



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN PERSETUJUAN TOR**

Kode/No : PM-SKUN-03

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PERSETUJUAN TOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Zata Hasyiyati, SE., M.AppEc., M.Si.	Tenaga Ahli SKUN		21 Mei 2021
2. Pemeriksaan	Dr. Yasmirah Mandasari Saragih, S.H., M.H.	Sek. SKUN		21 Mei 2021
3. Persetujuan	H Abdul Razak Nasution, S.H.Int., M.Sc.	Ka. SKUN		21 Mei 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		21 Mei 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		21 Mei 2021

1. Tujuan Prosedur	1. Prosedur ini bertujuan Untuk menyeragamkan kesesuaian format proposal dan TOR dan menyesuaikan setiap program renstra & rutin dengan anggaran yang dibutuhkan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Prosedur ini melingkupi Dokumen Prosedur Mutu dan Form.
3. Standar Pengajuan TOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan. 2. Pengajuan TOR berisikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan. 3. Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan. 4. Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Pemingkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS. 5. Harus ada <i>Output</i> dan <i>Outcomes</i> dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. TOR adalah batasan mengenai gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek (kegiatan) atau kepanitiaan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan/proyek agar sesuai dengan apa yang diharapkan panitia dan menjadi acuan dan rambu-rambu bagi pelaksana. 2. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi semua aktivitas perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UNIT Mengajukan TOR. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit meninjau program kerja rutin/renstra dan mengajukan TOR untuk persetujuan kegiatan. ▪ Unit menyerahkan TOR untuk persetujuan kegiatan melalui Sekretaris Bidang/ Fakultas / Pascasarjana / PRDP. 2. Sekretaris Bidang / Fakultas / Pascasarjana / PRDP memeriksa Kelengkapan Dokumen dan Rektor Bidang terkait menandatangani Dokumen TOR. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris Rektor Bidang/ Fakultas /Pascasarjana / PRDP memberikan form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan. ▪ Sekretaris Rektor Bidang/ Fakultas / Pascasarjana / PRDP mengisi form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan dan memeriksa kelengkapannya.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rektor Bidang menandatangani TOR yang diajukan oleh UNIT terkait sesuai dengan UNIT di bawah pimpinan masing-masing. ▪ Sekretaris Rektor Bidang/ Fakultas / Pascasarjana / PRDP mendistribusikan TOR ke Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan). <p>3. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) Mendistribusikan Dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) memberikan lembar Disposisi pada setiap dokumen yang masuk (termasuk TOR). ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan TOR yang memiliki mata anggaran ke BKEU. Jika tidak memiliki mata anggaran, TOR didistribusikan ke PPMU. ▪ Jika ada TOR kegiatan Prodi yang tidak memiliki mata anggaran dan tidak terkait dengan Rektor Bidang, maka dokumen TOR akan langsung diserahkan ke PPMU. <p>4. BKEU Menerima TOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. BKEU Memeriksa kesesuaian Anggaran dengan Renstra / SBU (Standar Biaya Umum). ▪ Ka. BKEU mendistribusikan TOR yang sudah sesuai ke Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan). ▪ Jika terdapat revisi, BKEU akan langsung berkoordinasi dengan unit terkait. ▪ BKEU mendistribusikan TOR ke Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan). <p>5. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) Mendistribusikan Dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan TOR yang sudah diperiksa oleh BKEU ke Sekretaris Bidang Keuangan dan Infrastruktur. <p>6. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur Disposisi / Persetujuan Anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris Bidang Keuangan dan Infrastruktur meminta tanda tangan dan disposisi terkait anggaran yang diajukan. ▪ Jika sudah ditandatangani, Sekretaris Bidang Keuangan dan Infrastruktur akan mengembalikan ke Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan). <p>7. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) Mendistribusikan Dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan TOR ke PPMU. <p>8. PPMU Memeriksa SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PPMU memeriksa ketersediaan dan kesesuaian SOP dalam TOR. ▪ PPMU memberikan catatan di lembar disposisi sebagai pertimbangan rektor. ▪ PPMU mendistribusikan dokumen TOR ke SKUN.
--	--

	<p>9. SKUN Memeriksa kelengkapan dokumen TOR yang diajukan dan memberikan catatan pertimbangan Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. SKUN memeriksa kesesuaian isi TOR yang diajukan UNIT. ▪ Ka. SKUN memberikan catatan pertimbangan Rektor untuk disetujui atau tidaknya pelaksanaan kegiatan TOR tersebut. ▪ Jika terdapat revisi, TOR akan dikembalikan langsung oleh SKUN ke UNIT terkait untuk diperbaiki. <p>10. Rektor Memberikan persetujuan / tidak TOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rektor memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan dalam TOR. ▪ Jika TOR tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke UNIT dan diberikan catatan sebagai bahan evaluasi. <p>11. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) Peng-Arsipan dan distribusi ke Unit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) meng-arsipkan dokumen TOR dan mendistribusikan ke UNIT terkait. <p>12. UNIT Menerima dan melaksanakan TOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UNIT Menerima TOR yang sudah disetujui oleh Rektor. ▪ UNIT melaksanakan kegiatan sesuai TOR. ▪ UNIT memproses langsung ke BKEU jika memiliki mata anggaran.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekrearis Bidang / Fakultas / Pascasarjana / PRDP bertanggung jawab terhadap kesesuaian pengisian TOR dan kelengkapan dokumen pengajuan. 2. Ka. SKUN bertanggung jawab terhadap pemberian catatan atau rekomendasi. 3. Rektor bidang bertanggung jawab terhadap pemberian catatan atau rekomendasi. 4. Rektor bertanggung jawab penuh terhadap persetujuan atau tidak sebuah proposal atau TOR. 5. Ka. BKEU bertanggung jawab memeriksa kesesuaian Anggaran dengan Renstra / SBU (Standar Biaya Umum) 6. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) bertanggung jawab terhadap pengisian agenda, disposisi, buku ekspedisi dan mendistribusikan surat.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi. 2. TOR. 3. Berita Kelengkapan Dokumen.



PROSEDUR MUTU

PENGAJUAN PERSETUJUAN TOR

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Sek. SKUN

Ka. SKUN

REKTOR

No. Dokumen : PM-SKUN-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan Untuk menyeragamkan kesesuaian format proposal dan TOR dan menyesuaikan setiap program renstra & rutin dengan anggaran yang dibutuhkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi Dokumen Prosedur Mutu dan Form.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Sekrearis Bidang/Fakultas/Pascasarjana/PRDP bertanggung jawab terhadap kesesuaian pengisian TOR dan kelengkapan dokumen pengajuan.

3.2 Ka. SKUN bertanggung jawab terhadap pemberian catatan atau rekomendasi.

3.3 Rektor bidang bertanggung jawab terhadap pemberian catatan atau rekomendasi.

3.4 Rektor bertanggung jawab penuh terhadap persetujuan atau tidak sebuah proposal atau TOR.

3.5 Ka. BKU bertanggung jawab memeriksa kesesuaian Anggaran dengan Renstra / SBU (Standar Biaya Umum)

3.6 Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) bertanggung jawab terhadap pengisian agenda, disposisi, buku ekspedisi dan mendistribusikan surat.

4. DEFINISI

4.1. TOR adalah batasan mengenai gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek (kegiatan) atau kepanitiaan yang telah disepakati untuk memandu suatu kegiatan/proyek agar sesuai dengan apa yang diharapkan panitia dan menjadi acuan dan rambu-rambu bagi pelaksana.

4.2. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi semua aktivitas perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang.

