1.Tujuan

Memastikan Proses Pembuatan Homebase Dosen baik Eksternal, Internal dan Penonaktifan Dosen sesuai dengan ketentuan Universitas Pradita

2.Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Head of HRGA, Staff of HRGA, Kaprodi, Dosen dan Wakil Rektor Akademik.

3.PIC

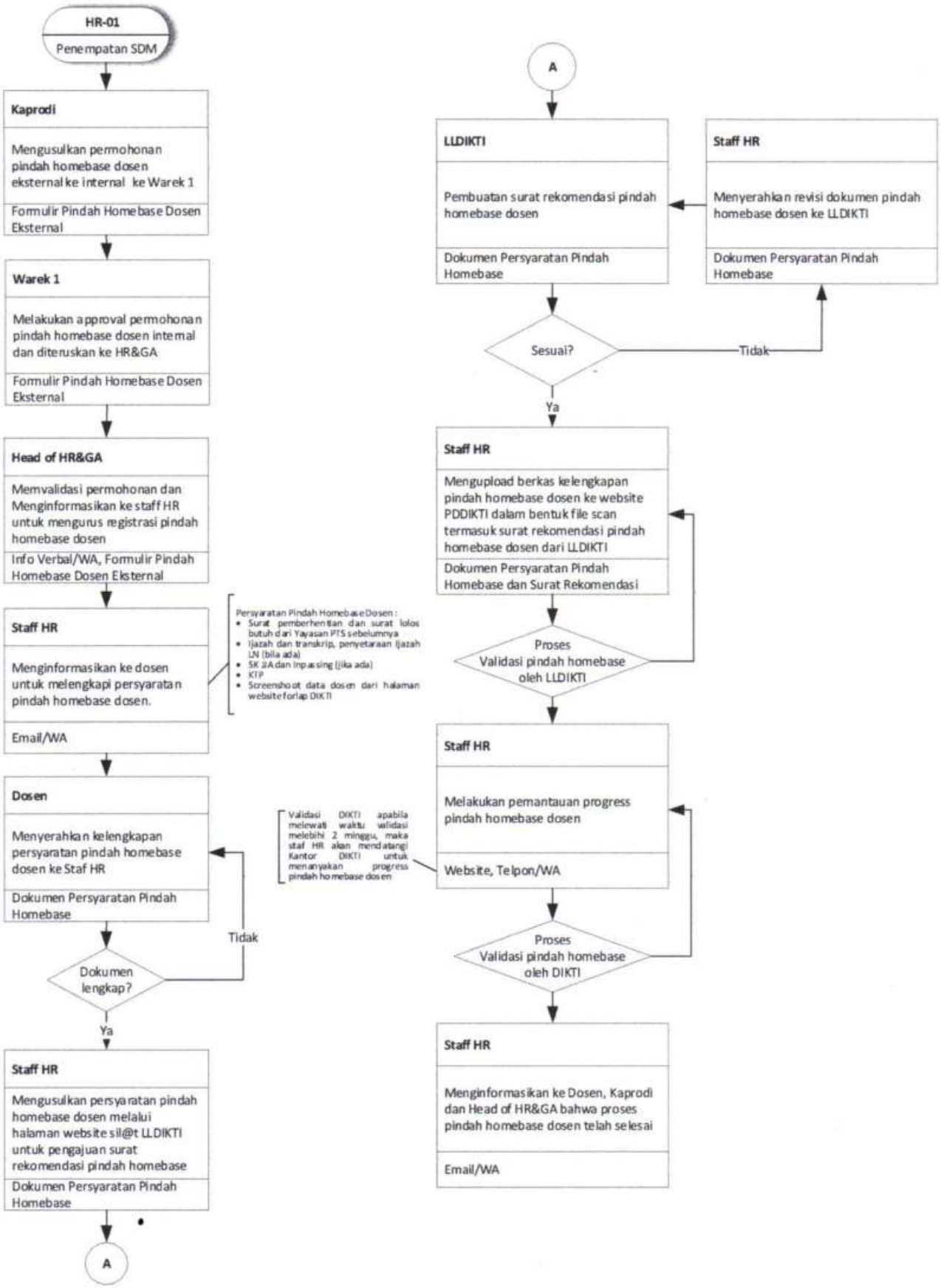
Staff HRGA

4.Tools

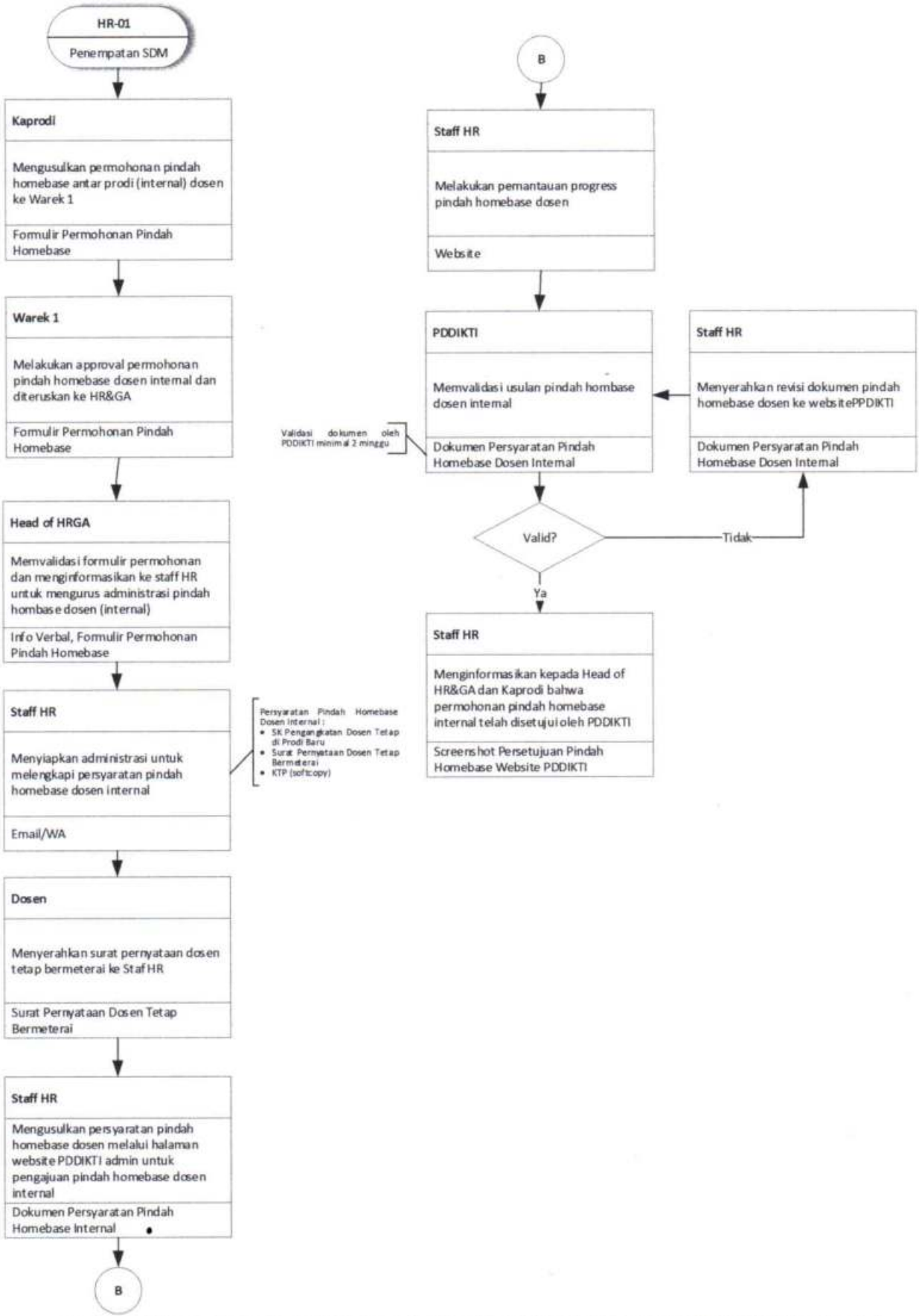
Formulir Permohonan Homebase Eksternal, Formulir Permohonan Homebase Internal, Formulir Permohonan Penonaktifan Homebase Dosen.

