



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU
VALIDASI SISTEM DOSEN

Kode/No : PM-UPTP-14

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU VALIDASI SISTEM SISTEM
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	Manual Prosedur validasi sistem dosen bertujuan agar dosen tetap memiliki account pada setiap SI dosen.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Dosen yang telah menerima SK Dosen tetap Yayasan minimal 1 tahun 2 bulan.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Standar pelaksanaan prosedur mutu validasi sistem dosen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BSDM menghubungi dosen yang bersangkutan untuk melakukan pembuatan portal dengan mengisi form yang telah disediakan BSDM 2. Dosen yang sudah memiliki SK dosen tetap yayasan dan dosen yang sudah memiliki SK dosen tidak tetap mengajukan pembuatan email official dosen UNPAB ke BPSI 3. Dosen yang bersangkutan mengajukan pembuatan akun portal dosen dengan mengisi form yang telah disediakan terlebih dahulu 4. BPSI membuat account email official dosen UNPAB 5. UPTP membuat akun SI portal dosen 6. Seluruh dosen melakukan update atas setiap data-data yang terdapat pada portal dosen. Setelah itu dosen melakukan pembuatan akun pribadi pada beberapa sistem dosen yaitu SISTER, SINTA, dan SIMLITABMAS serta melakukan updating data pada kegiatan tri dharma. 7. UPTP melakukan verifikasi update data dosen pada SI <p>Standar Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap validasi sistem dosen.
4. Definisi Istilah	Validasi sistem dosen merupakan validasi setiap account SI yang harus dimiliki oleh dosen tetap sesuai kebutuhan Dikti.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BSDM menghubungi dosen yang bersangkutan untuk melakukan pembuatan portal dengan mengisi form yang telah disediakan BSDM 2. Dosen yang sudah memiliki SK dosen tetap yayasan dan dosen yang sudah memiliki sk dosen tidak tetap mengajukan pembuatan email official dosen UNPAB ke BPSI 3. Dosen yang bersangkutan mengajukan pembuatan akun

	<p>portal dosen dengan mengisi form yang telah disediakan terlebih dahulu</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. BPSI Membuat account email official dosen 5. UPTP Membuat akun SI portal dosen 6. Dosen Updating data <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen melakukan updating seluruh data yang terdapat pada portal dosen b. Dosen membuat account pribadi pada beberapa SI dosen yaitu SISTER, SINTA dan SIMLITABMAS c. Dosen melakuakn updating data pada setiap kegiatan tri dharma yang dilakukanBSDM Distribusi Surat 2. UPTP melakukan verifikasi update data dosen pada SI 	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap kepemilikan account SI dosen tetap. 2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses pembuatan account SI dosen tetap. 	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> -Pembuatan Akun Portal Dosen - Form Pembuatan Portal 	



PROSEDUR MUTU

VALIDASI SISTEM DOSEN

No.Dokumen : PM-UPTP-14

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

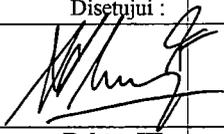
Disetujui :

Ka. UPTP

Ka. BSDM

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>BSDM</p> <p>Menghubungi Dosen</p> <p>↓</p> <p>DOSEN</p> <p>Mengajukan pembuatan <i>email official</i> dosen</p> <p>↓</p> <p>BPSI</p> <p>Membuat <i>account email official</i> dosen</p> <p>↓</p> <p>UPTP</p> <p>Membuat akun SI portal dosen tetap</p> <p>↓</p> <p>DOSEN</p> <p><i>Updating data</i></p> <p>↓</p> <p>UPTP</p> <p>Verifikasi</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPTP-14-01</p> <p>IK-UPTP-14-01</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Form Pembuatan Portal</p> <p>Pembuatan Akun Portal Dosen</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>BSDM menghubungi dosen yang bersangkutan untuk melakukan pembuatan portal dengan mengisi form yang telah disediakan BSDM</p> <p>1. Dosen yang sudah memiliki SK dosen tetap yayasan dan dosen yang sudah memiliki sk dosen tidak tetap mengajukan pembuatan email official dosen UNPAB ke BPSI 2. Dosen yang bersangkutan mengajukan pembuatan akun portal dosen dengan mengisi form yang telah disediakan terlebih dahulu</p> <p>BPSI membuat <i>account email official</i> dosen UNPAB</p> <p>UPTP membuat akun SI portal dosen</p> <p>Dosen melakukan <i>updating</i> seluruh data yang terdapat pada portal dosen Dosen membuat <i>account</i> pribadi pada beberapa SI dosen yaitu SISTER, SINTA dan SIMLITABMAS Dosen melakuakn <i>updating data</i> pada setiap kegiatan tri dharma yang dilakukan</p> <p>UPTP melakukan verifikasi <i>update data</i> dosen pada SI</p>

	PROSEDUR MUTU		No.Dokumen : PM-UPTP-14
	VALIDASI SISTEM DOSEN		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka.UPTP	 Ka. BSDM	 Rektor III

1. TUJUAN

Manual Prosedur validasi sistem dosen bertujuan agar dosen tetap memiliki *account* pada setiap SI dosen.

2. RUANG LINGKUP

Dosen yang telah menerima SK Dosen tetap Yayasan minimal 1 tahun 2 bulan.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap kepemilikan *account* SI dosen tetap.
- 3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses pembuatan *account* SI dosen tetap.

4. DEFINISI

Validasi sistem dosen merupakan validasi setiap *account* SI yang harus dimiliki oleh dosen tetap sesuai kebutuhan Dikti.

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2
- 5.3. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 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 Manajemen Sumber Daya Manusia UNPAB

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Pembuatan Akun Portal Dosen : IK-UPTP-14-01
- 7.2. Form Pembuatan Portal : FM-UPTP-14-01



INSTRUKSI KERJA

No. Dok : IK-UPTP-14-01

No. Rev : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

PEMBUATAN AKUN PORTAL DOSEN

Dibuat oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui oleh :
Ka. UPTP	Ka. BSDM	Rektor III
<p>1. Tujuan</p> <p>1.1. Agar pembuatan akun portal dosen orientasi terkendali dan terarah.</p> <p>2. Pelaksana</p> <p>2.1. UPTP</p> <p>3. Peralatan</p> <p>3.1. e-SDM (hrd.pancabudi.ac.id)</p> <p>4. Uraian Kerja</p> <p>4.1. Login ke e-SDM</p> <p>4.2. Masukkan <i>Username & Password</i></p> <p>4.3. Klik Menu Manajemen Pegawai</p> <p>4.4. Isi data yang dibutuhkan</p> <p>4.5. Klik <i>Save</i> untuk simpan data</p> <p>4.6. Akun portal telah selesai dibuat</p> <p>5. Rekaman</p> <p>5.1. -</p>		



**FORMULIR
PEMBUATAN PORTAL**

No. Dok : FM-UPTP-14-01
Revisi. : 00
Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Nama & Gelar : _____
Jenis Kelamin : _____
Status Perkawinan : _____
Tempat/ Tanggal Lahir : _____
Email : _____
No. HP : _____
Alamat Rumah : _____
Prodi : _____
No. KTP/ SIM : _____
No. Rekening BRI Confensional: _____