5. REFERENSI

5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2 Klausul 6.2 ISO 9001:2015

5.3 Klausul 7.5 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terselanjut

7. CATATAN MUTU

7.4. Lembar Disposisi : FM-SKUN-01-01

7.2. TOR : FM-UPKU-01-01

7.1. Berita Kelengkapan Dokumen : FM-UPKU-01-02



PROSEDUR MUTU

PENGAJUAN PERSETUJUAN TOR

No. Dok : PM-SKUN-03
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Sek. SKUN

Ka. SKUN

REKTOR

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN

MULAI

UNIT

Unit Mengajukan TOR

FM-UPKU-01-01
 FM-UPKU-01-02

TOR
 Berita Kelengkapan Dokumen

1. Unit meninjau program kerja rutin/renstra dan mengajukan TOR untuk persetujuan kegiatan.
 2. Unit menyerahkan TOR untuk persetujuan kegiatan melalui Sekretaris Bidang/ Fakultas / Pascasarjana / PRDP.

Sekretaris Bidang /
 Fakultas /
 Pascasarjana /
 PRDP

FM-UPKU-01-01
 FM-UPKU-01-02

TOR
 Berita Kelengkapan Dokumen

1. Sekretaris Rektor Bidang/ Fakultas /Pascasarjana / PRDP memberikan form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan.
 2. Sekretaris Rektor Bidang/ Fakultas / Pascasarjana / PRDP mengisi form Berita Kelengkapan Dokumen Pengajuan dan memeriksa kelengkapannya.
 3. Rektor Bidang menandatangani TOR yang diajukan oleh UNIT terkait sesuai dengan UNIT di bawah pimpinan masing-masing.
 4. Sekretaris Rektor Bidang/ Fakultas / Pascasarjana / PRDP mendistribusikan TOR ke Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan).

Memeriksa Kelengkapan Dokumen dan Rektor Bidang terkait menandatangani Dokumen TOR

Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan)

FM-SKUN-01-01

Lembar Disposisi

1. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) memberikan lembar Disposisi pada setiap dokumen yang masuk (termasuk TOR).
 2. Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan) mendistribusikan TOR yang memiliki mata anggaran ke BKEU. Jika tidak memiliki mata anggaran, TOR didistribusikan ke PPMU.
 3. Jika ada TOR kegiatan Prodi yang tidak memiliki mata anggaran dan tidak terkait dengan Rektor Bidang, maka dokumen TOR akan langsung diserahkan ke PPMU.