MASTER

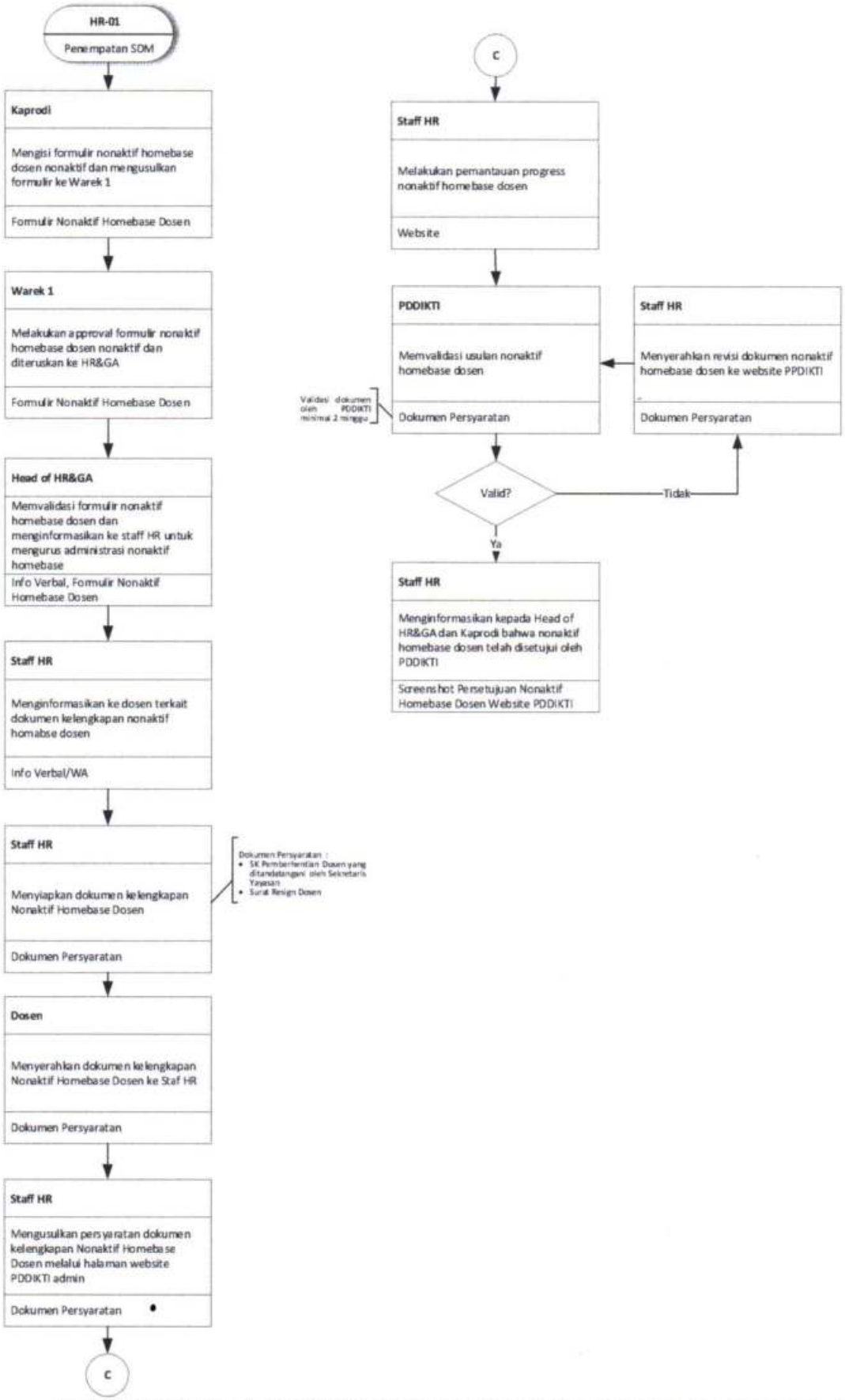
DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

5. Dokumen Referensi

6. Catatan : **Persyaratan Pindah Homebase Dosen Eksternal :**

- Surat pemberhentian dan surat lolos butuh dari Yayasan PTS sebelumnya
- Ijazah dan transkrip, penyetaraan Ijazah LN (bila ada)
- SK JJA dan Inpassing (jika ada)
- KTP
- Screenshoot data dosen dari halaman website forlap DIKTI

Persyaratan Pindah Homebase Dosen Internal :

- SK Pengangkatan Dosen Tetap di Prodi Baru
- Surat Pernyataan Dosen Tetap Bermeterai
- KTP (softcopy)

Persyaratan Penonaktifan Homebase Dosen :

- SK Pemberhentian Dosen yang ditandatangani oleh Sekretaris Yayasan
- Surat Resign Dosen

7. Distribusi : 7.1. Kaprodi
7.2. Dosen
7.3. Wakil Rektor Akademik

8. Rencana Peninjauan : 2 Tahun Sekali

9. Secara Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00			

Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	LPM
Guntur A.	Andrew Nova	BUDI SETIAWAN
Tanggal:	anggal:	Tanggal:

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA