



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**
**PROSEDUR MUTU
PENINGKATAN KOMPETENSI
DOSEN**

Kode/No : PM-UPTP-09

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nur Asmaq, S.Pt., M.Si	Ka.UPTP		01 Juli 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		01 Juli 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		01 Juli 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		01 Juli 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		01 Juli 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan agar perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dapat terarah dan terkendali sesuai rasio Tenaga Pendidik dan mahasiswa.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi SDM Tenaga Pendidik di Program Studi dan Fakultas.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Standar pelaksanaan prosedur mutu peningkatan kompetensi dosen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPTP mengusulkan program peningkatan kompetensi tenaga pendidik kepada Rektor 2. Ka Bsdm menyetujui usulan kegiatan program peningkatan kompetensi tenaga pendidik. 3. Proses verifikasi oleh Sekretaris Rektor Bidang terkait kelengkapan berkas untuk persetujuan Rektor III terkait pelaksanaan kegiatan, dan Persetujuan Rektor II terkait anggaran kegiatan. 4. SKUN melakukan verifikasi terhadap usulan kegiatan yang akan diserahkan ke Rektor untuk meminta persetujuan rektor sesuai anggaran. 5. Pelaksanaan kegiatan oleh UPTP dengan dosen sesuai dengan tema. Kemudian Pelaporan kegiatan oleh UPTP. <p>Standar Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap peningkatan kompetensi dosen.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pendidik adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 2. Standar Tenaga Pendidik berdasarkan standar DIKTI rasio Tenaga Pendidik : mahasiswa untuk bidang IPA 1:20 (toleransi s/d 1:30) dan bidang IPS 1:30 (toleransi s/d 1:45)

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPTP Mengusulkan program peningkatan kompetensi Tenaga Pendidik <ol style="list-style-type: none"> a. UPTP mengirimkan Form Usulan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik ke Ke Rektor seperti Hari Belajar Dosen, Pelatihan penghitungan pangkat, pengajuan jabatan fungsional, dsb. 2. BSDM Mengetahui usulan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. BSDM mengetahui usulan usulan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga pendidik b. BSDM menandatangani usulan kegiatan 3. SEKBID Memverifikasi berkas usulan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Bidang memverifikasi berkas usulan kegiatan b. Sekretaris Bidang menandatangani kelengkapan berkas usulan 4. Rektor III menyetujui pelaksanaan kegiatan dengan menandatangani form usulan 5. Rektor II menyetujui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan anggaran yang diajukan dalam form 6. SKUN mengetahui pengajuan pelaksanaan kegiatan ke Rektor 7. Rektor Menyetujui pelaksanaan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan anggaran yang sudah disetujui 8. UPTP Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. UPTP melaksanakan kegiatan dengan dosen sesuai dengan tema yang diajukan b. UPTP melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap perancangan dari perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik diseluruh Program Studi yang ada di universitas yang telah terealisasi 2. Ka. USDM bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kebutuhan SDM Tenaga Pendidik di setiap Program Studi
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form TOR 2. Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan 3. Laporan Akhir Kegiatan 4. Form Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan 5. Surat Tugas 6. Surat Undangan

PROSEDUR MUTU**PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN**

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :



Ka. UPTP

Ka. BSDM

Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTP-09

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dapat terarah dan terkendali sesuai rasio Tenaga Pendidik dan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi SDM Tenaga Pendidik di Program Studi dan Fakultas.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap perancangan dari perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik diseluruh Program Studi yang ada di universitas yang telah terealisasi
- 3.2. Ka. USDM bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kebutuhan SDM Tenaga Pendidik di setiap Program Studi

DEFINISI

- 4.1. Tenaga Pendidik adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 4.2. Standar Tenaga Pendidik berdasarkan standar DIKTI rasio Tenaga Pendidik : mahasiswa untuk bidang IPA 1:20 (toleransi s/d 1:30) dan bidang IPS 1:30 (toleransi s/d 1:45)

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2008 Klausul 6.2.1
- 5.3. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Tenaga Pendidik
- 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
- 5.8. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|---|-----------------|
| 7.1. Form TOR | : FM-UPKU-01-01 |
| 7.2. Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan | : FM-UPKU-01-02 |
| 7.3 Laporan Akhir Kegiatan | : FM-UPKU-02-01 |
| 7.4 Form Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan | : FM-UPKU-02-02 |
| 7.5 Surat Tugas | : FM-UPTP-04-03 |
| 7.6 Surat Undangan | : FM-DPMI-01-02 |

	PROSEDUR MUTU			No Dokumen : PM-UPTP-09 Revisi : 00 Tgl Eff : 15 Jan 2021
	PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	
	 Ka. UPTP	 Ka. BSDM	 Rektor III	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">UPTP</p> <p style="text-align: center;">Mengusulkan program peningkatan kompetensi Tenaga Pendidik</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BSDM</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui usulan kegiatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SEKBID</p> <p style="text-align: center;">Memverifikasi berkas usulan kegiatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REKTOR III</p> <p style="text-align: center;">Menyetujui pelaksanaan kegiatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REKTOR II</p> <p style="text-align: center;">Menyetujui pelaksanaan kegiatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SKUN</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REKTOR</p> <p style="text-align: center;">Menyetujui pelaksanaan kegiatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">UPTP</p> <p style="text-align: center;">Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	<p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPTP-04-02</p> <p>FM-DPMI-01-02</p> <p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPTP-04-02</p> <p>FM-DPMI-01-02</p> <p>FM-UPKU-01-02</p> <p>FM-UPKU-02-02</p> <p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPTP-04-02</p> <p>FM-DPMI-01-02</p> <p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPTP-04-02</p> <p>FM-DPMI-01-02</p> <p>-</p> <p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPTP-04-02</p> <p>FM-DPMI-01-02</p> <p>FM-UPKU-02-01</p>	<p>Form TOR</p> <p>Surat Tugas</p> <p>Surat undangan</p> <p>Form TOR</p> <p>Surat Tugas</p> <p>Surat undangan</p> <p>Form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan</p> <p>Form Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan</p> <p>Form TOR</p> <p>Surat Tugas</p> <p>Surat undangan</p> <p>Form TOR</p> <p>Surat Tugas</p> <p>Surat undangan</p> <p>Lembar Disposisi</p> <p>Form TOR</p> <p>Surat Tugas</p> <p>Surat undangan</p> <p>Pelaksanaan kegiatan</p> <p>Pelaporan kegiatan</p>	<p>UPTP mengirimkan Form Usulan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik ke Ke Rektor seperti Hari Belajar Dosen, Pelatihan penghitungan pangkat, pengajuan jabatan fungsional, dsb. UPTP mempersiapkan surat undangan dan surat tugas (narasumber internal)</p> <p>BSDM mengetahui usulan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga pendidik BSDM menandatangani usulan kegiatan</p> <p>Sekretaris Bidang memverifikasi berkas usulan kegiatan Sekretaris Bidang menandatangani kelengkapan berkas usulan</p> <p>Rektor III menyetujui pelaksanaan kegiatan dengan menandatangani form usulan</p> <p>Rektor II menyetujui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan anggaran yang diajukan dalam form</p> <p>SKUN mengetahui pengajuan pelaksanaan kegiatan ke Rektor</p> <p>Rektor menyetujui pelaksanaan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan anggaran yang sudah disetujui</p> <p>UPTP mendistribusikan surat tugas ke narasumber (internal) UPTP membagikan undangan kepada dosen-dosen UPTP melaksanakan kegiatan dengan dosen sesuai dengan tema yang diajukan UPTP melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan</p>



**YAYASAN PROF.DR.H.KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl.Jend.GatotSubroto Km.4,5² (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA
e-mail : unpab@pancabudi.ac.id website : <http://www.pancabudi.ac.id>

Nomor :
Lamp :
Hal : Undangan

Kepada Yth.....

di –
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi wabarakatuh,
Dengan hormat,

Sehubungan dengan.....
.....
....., maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir
pada :

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Agenda :

Demikian disampaikan untuk diketahui bersama, atas perhatiannya
diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan,.....
.....



YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id website <http://www.pancabudi.ac.id>

SURAT-TUGAS

Nomor : / 09 / R / 2021

Sehubungan dengan masuknya undangan dengan¹ Nomor, menugaskan kepada:

No	Nama	Keterangan
1		

Untuk mengikuti kegiatan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Medan,

Rektor.

Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M

Tembusan:

1. Yth. Ka. Sekretariat Universitas
2. Yth Ka. BSDM
3. Yth Bersangkutan
4. Arsip



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. (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

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

	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

TID

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

TID

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

TID

Nama : _____
 Sekretaris



LAPORAN AKHIR KEGIATAN
.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen	: FM-UPKU-02-01
Revisi	: 00
Tgl. Eff	: 15 Jan 2021

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

NO	HASIL KEGIATAN	KENDALA, SOLUSI DAN EVALUASI PERBAIKAN	HASIL OUTPUT		OUTCOME/DAMPAK	RINCIAN PENGGUNAAN DANA		DESEMINASI UNIT TERKAIT	
			INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		URAIAN	JUMLAH	Nama	TTD
	(Menjelaskan detail hasil pelaksanaan kegiatan (apakah berhasil, terkendala atau tidak dilaksanakan))	1. (Berisikan kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi /meminimalisir.kendala). 2. Berisikan rencana perbaikan aktivitas yang akan datang. 3. Keberlanjutan dan di tandatangani oleh Biro / Pihak terkait lainnya.	(Berisikan Instrument yang telah dicapai atas pelaksanaan kegiatan)	1. Penilaian dalam bentuk persen (%), atau output kualitatif lain 2. Relevansi dengan kriteria akreditasi 3. Relevansi dengan kriteria Pemeringkatan	(Berisikan dampak dari pelaksanaan kegiatan terhadap Akreditasi prodi atau institusi. Pemeringkatan Universitas, kualitas mutu dan/atau pada Tri Dharma Perguruan Tinggi serta program perbaikan)	(Menjelaskan dengan detail atas penggunaan dana kegiatan.)	(Besaran dana yang digunakan)	1. 2. 3. 4. 5.	1 2. 3. 4. 5.

Catatan : Pelaporan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)

Ka. Urusan

Ka. BIRO

Rektor Bidang - II,

Rektor Bidang Terkait (I / III)

Rektor,

.....

.....

.....

.....

.....

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

Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen

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

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

Diperiksa oleh : Tgl. Pemeriksaan

Nama : TTD
 Sekretaris

Kerarsipan Dokumen

UPDA telah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar dokumen diatas.

Catatan :

Diterima oleh : Tgl. Penerimaan

Nama : _____
 Ka. Urusan Pangkalan Data

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

Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen

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

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

Diperiksa oleh : Tgl. Pemeriksaan

Nama : TTD
 Sekretaris

Kerarsipan Dokumen

UPDA telah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar dokumen diatas.

Catatan :

Diterima oleh : Tgl. Penerimaan

Nama : _____
 Ka. Urusan Pangkalan Data