



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU GATHERING
PEGAWAI



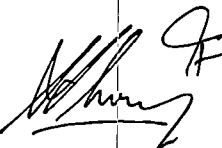
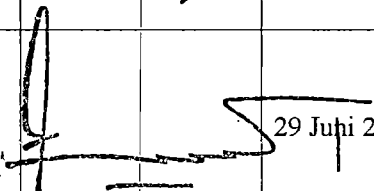

Kode/No : PM-UPTK-09

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3


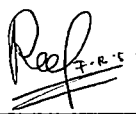


PROSEDUR MUTU GATHERING PEGAWAI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

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	Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan penentuan peserta gathering pegawai berjalan dengan baik dan terkendali.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi seluruh pegawai disetiap unit UNPAB (Tetap, Kontrak, Orientasi, Magang)
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPTK merekap seluruh data Tenaga Kependidikan (Tetap, Kontrak, Orientasi dan Magang) dan keluarga Tenaga Kependidikan 2. UPTK bersama BSDM mencari vendor untuk melaksanakan kegiatan Gathering Pegawai 3. UPTK membuat TOR kegiatan gathering termasuk lokasi, biaya, waktu dan rangkaian acara kegiatan 4. BSDM menyetujui rencana kegiatan 5. Rektor III menyetujui rencana kegiatan 6. Rektor mengesahkan pelaksanaan kegiatan gathering
4. Definisi Istilah	Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPTK merekap seluruh data Tenaga Kependidikan (Tetap, Kontrak, Orientasi dan Magang) dan keluarga Tenaga Kependidikan 2. UPTK bersama BSDM mencari vendor untuk melaksanakan kegiatan Gathering Pegawai 3. UPTK membuat TOR kegiatan gathering termasuk lokasi, biaya, waktu dan rangkaian acara kegiatan 4. BSDM menyetujui rencana kegiatan 5. Rektor III menyetujui rencana kegiatan 6. Rektor mengesahkan pelaksanaan kegiatan gathering
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab menentukan peserta/ Pegawai yang mengikuti gathering. 2. Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan gathering.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-

9. Dokumen Terkait

1. Form TOR
2. Form Kelengkapan Dokumen
3. Lembar Disposisi

	PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPTK-09
	GATHERING PEGAWAI			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan penentuan peserta *gathering* pegawai berjalan dengan baik dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi seluruh pegawai disetiap unit UNPAB (Tetap, Kontrak, Orientasi, Magang)

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab menentukan peserta/ Pegawai yang mengikuti *gathering*.
 3.2 Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan *gathering*.

4. DEFINISI

● Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan.

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1
 5.3. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2
 5.4. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003
 5.5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 5.6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 5.7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 5.8. Statuta UNPAB
 5.9. Panduan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- FM-UPKU-01-01 : Form TOR
 7.2. FM-UPKU-01-02 : Form Berita Kelengkapan Dokumen
 7.3. FM-SKUN-01-01 : Lembar Disposisi

	PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPTK-09
	GATHERING PEGAWAI			Revisi : 00
	Dibuat :	Direvisi :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
			UPTK merekapseluruh data Tenaga Kependidikan (Tetap, Kontrak, Orientasi dan Magang) dan keluarga Tenaga Kependidikan
			UPTK bersama BSDM mencari vendor untuk melaksanakan kegiatan Gathering Pegawai
	FM-UPKU-01-01	Form TOR	UPTK membuat TOR kegiatan gathering termasuk lokasi, biaya, waktu dan rangkaian acara kegiatan
	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02 FM-SKUN-01-01	Form TOR Form Kelengkapan Dokumen Lembar Disposisi	BSDM mengetahui rencana kegiatan BSDM menyetujui pada lembar disposisi dan dilanjutkan ke R III
	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02 FM-SKUN-01-01	Form TOR Form Kelengkapan Dokumen Lembar Disposisi	Rektor III mengetahui rencana kegiatan Rektor III menyetujui pada lembar disposisi dan dilanjutkan ke Rektor
	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02 FM-SKUN-01-01	Form TOR Form Kelengkapan Dokumen Lembar Disposisi	Rektor mengesahkan pelaksanaan kegiatan gathering



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Jan 2021

Nomor Surat	:	Tgl. Terima	:	
Hal Surat	:			
Sifat Surat	:	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Rutin / Biasa
Dari	:			
Ditujukan Kepada Yth,	:			
Diteruskan Kepada Yth,	:			
REKTOR	:			
<input type="checkbox"/>	:			
REKTOR BIDANG I	:			
<input type="checkbox"/>	:			
REKTOR BIDANG II	:			
<input type="checkbox"/>	:			
REKTOR BIDANG III	:			
<input type="checkbox"/>	:			
SKUN	:			
<input type="checkbox"/>	:			
PPMU	:			
<input type="checkbox"/>	:			
BPAP	:			
<input type="checkbox"/>	:			
BKEU	:			
<input type="checkbox"/>	:			
BSDM	:			
<input type="checkbox"/>	:			
Catatan	:			



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Jan 2021

Nomor Surat	:	Tgl. Terima	:	
Hal Surat	:			
Sifat Surat	:	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Rutin / Biasa
Dari	:			
Ditujukan Kepada Yth,	:			
Diteruskan Kepada Yth,	:			
REKTOR	:			
<input type="checkbox"/>	:			
REKTOR BIDANG I	:			
<input type="checkbox"/>	:			
REKTOR BIDANG II	:			
<input type="checkbox"/>	:			
REKTOR BIDANG III	:			
<input type="checkbox"/>	:			
SKUN	:			
<input type="checkbox"/>	:			
PPMU	:			
<input type="checkbox"/>	:			
BPAP	:			
<input type="checkbox"/>	:			
BKEU	:			
<input type="checkbox"/>	:			
BSDM	:			
<input type="checkbox"/>	:			
Catatan	:			



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 KETERCAPAIAN		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, Pemingkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMST)	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. (BIRO),

Rektor II,

Rektor Bidang Terkait (I / III)

Rektor,


.....


.....

.....

.....

.....

	BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021

	BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021

Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen

Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen

Untuk pengajuan kegiatan.....
 Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sesuai dengan surat edaran no.

Untuk pengajuan kegiatan.....
 Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sesuai dengan surat edaran no.

Diperiksa oleh : Tgl. Pemeriksaan


TTD


Nama : _____
 Sekretaris

Diperiksa oleh : Tgl. Pemeriksaan

TTD

Nama : _____
 Sekretaris

	BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021

	BERITA KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021

Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen

Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen

Untuk pengajuan kegiatan.....
 Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sesuai dengan surat edaran no.

Untuk pengajuan kegiatan.....
 Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sesuai dengan surat edaran no.

Diperiksa oleh : Tgl. Pemeriksaan

TTD

Nama : _____
 Sekretaris

Diperiksa oleh : Tgl. Pemeriksaan

TTD

Nama : _____
 Sekretaris