

Daftar Distribusi

Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl
Rektorat			Dir. Humas			PS DKV		
DRAR			Postgraduate			PS DPI		
DROK			QA			PS FA		
DRPSDM			KM			PS HI		
Dir. Akademik			KEU			PS IKOM		
Dir. QuARK			FAS			PS MNJ		
Dir. Kerjasama			UMU			PS PSI		
DKPM			Pusat Studi			PS TI		

Status Revisi Dokumen

Issue/ Revisi	Tgl Berlaku	Uraian Revisi	DCR	Dibuat	Diperiksa	Diperiksa	Disetujui	Disahkan
A0		Prosedur Baru						
R1		Revisi Format						

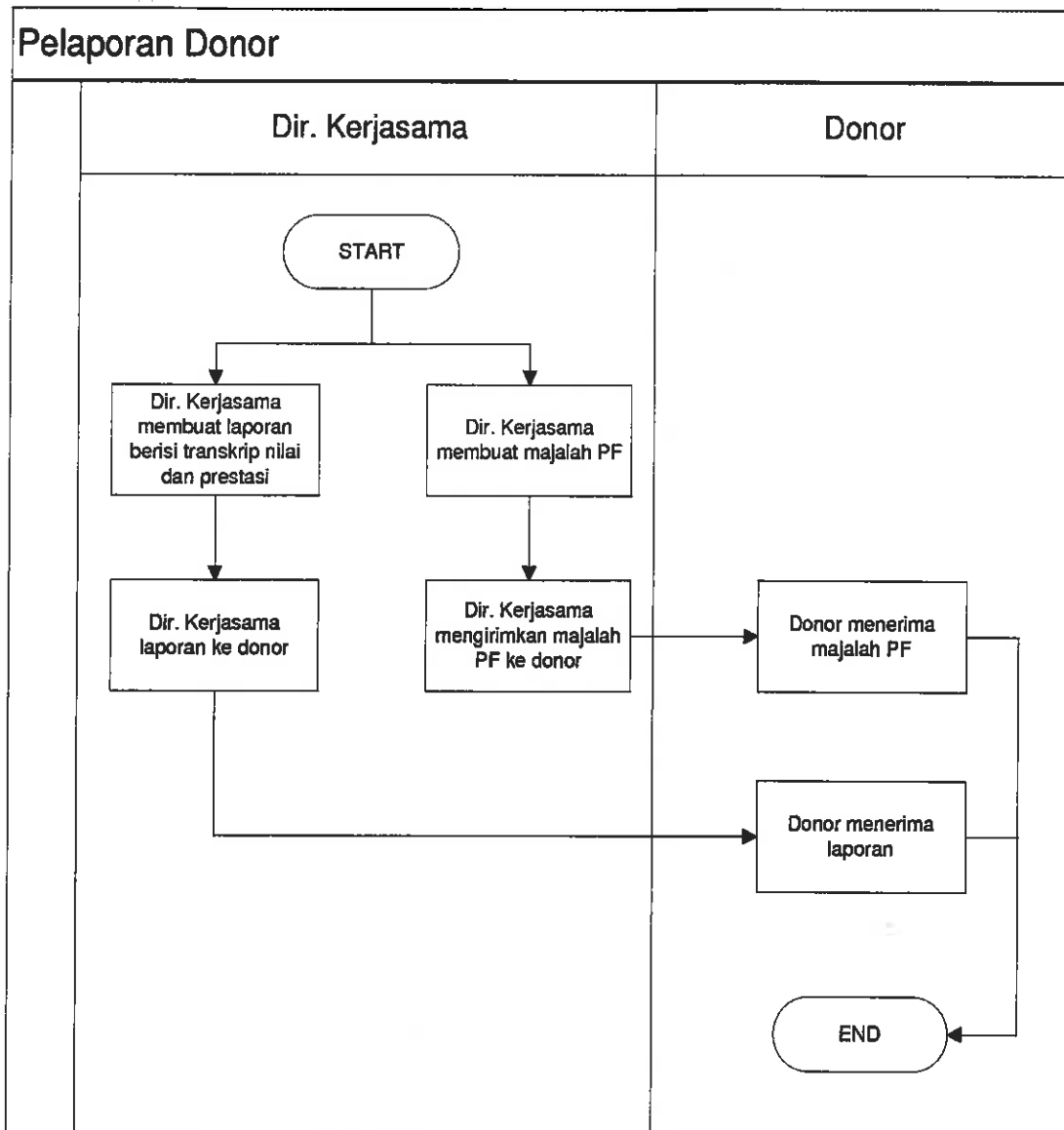
© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam pelaksanaan pelaporan donor Paramadina Fellowship mengenai perkembangan para penerima Paramadina Fellowship yang diberikan dana oleh para donor.

2. Definisi

3. Diagram Alur



4. Teks Prosedural

4.1 Dir. Kerjasama

- 4.1.1 Membuat laporan berisi meliputi transkrip nilai dan laporan prestasi mahasiswa
- 4.1.2 Membuat majalah Paramadina Fellowship (PF) yang berisikan profil penerima Paramadina Fellowship, profil donor serta dokumentasi proses seleksi.
- 4.1.3 Mengirimkan laporan ke donor
- 4.1.4 Mengirimkan majalah PF ke donor

4.2 Donor

- 4.2.1 Menerima majalah PF
- 4.2.2 Menerima laporan

5. Referensi

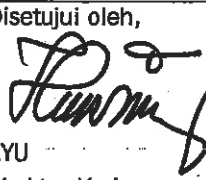
6. Tanggung Jawab

Lihat diagram alur

7. Lampiran

- 7.1 Draft laporan donor

8. STATUS DOKUMEN

Dibuat oleh,  MNP Koordinator Fellowship	Disetujui oleh,  KYU Direktur Kerjasama dan Fellowship	Disahkan oleh,  WJA Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis
---	--	--

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.