumen
- 2.2. Inventarisasi dokumen

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1 Pegawai UPDA bertanggung jawab dalam penerimaan, seleksi, alih media, inventaris dan penyebar luasan dokumen
- 3.2 Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap kelengkapan, Proses dan keamanan dokumen
- 3.3 Ka. BPAP bertanggung jawab terhadap ketersediaan Dokumen

**4. DEFINISI**

- 4.1. Dokumen LAK adalah dokumen Laporan Akhir Kegiatan unit baik kegiatan yang tertuang dalam renstra unit maupun kegiatan rutin baik kegiatan akademik maupun nonakademik
- 4.2. Alih Media adalah proses digitalisasi dokumen dari hardcopy menjadi bentuk softcopy
- 4.3. Inventarisasi dokumen adalah kegiatan pencatatan dokumen dalam buku induk dokumen

**5. REFERENSI**

- 5.1. Renstra BPAP

**6. URAIAN PROSEDUR**

TERLAMPIR

**7. Rekaman**

- 7.1 Form Penerimaan Dokumen LAK : FM-UPDA-07-01
- 7.2. Buku induk Dokumen : FM-UPDA-03-01



