



**SOP BIRO KERJASAMA
PROKOLER DAN HUMAS
(BKPH) URUSAN PROMOSI,
PROTOKOLER DAN
HUMAS (UPPH)**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
2021**



DAFTAR INDUK DOKUMEN

No. Dokumen : FM-DPMI-06-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 15 Jan 2021

DIVISI : UPPH

LEVEL	NO	NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN	REVISI
		PROSEDUR		0
II	A	1 Penerimaan Tamu Universitas	PM-UPPH-01	15-Jan-21
IV		Form Informasi Tamu Rektor-Fakultas	FM-UPPH-01-01	15-Jan-21
IV		Buku Tamu Rektor-Fakultas	FM-UPPH-01-02	15-Jan-21
II		2 Kegiatan Universitas	PM-UPPH-03	15-Jan-21
IV		Form Informasi Tamu Rektor-Fakultas	FM-UPPH-01-01	15-Jan-21
IV		Rundown acara	FM-UPPH-02-01	15-Jan-21
IV		Form Peminjaman dan Penggunaan Sarana dan Prasarana	FM-UPPH-06-01	15-Jan-21
III		Kegiatan MILAD Universitas	IK-UPPH-02-01	15-Jan-21
II		3 Publikasi Kegiatan Universitas	PM-UPPH-04	15-Jan-21
IV		Form Informasi Kegiatan dan Berita	FM-UPPH-03-01	15-Jan-21
IV		Form TOR	FM-UPKU-01-01	15-Jan-21
II		4 Perancangan Desain Multimedia	PM-UPPH-04-01	15-Jan-21
IV		Form TOR	FM-UPKU-01-01	15-Jan-21
II		5 Penginputan Berita di Media Sosial	PM-UPPH-05	15-Jan-21
IV		Form Informasi Kegiatan Berita	FM-UPPH-05-01	15-Jan-21
II		6 Pelaksanaan Kegiatan Promosi	PM-UPPH-06	15-Jan-21
IV		Surat Undangan	FM-UPPH-06-01	15-Jan-21
IV		Daftar Hadir	FM-UPPH-06-02	15-Jan-21
IV		Form Keabsahan Promosi	FM-UPPH-06-03	15-Jan-21
IV		Jadwal Pelaksanaan Promosi	FM-UPPH-06-04	15-Jan-21
IV		Berita acara	FM-UPPH-06-05	15-Jan-21
IV		Form TOR	FM-UPKU-01-01	15-Jan-21
II		7 Pelaksanaan Kegiatan Podcast	PM-UPPH-07	15-Jan-21
IV		Form Informasi Kegiatan	FM-UPPH-07-01	15-Jan-21
IV		Surat Undangan	FM-UPPH-07-02	15-Jan-21
IV		Berita Acara	FM-UPPH-07-03	15-Jan-21
IV		Rundown Acara	FM-UPPH-02-01	15-Jan-21
II		8 Pelaksanaan Kegiatan Webinang	PM-UPPH-08	15-Jan-21
IV		Form Informasi Kegiatan	FM-UPPH-07-01	15-Jan-21
IV		Surat Undangan	FM-UPPH-07-02	15-Jan-21
IV		Berita Acara	FM-UPPH-07-03	15-Jan-21
IV		Surat Pemberitahuan	FM-UPPH-08-01	15-Jan-21
IV		Absen Kehadiran	FM-UPPH-08-02	15-Jan-21
III		Kegiatan Pemantauan MoU & MoA	IK-UPPH-08-01	15-Jan-21
II		9 Call Back	PM-UPPH-09	15-Jan-21
IV		Instruksi Kerja Tim Callback	IK-UPPH-09-01	15-Jan-21
IV		Form Rekapitulasi Callback Database Promosi	FM-UPPH-09-01	15-Jan-21
IV		Form Rekapitulasi Callback Database PMB	FM-UPPH-09-02	15-Jan-21
IV		Form TOR	FM-UPKU-01-01	15-Jan-21

Dibuat oleh

(Ks. UPPH)

Disahkan oleh

(Ks. PPMU)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU
CALL BACK

Kode/No : PM-UPPH-09

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU CALL BACK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPPH		18 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	H. Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		18 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		18 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Call Back disusun sebagai rujukan bagi UPPH agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan Call Back
2. Luas Lingkup Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Call Back ini diberlakukan kepada Tim Call Back dan Calon Mahasiswa, UPPH dan UPAA 2. Prosedur ini meliputi tahapan Perekrutan, Persiapan dan pelaksanaan Call Back
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan TOR untuk kegiatan Call Back 2. Merekrut tim call back beranggotakan mahasiswa ataupun pegawai yang ditugaskan melalui tim adhoc call back 3. Rektor Bidang Memverifikasi Pengajuan TOR dan Rektor menyetujui Pengajuan TOR 4. UPPH membuat instruksi kerja Tim Call Back Agar memudahkan Tim pada saat berkomunikasi dengan calon mahasiswa 5. UPPH melakukan pelatihan atau training kepada Tim Call Back selama 2 hari, agar lebih siap pada saat berkomunikasi dengan calon mahasiswa 6. UPAA menyiapkan dan menyerahkan database ke tim call back, berupa data pada saat calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui website, salah satunya adalah data no. IIP 7. Tim Adhoc Promosi Prodi menyerahkan database calon mahasiswa ke UPPH, yang di dapat pada saat pelaksanaan promosi. 8. UPPH Merekap database calon mahasiswa dari Tim adhoc promosi dan menyerahkan database ke tim call back, berupa data diri calon mahasiswa seperti no. IIP, nama, alamat dll. 9. Pelaksanaan Call Back Calon Mahasiswa dilakukan dibulan April sampai target PMB terpenuhi atau hingga penutupan PMB 10. Melakukan verifikasi hasil call back per minggu terhadap calon mahasiswa yang terdata

4. Definisi Istilah	Program Call Back merupakan program yang ditujukan untuk pelayanan kepada calon mahasiswa mengenai pengenalan singkat Profil Kampus serta menanyakan lebih lanjut terkait Pendaftaran Mahasiswa
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan TOR untuk kegiatan Call Back 2. Merekrut tim call back beranggotakan mahasiswa ataupun pegawai yang ditugaskan melalui tim adhoc call back 3. Rektor Bidang Memverifikasi Pengajuan TOR dan Rektor menyetujui Pengajuan TOR 4. UPPH membuat instruksi kerja Tim Call Back Agar memudahkan Tim pada saat berkomunikasi dengan calon mahasiswa 5. UPPH melakukan pelatihan atau training kepada Tim Call Back selama 2 hari, agar lebih siap pada saat berkomunikasi dengan calon mahasiswa 6. UPPH menyiapkan dan menyerahkan database ke tim call back, berupa data pada saat calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui website, salah satunya adalah data no. HP 7. Tim Adhoc Promosi Prodi menyerahkan database calon mahasiswa ke UPPH, yang di dapat pada saat pelaksanaan promosi. 8. UPPH Merekap database calon mahasiswa dari Tim adhoc promosi dan menyerahkan database ke tim call back, berupa data diri calon mahasiswa seperti no. HP, nama, alamat dll. 9. Pelaksanaan Call Back Calon Mahasiswa dilakukan dibulan April sampai target PMB terpenuhi atau hingga penutupan PMB 10. Melakukan verifikasi hasil call back per minggu terhadap calon mahasiswa yang terdata
6. Penanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPH bertanggung jawab terhadap Pelaksanaan Call Back 2. Tim Call Back bertanggung jawab terhadap proses komunikasi dengan calon mahasiswa
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).

8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none">- Form TOR- Instruksi Kerja Tim Call Back- Form Rekapitulasi Callback Database Promosi- Form Rekapitulasi Callback Database PMB

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPPH-09
	CALL BACK			Revisi : 00
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPPH	 Ka. BKPH	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur Call Back disusun sebagai rujukan bagi UPPH agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan Call Back

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Call Back ini diberlakukan kepada Tim Call Back dan Calon Mahasiswa, UPPH dan UPAA
- 2.2. Prosedur ini meliputi tahapan Perekrutan, Persiapan dan pelaksanaan Call Back

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. UPPH bertanggung jawab terhadap Pelaksanaan Call Back
- 3.2. Tim Call Back bertanggung jawab terhadap proses komunikasi dengan calon mahasiswa

4. DEFINISI

4.1. Program Call Back merupakan program yang ditujukan untuk pelayanan kepada calon mahasiswa mengenai pengenalan singkat Profil Kampus serta menanyakan lebih lanjut terkait Pendaftaran Mahasiswa

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|--|-----------------|
| 7.1. Form TOR | : FM-UPKU-01-01 |
| 7.2. Instruksi Kerja Tim Call Back | : IK-UPPH-09-01 |
| 7.3. Form Rekapitulasi Callback Database Promosi | : FM-UPPH-09-01 |
| 7.4. Form Rekapitulasi Callback Database PMB | : FM-UPPH-09-02 |



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-UPPH-09

CALL BACK

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
<p>UPPH</p> <p>Mengajukan TOR, Perekrutan Tim Call Back,</p>	FM-UPKU-01-01	Form TOR	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan TOR untuk kegiatan Call Back Merekrut tim call back beranggotakan mahasiswa ataupun pegawai yang ditugaskan melalui tim adhoc call back
<p>Rektor Bidang & Rektor</p> <p>Persetujuan</p>	FM-UPKU-01-01	Form TOR	Rektor Bidang Memverifikasi Pengajuan TOR dan Rektor menyetujui Pengajuan TOR
<p>UPPH</p> <p>Persiapan Tim Call Back</p>	IK-UPPH-09-01	Instruksi Kerja Tim Call Back	<ol style="list-style-type: none"> UPPH membuat instruksi kerja Tim Call Back Agar memudahkan Tim pada saat berkomunikasi dengan calon mahasiswa UPPH melakukan pelatihan atau training kepada Tim Call Back selama 2 hari, agar lebih siap pada saat berkomunikasi dengan calon mahasiswa
<p>UPAA & UPPH</p> <p>Persiapan Database</p>	FM-UPPH-09-01 FM-UPPH-09-02	<ol style="list-style-type: none"> Form Rekapitulasi Callback Database Promosi Form Rekapitulasi Callback Database PMB 	<ol style="list-style-type: none"> UPAA menyiapkan dan menyerahkan database ke tim call back, berupa data pada saat calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui website, salah satunya adalah data no. HP Tim Adhoc Promosi Prodi menyerahkan database calon mahasiswa ke UPPH, yang di dapat pada saat pelaksanaan promosi UPPH Merekap database calon mahasiswa dari Tim adhoc promosi dan menyerahkan database ke tim call back, berupa data diri calon mahasiswa seperti no. HP, nama, alamat dll.
<p>Tim Call Back</p> <p>Pelaksanaan Call Back</p>	FM-UPPH-09-01 FM-UPPH-09-02	<ol style="list-style-type: none"> Form Rekapitulasi Callback Database Promosi Form Rekapitulasi Callback Database PMB 	Pelaksanaan Call Back Calon Mahasiswa dilakukan dibulan April sampai target PMB terpenuhi atau hingga penutupan PMB

	<p>FM-UPPH-09-01 FM-UPPH-09-02</p>	<p>1. Form Rekapitulasi Callback Database Promosi 2. Form Rekapitulasi Callback Database PMH</p>	<p>Melakukan verifikasi hasil call back per minggu terhadap calon mahasiswa yang terdata</p>
--	--	--	--

**FORM REKAPITULASI CALLBACK DATABASE PROMOSI**

No. Dokume : FM-UPPH-09-01

No. Rev : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

No	Nama	Asal Sekolah	No. Hp	Tidak Aktif	Tidak Ada Interaksi	Potensial	Minat di UNPAB	Lulus Tempat lain	Bekerja
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Jumlah:									



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

No. Dokumen : FM-UPR-01-01
Revisi : 00
Tgl. Ef : 15 Jan 2021

UNIT :
MATA ANGGARAN :
KODE PROGRAM : REGISTRASI / 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 : Pervagan pelaksanaan dilaksanakan oleh Sapa dan waktu pelaksanaan di.	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Berisikan 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 3 kegiatan yang harus dilaksanakan).	(Berisikan dalam bentuk persen (%), atau rubrik akreditasi dan pemerintakaan)	(Berisikan Outcomes 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 diturunkan sesuai uraian)	
KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK					KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					
Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melampirkan dokumen yang telah disebutkan (Dokumen Checklis)										

Ka. (Urutan)

Ka. (RRD)

Rektor II

Rektor Bidang Terikat (1 / 1)

Akhir



INSTRUKSI KERJA TIM CALL BACK

No. Dok : IK-UPPH-09-01

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Rev : 00

*Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru

Assalamualaikum,

Selamat pagi/ siang / sore. Abang/Kakak...

Apakah benar saya berbicara dengan dari sekolah..... baik.

Perkenalkan saya..... dari Tim Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Pembangunan Panca Budi. Maaf mengganggu waktunya sebentar. Disini saya akan menjelaskan terkait dengan penerimaan mahasiswa baru di UNPAB. Seperti kita bersama bahwa UNPAB merupakan salah satu kampus terbaik di Sumatera Utara, dengan akreditasi Universitas "B". UNPAB sendiri memiliki 2 Program Studi D3, 13 Program Studi S1 dan 5 Program Studi S2. diantaranya :

1. Fakultas Sosial Sains
 - Perpajakan (D3)
 - Ilmu Hukum (S1)
 - Manajemen (S1)
 - Akuntansi (S1)
 - Ekonomi Pembangunan (S1)
2. Fakultas Sains dan Teknologi
 - Teknik Komputer (D3)
 - Sistem Komputer (S1)
 - Teknik Elektro (S1)
 - Teknik Arsitektur (S1)
 - Agroteknologi (S1)
 - Peternakan (S1)
 - Teknologi Informasi (S1)
3. Fakultas Agama Islam & Humaniora
 - PAI (S1)
 - PIAUD (S1)
 - Filsafat (S1)
4. Program Pascasarjana
 - Magister Ekonomi (S2)
 - Magister Ilmu Hukum (S2)
 - Magister Hukum Kesehatan (S2)
 - Magister Perencanaan Wilayah dan Kota (S2)
 - Magister Manajemen (S2)

UNPAB sudah memiliki program studi yang terakreditasi "A" dan terakreditasi "B". Tenaga Pendidik di UNPAB juga merupakan orang-orang yang sangat berkompeten dibidangnya masing-masing.

Nah, untuk terkait uang kuliah, di UNPAB sendiri dapat dicicil ya kak/bang. dapat dicicil selama 12 kali/pertahun. (Note: untuk cicilan uang kuliah per Prodi dapat dilihat dibrosur masing-masing yaa tim). Dan untuk syarat pendaftaran mahasiswa baru di UNPAB sebagai berikut : (Note : dilihat dibrosur masing2 yng telah diberikan oleh tim callback. Selain dibaca wajib dihapal juga yaa tim).

Di UNPAB juga memiliki banyak beasiswa yang bisa abang/kakak dapatkan diantaranya seperti :

1. Scholarship

- Beasiswa KIP Kuliah Selama 8 Semester
- Beasiswa Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya
- Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
- Beasiswa Bank Indonesia
- Beasiswa Mitra BUMN

2. Beasiswa UNPAB

- Beasiswa Alumni Perguruan Panca Budi
75 % selama 1 Tahun Pertama
- Prestasi di bidang Bahasa Inggris
- Beasiswa bagi yang memiliki sertifikat TOEFL dengan nilai 500 poin (Lembaga Resmi)
- Beasiswa Minat Bakat Akademik
 - *Prestasi dibidang sains (Matematika, Fisika, Biologi, Kimia)
 - *Prestasi di bidang Bahasa Inggris
 - *Prestasi ON-MIPA
 - *Prestasi Qori-Qoriah**50% Prestasi Internasional dan Nasional, 30% Prestasi Regional, Porkot, Porwil Kabupaten Kota**
- Beasiswa Minat Bakat Non Akademik
 - *Prestasi di Bidang Seni dan Olahraga**50% Prestasi Internasional dan Nasional, 30% Prestasi Regional, Porkot, Porwil Kabupaten Kota**
- Beasiswa Peringkat 10 Besar Kelas XII SLTA
 - Gelombang 1 : **100 % ditahun pertama**
 - Gelombang 2 : **50% ditahun pertama**
 - Gelombang 3 : **25% ditahun pertama**
- Beasiswa Ranking Kelas XII SLTA, Beasiswa Kurang Mampu, Tahfizh Quran, dan Cacat Fisik/Disabilitas (memiliki prestasi yang baik di SLTA)
50% (S1) selama 4 Tahun dan (D3) selama 3 Tahun

- Beasiswa Program Studi Baru Teknologi Informasi (S1)
*Potongan Uang Kuliah sebesar 25% tamatan Tahun 2021 selama 4 Tahun
- Beasiswa 4 Program Studi (Ilmu Filsafat (S1), PIAUD (S1), Teknik Komputer (D3) & Perpajakan (D3))
* Ilmu Filsafat (S1) dan PIAUD (S1), Potongan 50% selama 4 Tahun
* Teknik Komputer (D3) dan Perpajakan (D3), Potongan 50% selama 3 Tahun

Terkaat dengan Fasilitas Sarana dan Prasarana di UNPAB sendiri kita sudah sangat baik untuk mendukung proses belajar mengajar selama perkuliahan berlangsung (Note: untuk detail fasilitasnya apa saja yang sedia di UNPAB, jika ada yang bertanya silahkan di baca kembali brosur yang sudah diberikan yaa tim). Dan untuk perpustakaan UNPAB kita juga sudah dikategorikan sebagai perpus yang terakreditasi A. UNPAB kampus yang Asri, Bersih, dan Berseri.

(Setelah panjang menjaleskan secara detail)

Di Akhirnya

Tanyakan kembali : Gimana kak/bang apakah tahun ini mau melanjutkan ke perguruan tinggi? Atau mau bekerja ya? (tunggu jawaban dari calon maba. Kalau jawabnya bekerja tawarkan Reguler IIB). Oooh baik, kalau kakak/abang bekerja di UNPAB kita juga memiliki kelas bagi karyawan kak/bang. Ini diperuntukkan untuk calon mahasiswa yang bekerja. Jadi waktunya sangat fleksibel untuk abang/kakak.

Closing : Terima kasih atas waktunya yaa kak/bang. Semoga dapat bergabung di UNPAB ya. Kita tunggu. Selamat Siang!!!

Note : untuk Syarat detail penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa lanjutan, mahasiswa pindahan, dan mahasiswa pascasarjana, lihat dan baca brosur yang telah diberikan kepada masing-masing tim callback.

***Bagian Administrasi PMB Gelombang 1 & 2**

Assalamualaikum,

Selamat Pagi/ Siang / Sorc. Abang/Kakak.

Mohon ijin Perkenalkan saya..... dari Tim Call Center (Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru) Universitas Pembangunan Panca Budi. Maaf mengganggu waktunya sebentar.

Apakah benar saya berbicara dengan abang/ kakak atas nama....., mendaftar di Universitas Pembangunan Panca Budi dengan mengambil jurusan.....(Ilmu Hukum), Kelas Reguler..... Kami ingin menyampaikan informasi, bahwasanya abang/kakak belum menyelesaikan..... (1,2,3&4) dikarenakan untuk mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), persyaratannya yaitu:

1. Membayar biaya Pendaftaran
2. Mengikuti Ujian TPA Online
3. Membayar Daftar Ulang
4. Membayarkan Biaya Termin 1

Mohon ijin. Untuk melengkapi administrasi pendaftaran tersebut. Sekiranya abang/kakak kapan dapat melengkapi dan menyelesaikan proses pembayaran, mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa.

Penelpon: Baik Bang,.....

Baik abang/kakak akan kami tunggu sekiranya untuk menyelesaikan pembayarannya. Terima Kasih atas waktunya, Kami tunggu kehadiran Abang/Kakak di Kampus UNPAB.

Selamat Pagi/Siang/Sore. Assalamualaikum.

Note: Setelah membayar sampai Termin 1, abang/kakak akan mendapatkan NPM.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN
KEGIATAN WEBINCANG

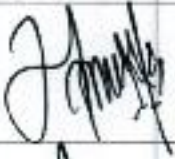

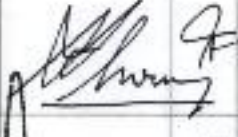


Kode/No : PM-UPPH-08

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN KEGIATAN WEBINCANG
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPPH		18 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	H. Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		18 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		18 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Webincang UNPAB TV Talkshow disusun sebagai pedoman bagi UPPH agar sesuai dengan standart kebutuhan
2. Luas Lingkup Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pelaksanaan kegiatan webincang UNPAB TV Talkshow ini diberlakukan dilingkungan UNPAB 2. Prosedur ini meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan webincang
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit Terkait, Rektor dan Prodi memberikan informasi terkait dengan kegiatan webincang • BKPH dan UPPH melakukan koordinasi kepada Unit terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan webincang • UPPH membuat surat undangan dan rundown acara kegiatan webincang • UPPH membuat surat pemberitahuan kegiatan kepada Sekretariat Yayasan, Kabag. Kemanan, Ka. Tamsi dan Kabag. Umum Yayasan • Melaksanakan simulasi atau geladi bersih terkait pelaksanaan kegiatan webincang • UPPH membuat absensi kehadiran beserta dengan berita acara kegiatan terkait pelaksanaan kegiatan webincang • BKPH dan unit terkait melaksanakan Evaluasi setelah pelaksanaan kegiatan Webincang <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. BKPH Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Webincang • Ka. BKPH Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Ka. UPPH untuk di perbaiki kedepanya.
4. Definisi Istilah	Webincang adalah suatu jenis acara UNPAB TV yang berupa perbincangan atau diskusi seorang atau sekelompok orang "tamu" tentang suatu topik tertentu (atau beragam topik) dengan dipandu oleh pemandu Webincang.

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait menginformasikan kegiatan webincang <ol style="list-style-type: none"> a. Unit Terkait, Rektor dan Prodi memberikan informasi terkait dengan kegiatan webincang 2. BKPH melakukan rapat dengan unit terkait <ol style="list-style-type: none"> a. BKPH dan UPPH melakukan koordinasi kepada Unit terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan webincang 3. UPPH persiapan pelaksanaan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. UPPH membuat kan surat undangan dan rundown acara kegiatan webincang 4. UPPH Koordinasi kepada Unit Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. UPPH membuatkan surat pemberitahuan kegiatan kepada Sekretariat Yayasan, Kabag. Kemanan, Ka. Tamsi dan Kabag. Umum Yayasan 5. BKPH & Unit terkait Persiapan Simulasi/Geladi Bersih <ol style="list-style-type: none"> a. BKPH beserta seluruh Panitia melakukan persiapan Simulasi/Geladi bersih sebelum kegiatan dilaksanakan 6. BKPH dan UPPH melaksanakan kegiatan Webincang bersama Jajaran UNPAB dan membuat absensi kehadiran beserta dengan berita acara kegiatan 7. BKPH dan unit terkait melaksanak evaluasi setelah pelaksanaan kegiatan Webincang
6. Penanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPH dan Ka. BKPH bertanggung jawab terhadap kegiatan webincang UNPAB TV Talkshow 2. Pegawai UPPH bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan acara
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Form Informasi Kegiatan - Rundown Acara - Surat Undangan - Surat Pemberitahuan Kegiatan - Absensi Kehadiran - Berita Acara



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN KEGIATAN WEBINCANG

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

No. Dokumen : PM-UPPH-08

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jun 2021

1. TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Webincang UNPAB TV Talkshow disusun sebagai pedoman bagi UPPH agar sesuai dengan standart kebutuhan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan kegiatan webincang UNPAB TV Talkshow ini diberlakukan
- 2.2. Prosedur ini meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan webincang

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. UPPH dan Ka. BKPH bertanggung jawab terhadap kegiatan Webincang UNPAB
- 3.2. Pegawai UPPH bertanggungjawab terhadap teknis pelaksana

4. DEFINISI

4.1. Webincang adalah suatu jenis acara UNPAB TV yang berupa perbincangan atau diskusi seorang atau sekelompok orang "tamu" tentang suatu topik tertentu (atau beragam topik) dengan dipandu oleh pemandu Webincang

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|---|-----------------|
| 7.1. Surat Pemberitahuan Kegiatan | : FM-UPPH-08-01 |
| 7.2. Absensi Kehadiran | : FM-UPPH-08-02 |
| 7.3. Form Informasi Kegiatan | : FM-UPPH-07-01 |
| 7.4. Surat Undangan | : FM-UPPH-07-02 |
| 7.5. Berita Acara | : FM-UPPH-07-03 |
| 7.6. Rundown Acara | : FM-UPPH-02-01 |
| 7.7. Kegiatan Penandatanganan MoU & MoA | : IK-UPPH-08-01 |



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN KEGIATAN WEBINANG

No. Dokumen : PM-UPPH-08

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Unit Terkait</p> <p>Informasi Kegiatan Webinang</p> <p>↓</p> <p>BKPH</p> <p>Rapat Koordinasi dengan Unit Terkait</p> <p>↓</p> <p>UPPH</p> <p>Persiapan Pelaksanaan kegiatan</p> <p>↓</p> <p>UPPH</p> <p>Koordinasi kepada Unit Eksternal</p> <p>↓</p> <p>BKPH & Unit Terkait</p> <p>Persiapan Simulasi/Geladi Bersih</p> <p>↓</p> <p>BKPH dan UPPH</p> <p>Pelaksanaan Acara</p> <p>↓</p> <p>BKPH dan Unit Terkait</p> <p>Evaluasi</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPPH-07-01</p> <p>-</p> <p>FM-UPPH-07-02 FM-UPPH-02-01</p> <p>FM-UPPH-08-01</p> <p>-</p> <p>IK-UPPH-08-01 FM-UPPH-08-02 FM-UPPH-07-03</p> <p>-</p>	<p>Form Informasi kegiatan</p> <p>Lokasi, jenis dan kebutuhan kegiatan</p> <p>Surat Undangan, Rundown Acara</p> <p>Surat Pemberitahuan</p> <p>Lokasi dan Jenis kegiatan</p> <p>- Kegiatan Penandatanganan MoU & MoA - Absensi Kehadiran - Berita Acara, dan Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>Unit Terkait, Rektor dan Prodi memberikan informasi terkait dengan kegiatan webinang</p> <p>BKPH dan UPPH melakukan koordinasi kepada Unit terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan webinang</p> <p>UPPH membuat kan surat undangan dan rundown acara kegiatan webinang</p> <p>UPPH membuat surat pemberitahuan kegiatan kepada Sekretariat Yayasan, Kabag. Kemaman, Ka. Tamsi dan Kabag. Umum Yayasan</p> <p>BKPH beserta seluruh Panitia melakukan persiapan Simulasi/Geladi bersih sebelum kegiatan dilaksanakan</p> <p>BKPH dan UPPH melaksanakan kegiatan Webinang bersama Jajaran UNPAB dan membuat absensi kehadiran beserta dengan berita acara kegiatan</p> <p>BKPH dan Unit terkait melaksanakan evaluasi setelah kegiatan Webinang</p>



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA
website : <http://www.pancabudi.ac.id> email : unpab@pancabudi.ac.id

Nomor : : /.../R/20.....
Lamp. : : 1 (satu) Berkas
Hal : : Undangan narasumber kegiatan

Kepada Yth : **Bapak/Ibu**.....

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Salam dan Doa kami mudah-mudahan Bapak/Ibu dalam keadaan sehat dan senantiasa sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari. Amin

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan yang bertemakan “
.....” yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Narasumber:

Dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berkenan menjadi narasumber pada kegiatan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, Tanggal/Bulan/Tahun
Rektor

Tembusan : Arsip

No. Dokumen :FM-UPPH-07-02	Revisi : 00	Tgl eff : 15 Jan 2021
----------------------------	-------------	-----------------------



BERITA ACARA KEGIATAN

Pada hari tanggal bulan Tahun telah dilaksanakan Kegiatan dengan judul “.....” Oleh dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- Pukul Kegiatan :
- Tempat Kegiatan :
- Narasumber :
- Peserta :

Demikian berita acaraini dibuat untuk dengan sesungguhnya.

Narasumber

.....

Ka. Prodi/Ka. Urusan

.....

Direktur/Dekan/Ka. Biro

.....



RUNDOWN ACARA.....

No. Dokumen : FM-UPPH-02-01

No. Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

TERTIB ACARA

TEMA :

(TANGGAL PELAKSANAAN)

(TEMPAT PELAKSANAAN)

NO	JAM	KEGIATAN
1	..... WIB	
2	..... WIB	
3	..... WIB	
4	..... WIB	
5	..... WIB	



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA

website : <http://www.pancabudi.ac.id> email : unpab@pancabudi.ac.id

Nomor : : /13/R/20.....
Lamp. : : 1 (satu) Berkas
Hal : : Pemberitahuan Kegiatan Webincang UNPAB TV Talkshow.....

Kepada Yth : **Sekretariat Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya**
c/q
Ka. Keamanan/Security
Kabag. Umum
Kabag. Tamsih

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Salam dan Doa kami mudah-mudahan Bapak/Ibu dalam keadaan sehat dan senantiasa sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari. Amin

Schubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan **Webincang UNPAB TV Talkshow Bersama.....dengan Tema.....**
yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Narasumber :

Dengan ini kami sampaikan surat pemberitahuan kegiatan tersebut kepada Bapak/Ibu.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, Bulan/Tahun
Rektor

Tembusan : *Arsip*



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN
KEGIATAN PODCAST

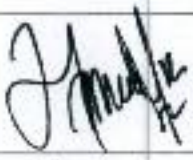

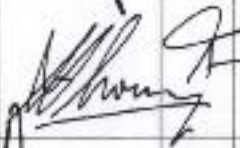


Kode/No : PM-UPPH-07

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN KEGIATAN PODCAST
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPPH		18 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	H. Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		18 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		18 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Podcast disusun sebagai pedoman bagi UPPH agar sesuai dengan standart kebutuhan
2. Luas Lingkup Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur Pelaksanaan kegiatan Podcast ini diberlakukan dilingkungan UNPAB - Prosedur ini meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan Podcast
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor , rektor bidang dan unit terkait menginformasikan Rencana pelaksanaan Podcast bersama tokoh • Ka.BKPH dan UPPH berkoordinasi dengan Unit terkait untuk pelaksanaan kegiatan Podcast • UPPH membuat kan surat undangan dan rundown acara kegiatan webincang • BKPH dan UPPH melaksanakan kegiatan Podcast • BKPH dan unit terkait melaksanakan evaluasi setelah kegiatan Podcast <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. BKPH Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Podcast • Ka. BKPH Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Ka. UPPH untuk di perbaiki kedepanya.
4. Definisi Istilah	Podcast Adalah sebuah rekaman audio dimana rekaman tersebut dapat didengarkan oleh banyak orang, berbagai kategori yang membahas sejumlah topik menarik yang dapat didengarkan.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor & Unit terkait Informasi pelaksanaan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor , rektor bidang dan unit terkait menginformasikan Rencana pelaksanaan Podcast 2. Rapat Koordinasi melakukan Rapat Koordinasi <ol style="list-style-type: none"> a. Ka.BKPH dan UPPH berkoordinasi dengan Unit terkait untuk pelaksanaan kegiatan Podcast

	<ol style="list-style-type: none"> 3. UPPH mempersiapkan agenda kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. UPPH membuat surat undangan dan rundown acara kegiatan webincang 4. BKPH dan UPPH melaksanakan kegiatan Podcast 5. BKPH dan unit terkait melaksanakan evaluasi setelah kegiatan Podcast
6. Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPH dan Ka. BKPH bertanggung jawab terhadap kegiatan Webincang Podcast Talkshow. 2. Pegawai UPPH bertanggungjawab terhadap teknis pelaksanaan acara
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Form Informasi Kegiatan Podcast - Rundown Acara - Surat Undangan - Berita Acara

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPPH-07								
	PELAKSANAAN KEGIATAN PODCAST			Revisi : 00								
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Tgl Eff : 15 Jan 2021								
	 Ka. UPPH	 Ka. BKPH	 Rektor III									
<p>1. TUJUAN Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Podcast disusun sebagai pedoman bagi UPPH agar sesuai dengan standar kebutuhan</p>												
<p>2. RUANG LINGKUP 2.1. Prosedur Pelaksanaan kegiatan Podcast ini diberlakukan dilingkungan UNPAB 2.2. Prosedur ini meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan Podcast</p>												
<p>3. TANGGUNG JAWAB 3.1. Ka. UPPH dan Ka. BKPH bertanggung jawab terhadap kegiatan Webincang Podcast 3.2. Pegawai UPPH bertanggungjawab terhadap teknis pelaksanaan ac</p>												
<p>4. DEFINISI 4.1. Podcast Adalah sebuah rekaman audio dimana rekaman tersebut dapat didengarkan oleh banyak orang, berbagai kategori yang membahas sejumlah topik menarik yang dapat didengarkan.</p>												
<p>5. REFERENSI 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015</p>												
<p>6. URAIAN PROSEDUR Terlampir</p>												
<p>7. REKAMAN</p> <table border="0"> <tr> <td>7.1. Form Informasi Kegiatan Webincang Podcast</td> <td>: FM-UPPH-07-01</td> </tr> <tr> <td>7.2. Surat Undangan</td> <td>: FM-UPPH-07-02</td> </tr> <tr> <td>7.3. Berita Acara</td> <td>: FM-UPPH-07-03</td> </tr> <tr> <td>7.4. Rundown acara</td> <td>: FM-UPPH-02-01</td> </tr> </table>					7.1. Form Informasi Kegiatan Webincang Podcast	: FM-UPPH-07-01	7.2. Surat Undangan	: FM-UPPH-07-02	7.3. Berita Acara	: FM-UPPH-07-03	7.4. Rundown acara	: FM-UPPH-02-01
7.1. Form Informasi Kegiatan Webincang Podcast	: FM-UPPH-07-01											
7.2. Surat Undangan	: FM-UPPH-07-02											
7.3. Berita Acara	: FM-UPPH-07-03											
7.4. Rundown acara	: FM-UPPH-02-01											



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN KEGIATAN PODCAST

No. Dokumen : PM-UPPH-07

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Rektor/Unit Terkait Informasi pelaksanaan kegiatan	FM-UPPH-07-01	Form Informasi Kegiatan Podcast	Rektor , rektor bidang dan unit terkait menginformasikan Rencana pelaksanaan Podcast
Ka. BKPH Rapat Koordinasi	-	Lokasi, jenis dan kebutuhan kegiatan	Ka. BKPH dan UPPH berkoordinasi dengan Unit terkait dan PSU untuk pelaksanaan kegiatan Podcast
UPPH Persiapan agenda kegiatan	FM-UPPH-07-02 FM-UPPH-02-01	Surat Undangan Rundown Acara	UPPH membuat kan surat undangan dan rundown acara kegiatan Podcast
BKPH dan UPPH Pelaksanaan Acara	FM-UPPH-07-03	Berita Acara, Dokumentasi kegiatan	BKPH dan UPPH melaksanakan kegiatan Podcast
BKPH dan Unit terkait Evaluasi	-	-	BKPH dan Unit terkait melaksanakan evaluasi setelah kegiatan Podcast
SELESAI			



RUNDOWN ACARA.....

No. Dokumen : FM-UPPH-02-01

No. Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

TERTIB ACARA

TEMA :

(TANGGAL PELAKSANAAN)

(TEMPAT PELAKSANAAN)

NO	JAM	KEGIATAN
1	..... WIB	
2	..... WIB	
3	..... WIB	
4	..... WIB	
5	..... WIB	



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA
website : <http://www.pancabudi.ac.id> email : unpab@pancabudi.ac.id

Nomor : : /.../R/20.....
Lamp. : : 1 (satu) Berkas
Hal : : Undangan narasumber kegiatan

Kepada Yth : **Bapak/Ibu**.....

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Salam dan Doa kami mudah-mudahan Bapak/Ibu dalam keadaan sehat dan
senantiasa sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari. Amin

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan yang bertemakan “
.....” yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Narasumber:

Dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berkenan
menjadi narasumber pada kegiatan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima
kasih.

Medan, Tanggal/Bulan/Tahun
Rektor

Tembusan : Arsip



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA

website : www.pancabudi.ac.id email : unpab@pancabudi.ac.id

BERITA ACARA KEGIATAN

Pada hari tanggal bulan Tahun, telah dilaksanakan Kegiatan dengan judul “.....” Oleh dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

Pukul Kegiatan :

Tempat Kegiatan :

Narasumber :

Peserta :

Demikian berita acaraini dibuat untuk dengan sesungguhnya.

Narasumber

.....

Ka. Prodi/Ka. Urusan

.....

Direktur/Dekan/Ka.Biro

.....

No. Dokumen :FM-UPPH-07-03

Revisi : 00

Tgl eff : 15 Jan 2021



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN
KEGIATAN PROMOSI

Kode/No : PM-UPPH-06

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 5

**PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPPH		18 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	H. Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		18 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		18 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pelaksanaan promosi dan pengajuan proposal promosi sesuai dengan hasil kesepakatan rapat awal sehingga tidak terjadi tumpang tindih antar fakultas dalam melaksanakan promosi
2. Luas Lingkup Prosedur	Prosedur ini berlaku dari rapat awal, penyerahan proposal, revisi proposal, monitoring kegiatan dan pelaporan kegiatan
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • BKPH membuat undangan ke Dekan dan unit terkait untuk rapat pembahasan promosi • BKPH dan UPPH Melaksanakan rapat dengan membahas rencana kegiatan promosi dari masing-masing fakultas dan menugaskan agar pihak fakultas membuat Form Kebutuhan Promosi • Fakultas membentuk panitia khusus untuk kegiatan promosi serta membuat dan menyerahkan Form kebutuhan promosi ke R III melalui BKPH • UPPH Mengecek Form Kebutuhan Promosi sesuai dengan ketentuan UNPAB dan membuat TOR. Untuk kegiatan promosi, jika ada kesalahan maka akan mengembalikan Form Kebutuhan Promosi ke Fakultas terkait. • Rektor Bidang, I,II,III Melakukan verifikasi terhadap TOR kegiatan promosi • Jika permohonan dana kegiatan promosi di atas 10 juta harus persetujuan rektor • UPPH bersama Tim adhoc (dosen dan mahasiswa) melaksanakan kegiatan promosi dan membuat berita acara kunjungan dengan mitra tempat kegiatan promosi • UPPH melaksanakan kegiatan promosi 3 bulan sebelum kegiatan sekolah berakhir / sebelum ujian nasional • UPPH membuat dan menyerahkan laporan kegiatan promosi (database contact person siswa) ke rektor III melalui BKPH

	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa laporan kegiatan dan penggunaan anggaran bersama R III jika ada kesalahan isi laporan maka akan diberikan ke panitia untuk diperbaiki • Membuat pengantar untuk laporan kegiatan dengan melampirkan kuitansi asli dan bukti-bukti lainnya ke Biro Keuangan melalui bendahara <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. BKPH Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Promosi • Ka. BKPH Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Ka. UPPH untuk di perbaiki kedepanya.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKPH adalah salah satu unit di bawah rektor III yang berfungsi mengelola kegiatan Promosi, Kehumasan dan Protokoler 2. Prodi adalah unit yang berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Prodi terdiri dari prodi Teknik Komputer, