



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PENGADAAN  
PAKET RAMADHAN DAN PAKET  
LEBARAN

Kode/No : PM-UPTK-12

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU PENGADAAN PAKET RAMADHAN DAN PAKET  
LEBARAN  
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 Mutu ini bertujuan agar Pembagian Paket Ramadhan dan Paket Lebaran dapat terarah dan terkendali
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur Mutu ini meliputi Seluruh Pegawai, dan Kolega UNPAB
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTK melakukan pendataan seluruh pegawai (Tetap, Kontrak, Orientasi, Magang), Dosen (Tetap dan Tidak Tetap Aktif) dan Relasi/Kolega UNPAB.</li> <li>2. UPTK melakukan pencarian vendor Pengadaan paket Ramadhan dan Lebaran</li> <li>3. UPTK mengajukan kegiatan tersebut dengan melampirkan list harga dan item yang diajukan, bersamaan dengan data pegawai, dosen, dan Relasi/Kolega UNPAB.</li> <li>4. BSDM &amp; Rektor III mengecek dan memverifikasi seluruh data yang terlampir.</li> <li>5. Rektor menyetujui pengajuan kegiatan pengadaan paket Ramadhan dan Lebaran</li> <li>6. UPTK membuat Kontrak Perjanjian Kerja yang di tandatangani oleh, BSDM, Vendor, Saksi I, Saksi II, Bendahara/Ka.BKEU dan Rektor.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).</li> </ol>


5. Prosedur Pelaksanaan	<p>7. UPTK melakukan pendataan seluruh pegawai (Tetap, Kontrak, Orientasi, Magang), Dosen (Tetap dan Tidak Tetap Aktif) dan Relasi/Kolega UNPAB.</p> <p>8. UPTK melakukan pencarian vendor Pengadaan paket Ramadhan dan Lebaran yang dapat memfasilitasi seluruh pengadaan tersebut.</p> <p>9. UPTK mengajukan kegiatan tersebut dengan melampirkan list harga dan item yang diajukan, bersamaan dengan data pegawai, dosen, dan Relasi/Kolega UNPAB.</p> <p>10. BSDM &amp; Rektor III mengecek dan memverifikasi seluruh data yang terlampir.</p> <p>11. Rektor menyetujui pengajuan kegiatan pengadaan paket Ramadhan dan Lebaran UNPAB, dan menginstruksikan untuk pendistribusian paket tersebut kepada seluruh pegawai, dosen dan Relasi/Kolega UNPAB</p> <p>12. UPTK membuat Kontrak Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh, BSDM, Vendor, Saksi I, Saksi II, Bendahara/Ka.BKEU dan Rektor.</p>
6. Penanggung Jawab	<p>1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap Pembagian Paket Ramadhan dan Paket Lebaran</p> <p>2. Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pembagian Paket Ramadhan dan Paket Lebaran</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<p>1. Form TOR</p> <p>2. Form Berita Kelengkapan Dokumen</p>

**PROSEDUR MUTU****PENGADAAN PAKET RAMADHAN DAN LEBARAN**

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :



Ka. UPTK



Ka. BSDM



Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTK-12

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

**1. TUJUAN**

Prosedur Mutu ini bertujuan agar Pembagian Paket Ramadhan dan Paket Lebaran dapat terarah dan terkendali

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur Mutu ini meliputi Seluruh Pegawai, dan Kolega UNPAB

**3. TANGGUNG JAWAB**

3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap Pembagian Paket Ramadhan dan Paket Lebaran

3.2 Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pembagian Paket Ramadhan dan Paket

**4. DEFINISI**

4.1. Pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

**5. REFERENSI**

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2

5.3. Manual Prosedur Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi 2015

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. REKAMAN**

7.1. Form TOR : FM-UPKU-01-01

7.2. Form Berita Kelengkapan Dokumen : FM-UPKU-01-02



**PROSEDUR MUTU**

**PENGADAAN PAKET RAMADHAN DAN LEBARAN**

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

*Reef P.R.S*

*[Signature]*

*[Signature]*

Ka. UPTK

Ka. BSDM

Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTK-12

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
<p>UPTK</p> <p>Mendata</p>	-	-	UPTK melakukan pendataan seluruh pegawai (Tetap, Kontrak, Orientasi, Magang), Dosen (Tetap dan Tidak Tetap Aktif) dan Relasi/Kolega UNPAB.
<p>UPTK</p> <p>Pencarian Vendor Pengadaan</p>	-	-	UPTK melakukan pencarian vendor Pengadaan paket Ramadhan dan Lebaran yang dapat memfasilitasi seluruh pengadaan tersebut.
<p>UPTK</p> <p>Mengajukan Kegiatan</p>	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	TOR Form Kelengkapan Dokumen	UPTK mengajukan kegiatan tersebut dengan melampirkan list harga dan item yang diajukan, bersamaan dengan data pegawai, dosen, dan Relasi/Kolega UNPAB.
<p>BSDM, Rektor III &amp; SKUN</p> <p>Memverifikasi Pengajuan Kegiatan</p>	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	TOR Form Kelengkapan Dokumen	BSDM & Rektor III mengecek dan memverifikasi seluruh data yang terlampir.
<p>Rektor</p> <p>Menyetujui Kegiatan Pengadaan</p>	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	TOR Form Kelengkapan Dokumen	Rektor menyetujui pengajuan kegiatan pengadaan paket Ramadhan dan Lebaran UNPAB, dan menginstruksikan untuk pendistribusian paket tersebut kepada seluruh pegawai, dosen dan Relasi/Kolega UNPAB
<p>UPTK</p> <p>Membuat Kontrak Kerja Vendor</p>	-	Kontrak Perjanjian Kerja	UPTK membuat Kontrak Perjanjian Kerja yang di tanda tangani oleh, BSDM, Vendor, Saksi I, Saksi II, Bendahara/Ka.BKEU dan Rektor.
SELESAI			



## 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 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	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
	KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	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	
Nama : _____ Sekretaris .....		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	

	BERITA	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
	KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	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	
Nama : _____ Sekretaris .....		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	

	BERITA	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
	KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	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	
Nama : _____ Sekretaris .....		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	

	BERITA	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
	KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN	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	
Nama : _____ Sekretaris .....		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	