



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PENINGKATAN
KOMPETENSI TENAGA
KEPENDIDIKAN

Kode/No : PM-UPTK-08

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

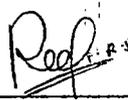
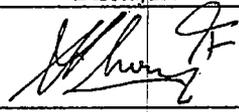
PROSEDUR MUTU PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA
KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fitria Ramadhani Siregar, SH.,MH	Ka.UPTK		29 Juni 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		29 Juni 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		29 Juni 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		29 Juni 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		29 Juni 2021

1. Tujuan Prosedur	Bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia sehingga setiap pekerjaan dapat dilakukan oleh pegawai secara cepat, tepat, terlatih, terampil dan bertanggung jawab.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Peningkatan kompetensi pegawai mencakup seluruh Dosen/pegawai di lingkungan yaitu pegawai administrasi, pegawai teknis dan pegawai lapangan.
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka UPTK melakukan pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. 2. Ka. BSDM Memverifikasi hasil dari pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan 3. Ka UPTK Mengajukan kegiatan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan 4. Rektor III dan Rektor menyetujui atau menolak permohonan berdasarkan tujuan dari peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan 5. Setelah mendapatkan persetujuan melalui Rektor III dan Rektor, maka BSDM/Eksternal menyelenggarakan program peningkatan kompetensi untuk Tenaga Kependidikan. 6. Ka UPTK membuat surat tugas. 7. Peserta Mengikuti dan membuat laporan Peningkatan Kompetensi (sertifikat, materi, dokumentasi) 8. Ka. UPTK Mengisi rekaman peningkatan kompetensi
4. Definisi Istilah	Peningkatan kompetensi adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka peningkatan kompetensi Dosen dan Pegawai yang meliputi studi banding, pendidikan dan pelatihan, Bimbingan teknis, Workshop, fieldtrip, bedah buku, Diskusi, orasi ilmiah, penelitian, pengabdian masyarakat, dll

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka UPTK melakukan pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. 2. Ka. BSDM Memverifikasi hasil dari pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan 3. Ka UPTK Mengajukan kegiatan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan 4. Rektor III dan Rektor menyetujui atau menolak permohonan berdasarkan tujuan dari peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan 5. Setelah mendapatkan persetujuan melalui Rektor III dan Rektor, maka BSDM/Eksternal menyelenggarakan program peningkatan kompetensi untuk Tenaga Kependidikan. 6. Ka UPTK akan memberikan surat tugas kepada peserta untuk mengikuti peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan. 7. Peserta Mengikuti dan membuat laporan Peningkatan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kependidikan mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi b. Tenaga Kependidikan melakukan desiminasi kegiatan peningkatan kompetensi yang telah diikuti. c. Setelah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi, Pegawai yang bersangkutan membuat laporan akhir dengan melampirkan Copy sertifikat, Materi, dan Dokumentasi. 8. Ka. UPTK Mengisi rekaman peningkatan kompetensi
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. bertanggung jawab atas pembahasan dan analisa kebutuhan pelatihan dan pendidikan 2. Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai serta berkoordinasi dengan fakultas / unit kerja termasuk mengkoordinasikan kompetensi yang dibutuhkan, tanggal pelaksanaan, persiapan tempat/ruang dan mencari/menghubungi para narasumber/instruktur
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-

9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Form Permintaan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi2. Surat Tugas3. Data Rekaputilasi Peningkatan Kompetensi4. Form TOR5. Form Berita Kelengkapan Dokumen
--------------------	---

	PROSEDUR MUTU			No Dok : PM-UPTK-08
	PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2019
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III	

1. TUJUAN

Bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia sehingga setiap pekerjaan dapat dilakukan oleh pegawai secara cepat, tepat, terlatih, terampil dan bertanggung jawab.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Peningkatan kompetensi pegawai mencakup seluruh Dosen/ pegawai di lingkungan yaitu pegawai administrasi, pegawai teknis dan pegawai lapangan.
- 2.2. Prosedur ini hanya untuk proses peningkatan kompetensi melalui usulan Dosen/Pegawai yang diajukan ke urusan SDM

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab atas pembahasan dan analisa kebutuhan pelatihan dan pendidikan
- 3.2 Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai serta berkoordinasi dengan fakultas / unit kerja termasuk mengkoordinasikan kompetensi yang dibutuhkan, tanggal pelaksanaan, persiapan tempat/ruang dan mencari/menghubungi para narasumber/instruktur

4. DEFINISI

4.1 Peningkatan kompetensi adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka peningkatan kompetensi Dosen dan Pegawai yang meliputi studi banding, pendidikan dan pelatihan, Bimbingan teknis, Workshop, fieldtrip, bedah buku, Diskusi, orasi ilmiah, penelitian, pengabdian masyarakat, dll

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2
- 5.3. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 5.5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
- 5.6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 5.7. Statuta UNPAB Tahun 2018
- 5.8. Manual Prosedur Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi 2009
- 5.9. Operasional Tata Kerja Administrasi Bidang Umum Dan Keuangan UNPAB Tahun 2004
- 5.10. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2018.
- 5.11. Kebijakan, Standar, Panduan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksanaan SMPT KJM UNPAB 2009.
- 5.12. Pedoman Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009.

