



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
GATHERING DOSEN**

Kode/No : PM-UPTP-11

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00




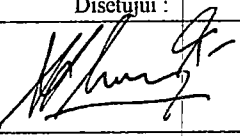
Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU GATHERING 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 pelaksanaan penentuan peserta gathering dosen berjalan dengan baik dan terkendali.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi SDM Dosen di Program Studi yang ada di Fakultas/Pascasarjana yang memiliki penilaian kinerja Tri Dharma yang baik
3. Standar Pelaksanaan	<p>Standar Pelaksanaan Prosedur Mutu Gathering Dosen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTP merekap kinerja dosen dalam pengajaran, penelitian dan pengabdian (tri dharma) dan mengajukan nama-nama dosen yang mengikuti gathering</li> <li>2. Persetujuan Rektor III terhadap nama – nama dosen yang terpilih</li> <li>3. UPTP membuat TOR kegiatan gathering termasuk lokasi, biaya, waktu dan rangkaian acara kegiatan</li> <li>4. BSDM mengetahui rencana kegiatan</li> <li>5. BSDM menyetujui pada lembar disposisi dan dilanjutkan ke R III</li> <li>6. Rektor III mengetahui rencana kegiatan</li> <li>7. Rektor III menyetujui pada lembar disposisi dan dilanjutkan ke Rektor</li> <li>8. Rektor mengesahkan pelaksanaan kegiatan gathering</li> <li>9. Rektor mengesahkan nama-nama dosen yang mengikuti gathering</li> </ol> <p>Standar Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap proses gathering dosen.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTP merekap kinerja dosen dalam pengajaran, penelitian dan pengabdian (tri dharma) dan mengajukan nama-nama dosen yang mengikuti gathering</li> <li>2. Persetujuan Rektor III terhadap nama – nama dosen yang terpilih</li> <li>3. UPTP membuat TOR kegiatan gathering termasuk lokasi, biaya, waktu dan rangkaian acara kegiatan</li> <li>4. BSDM mengetahui rencana kegiatan</li> <li>5. BSDM menyetujui pada lembar disposisi dan dilanjutkan ke R III</li> <li>6. Rektor III mengetahui rencana kegiatan</li> <li>7. Rektor III menyetujui pada lembar disposisi dan dilanjutkan ke Rektor</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Rektor mengesahkan pelaksanaan kegiatan gathering</li> <li>9. Rektor mengesahkan nama-nama dosen yang mengikuti gathering</li> </ul>	
6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM bertanggung jawab menentukan peserta/dosen yang mengikuti gathering.</li> <li>2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan gathering.</li> </ul>	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Form Kinerja Dosen</li> <li>2. Form Tor</li> <li>3. Form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan</li> </ul>	

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPTP-11
	<b>GATHERING DOSEN</b>			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 <b>Ka. UPTP</b>	 <b>Ka./BSDM</b>	 <b>Rektor III</b>	

#### 1. TUJUAN

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

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi SDM Dosen di Program Studi yang ada di Fakultas/Pascasarjana yang memiliki penilaian kinerja Tri Dharma yang baik

#### 3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab menentukan peserta/ dosen yang mengikuti *gathering*.

3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan *gathering*.

#### 4. DEFINISI

4.1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

#### 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

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 7.1. FM-UPTP-10-01 | : Form Kinerja Dosen                        |
| 7.3. FM-UPKU-01-01 | : Form TOR                                  |
| 7.3. FM-UPKU-01-02 | : Form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan |



**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPTP-11

**GATHERING DOSEN**

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff : 15 Jan 2021

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Ka. UPTP

Ka. BSDM

Rektor/III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
↓			
UPTP			
Rekapitulasi Kinerja Dosen	FM-UPTP-10-01	Form Kinerja Dosen	UPTP merekap kinerja dosen dalam pengajaran, penelitian dan pengabdian (tri dharma) dan mengajukan nama nama dosen yang mengikuti gathering
↓			
REKTOR III			
Menyetujui	FM-UPTP-10-01	Form Kinerja Dosen	Rektor III menyetujui nama-nama dosen terpilih untuk mengikuti gathering
↓			
UPTP			
TOR	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	Form TOR Form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan	UPTP membuat TOR kegiatan gathering termasuk lokasi, biaya, waktu dan rangkaian acara kegiatan
↓			
BSDM			
Menyetujui	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	Form TOR Form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan Lembar Disposisi	BSDM mengetahui rencana kegiatan BSDM menyetujui pada lembar disposisi dan dilanjutkan ke R III
↓			
Rektor III			
Menyetujui	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	Form TOR Form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan Lembar Disposisi	Rektor III mengetahui rencana kegiatan Rektor III menyetujui pada lembar disposisi dan dilanjutkan ke Rektor
↓			
REKTOR			
Mengesahkan	FM-UPKU-01-01 FM-UPKU-01-02	Form TOR Form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan	Rektor mengesahkan pelaksanaan kegiatan gathering Rektor mengesahkan nama-nama dosen yang mengikuti gathering
↓			
SELESAI			



Rekap Kinerja Dosen Tetap Program Studi .....

No. Dokumen : FM-UPTP-10-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Jan 2021

No.	NIDN	Nama Dosen	Komponen Insentif															
			Honor Tetap	Pengajaran	Buku (ISBN)	HAKI	Proseding	Jurnal	Penelitian	Pengabdian Pada Masyarakat	Narasumber Seminar	Rekognisi	Praktisi	Produk Inovasi	Pembimbing Program Kreativitas Mahasiswa	Dosen PA	UJMP	Ket.
1	.....	.....	..%															-
2	.....	.....	..%															-
3	.....	.....	..%															-
4	.....	.....	..%															-
5	.....	.....	..%															-
6	.....	.....	..%															-
7	.....	.....	..%															-
8	.....	.....	..%															-
9	.....	.....	..%															-
10	.....	.....	..%															-

Ka. BSDM

Pjs Rektor Bidang Tata Kelola

Direktur/ Dekan

Medan, .... 20..  
Ka. PRDP

.....

.....

.....

.....



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,

	<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

TTD

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

TTD

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

TTD

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

TTD

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