



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU KEGIATAN  
SOSIALISASI**



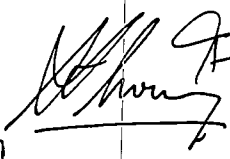
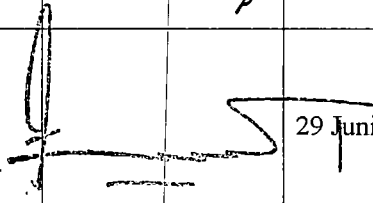

Kode/No : PM-UPTK-13

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 2

**PROSEDUR MUTU KEGIATAN SOSIALISASI  
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 kegiatan Sosialisasi dengan baik.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur Mutu ini meliputi proses pengajuan kegiatan Sosialisasi bagi Pegawai
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTK melakukan pendataan seluruh pegawai (Tetap, Kontrak, Orientasi, Magang) per jajaran unit di UNPAB.</li> <li>2. UPTK mengajukan kegiatan sosialisasi dengan melampirkan list data pegawai per unit beserta rundown acara.</li> <li>3. BSDM &amp; Rektor III mengecek dan memverifikasi seluruh data yang terlampir.</li> <li>4. Rektor menyetujui pengajuan kegiatan Sosialisasi</li> <li>5. BSDM melaksanakan kegiatan sosialisasi</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTK melakukan pendataan seluruh pegawai (Tetap, Kontrak, Orientasi, Magang) per jajaran unit di UNPAB.</li> <li>2. UPTK mengajukan kegiatan sosialisasi dengan melampirkan list data pegawai per unit beserta rundown acara.</li> <li>3. BSDM &amp; Rektor III mengecek dan memverifikasi seluruh data yang terlampir.</li> <li>4. Rektor menyetujui pengajuan kegiatan Sosialisasi</li> <li>5. BSDM melaksanakan kegiatan sosialisasi</li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM dan Ka.UPTK bertanggung jawab terhadap kegiatan Sosialisasi bagi Pegawai</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form TOR</li> <li>2. Form Berita Kelengkapan Dokumen</li> </ol>

**PROSEDUR MUTU****KEGIATAN SOSIALISASI**

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPTK

Ka. BSDM

Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTK-13

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

**1. TUJUAN**

Prosedur Mutu ini bertujuan agar kegiatan sosialisasi berjalan dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur Mutu ini meliputi proses pengajuan kegiatan sosialisasi

**3. TANGGUNG JAWAB**

3.1 Ka. BSDM dan Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap kegiatan sosialisasi

**4. DEFINISI**

● 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. Undang-Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

5.8. Manual Prosedur Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi 2019

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. REKAMAN**

7.1. TOR : FM-UPKU-01-01

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



## PROSEDUR MUTU

### KEGIATAN SOSIALISASI

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

**Ka. UPTK**

**Ka. BSDM**


**Rektor III**

No. Dokumen : PM-UPTK-13

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p><b>MULAI</b></p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center;"><b>UPTK</b></p> <p>Mendata seluruh Pegawai UNPAB per Unit.</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center;"><b>UPTK</b></p> <p>Mengajukan Kegiatan</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center;"><b>BSDM , Rektor III</b></p> <p>Memverifikasi Pengajuan Kegiatan</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center;"><b>Rektor</b></p> <p>Menyetujui Kegiatan Sosialisasi</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center;"><b>BSDM</b></p> <p>Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi</p> </div> <p>↓</p> <p style="text-align: center;"><b>SELESAI</b></p>			
			UPTK melakukan pendataan seluruh pegawai (Tetap, Kontrak, Orientasi, Magang) per jajaran unit di UNPAB.
	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	TOR Form Kelengkapan Dokumen	UPTK mengajukan kegiatan sosialisasi dengan melampirkan list data pegawai per unit beserta rundown acara.
	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	TOR Form Kelengkapan Dokumen	BSDM & Rektor III mengecek dan memverifikasi seluruh data yang terlampir.
	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	TOR Form Kelengkapan Dokumen	Rektor menyetujui pengajuan kegiatan Sosialisasi
			BSDM melaksanakan kegiatan sosialisasi

	<b>BERITA</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	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

TID

Nama : \_\_\_\_\_  
 Sekretaris .....

	<b>BERITA</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	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

TID

Nama : \_\_\_\_\_  
 Sekretaris .....

	<b>BERITA</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	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

TID

Nama : \_\_\_\_\_  
 Sekretaris .....

	<b>BERITA</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	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

TID

Nama : \_\_\_\_\_  
 Sekretaris .....



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, 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 dari 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,