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. REKAMAN

- | | |
|---|-----------------|
| 7.1. Form Permintaan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi | : FM-UPTK-08-01 |
| 7.2. Surat Tugas | : FM-UPTK-08-02 |
| 7.3. Data Rekapitulasi Peningkatan Kompetensi | : FM-UPTK-08-03 |
| 7.4. Form TOR | : FM-UPKU-01-01 |
| 7.5. Form Berita Kelengkapan Dokumen | : FM-UPKU-01-02 |

	PROSEDUR MUTU			No Dokumen : PM-UPTK-08
	PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTK	 K. BSDM	 Rektor III	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p>			
<p>Ka UPTK</p> <p>Memetakan kebutuhan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan</p>	FM-UPTK-08-01	Form Permintaan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi	Ka UPTK melakukan pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
<p>Ka BSDM</p> <p>Memverifikasi</p>	FM-UPTK-08-01	Form Permintaan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi	Ka. BSDM Memverifikasi hasil dari pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan
<p>Ka UPTK</p> <p>Mengajukan kegiatan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan</p>	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	Form TOR Form Berita Kelengkapan Dokumen	Ka UPTK Mengajukan kegiatan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan
<p>Rektor III & Rektor</p> <p>Menyetujui dan menolak</p>	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	Form TOR Form Berita Kelengkapan Dokumen	Rektor III dan Rektor menyetujui atau menolak permohonan berdasarkan tujuan dari peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan
<p>BSDM & Eksternal</p> <p>Menyelenggarakan program peningkatan kompetensi</p>			Setelah mendapatkan persetujuan melalui Rektor III dan Rektor, maka BSDM/Eksternal menyelenggarakan program peningkatan kompetensi untuk Tenaga Kependidikan.
<p>Ka-UPTK</p> <p>Memberikan surat penugasan</p>	FM-UPTK-08-02	Surat Tugas Tenaga Kependidikan	Ka UPTK akan memberikan surat tugas kepada peserta untuk mengikuti peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan.
<p>Peserta</p> <p>Mengikuti dan membuat laporan Peningkatan Kompetensi</p>		-Laporan -Copy Sertifikat -Materi -Dokumentasi	-Tenaga Kependidikan mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi -Tenaga Kependidikan melakukan desiminasi kegiatan peningkatan kompetensi yang telah diikuti. -Setelah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi, Pegawai yang bersangkutan membuat laporan akhir dengan melampirkan Copy sertifikat, Materi, dan Dokumentasi.

<p>Ka.UPTK</p> <p>Mengisi rekaman peningkatan kompetensi</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPTK-08-03</p>	<p>Data Rekapitulasi Peningkatan Kompetensi</p>	<p>Selanjutnya bagian Ka.UPTK akan memperbarui data rekapitulasi peningkatan kompetensi pegawai</p>
--	----------------------	---	---



**Form
Permintaan Kebutuhan Peningkatan
Kompetensi**

No Dokumen : FM-UPTK-08-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

UNIT : _____

TANGGAL : _____

NO	TOPIK / KEBUTUHAN	ALASAN DIBUTUHKAN	RENCANA WAKTU	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Medan,20...

Dibuat oleh :

(_____)
Kepala Unit Terkait



REKAMAN PELATIHAN

No. Dok. : FM-UPTK-08-03
Revisi : 00
Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Nama :
Unit :
Jabatan :

No	Nama Pelatihan	Instansi / Lembaga Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Pelatihan		Sertifikat		Keterangan
				Int.	Eks.	Ada	Tidak	
1								
2								
3								
4								
5								

Dibuat oleh

Diketahui oleh :

Ka. UPTK

Ka. BSDM



TERM OF REFERENCE (TOR)
.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen	: FM-UPKU-01-01
Revisi	: 00
Tgl. Eff	: 15 Jan 2021

UNIT :
MATA ANGGARAN :
KODE PROGRAM :
: RENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	RANCANGAN KEGIATAN	ACTION PLAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI)	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN ANGGARAN		TANGGAL PELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPIAN		URAIAN	JUMLAH	
	(Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan)	(Berisikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh : Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan dll.	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS)	1. Berisikan instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan).	(Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pemeringkatan)	(Berisikan <i>Outcomes</i> dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	
KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK					KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					
Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)										

Ka. (Urusan),

Ka. (BJRO),

Rektor II,

Rektor Bidang Terkait (1 / 111)

Rektor,

.....

.....

.....

.....

.....

	BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen			
Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
TTD		<input type="text"/>	
Nama : _____		Sekretaris	

	BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen			
Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
TTD		<input type="text"/>	
Nama : _____		Sekretaris	

	BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen			
Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
TTD		<input type="text"/>	
Nama : _____		Sekretaris	

	BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen			
Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
TTD		<input type="text"/>	
Nama : _____		Sekretaris	