Mendistribusikan Dokumen

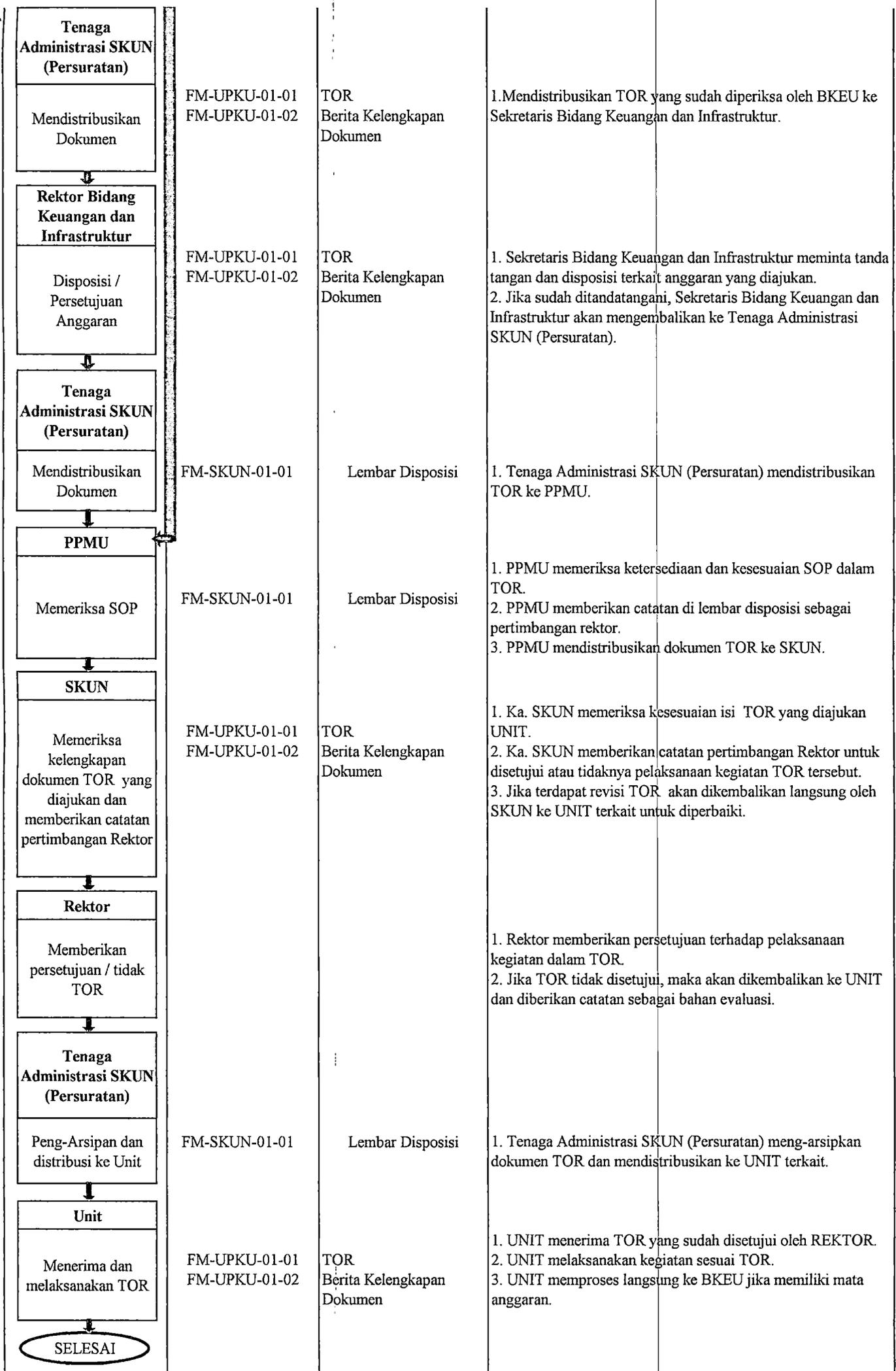
BKEU

FM-UPKU-01-01
 FM-UPKU-01-02

TOR
 Berita Kelengkapan Dokumen

1. Ka. BKEU memeriksa kesesuaian Anggaran dengan Renstra / SBU (Standar Biaya Umum).
 2. BKEU mendistribusikan TOR yang sudah sesuai ke Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan).
 3. Jika terdapat revisi, BKEU akan langsung berkoordinasi dengan unit terkait.
 4. BKEU mendistribusikan TOR ke Tenaga Administrasi SKUN (Persuratan).

Menerima TOR





LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Januari 2021

Nomor Surat : _____ Tgl. Terima : _____

Hal Surat :

Sifat Surat : Penting Rahasia Rutin / Biasa

Dari :

Ditujukan Kepada Yth, :

Diteruskan Kepada Yth, :

REKTOR :

REKTOR BIDANG I :

REKTOR BIDANG II :

REKTOR BIDANG III :

SKUN :

PPMU :

BPAP :

BKEU :

BSDM :

Catatan : _____



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Januari 2021

Nomor Surat : _____ Tgl. Terima : _____

Hal Surat :

Sifat Surat : Penting Rahasia Rutin / Biasa

Dari :

Ditujukan Kepada Yth, :

Diteruskan Kepada Yth, :

REKTOR :

REKTOR BIDANG I :

REKTOR BIDANG II :

REKTOR BIDANG III :

SKUN :

PPMU :

BPAP :

BKEU :

BSDM :

Catatan : _____

	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	
Nama : _____ Sekretaris		<input type="text"/>	

	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	
Nama : _____ Sekretaris		<input type="text"/>	

	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	
Nama : _____ Sekretaris		<input type="text"/>	

	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	
Nama : _____ Sekretaris		<input type="text"/>	



TERM OF REFERENCE (TOR)
.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen : FM-UPKU-01-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 15 Januari 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 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 pemingkatan)	(Berisikan <i>Outcomes</i> dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan.)	(Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	
								(Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)		
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,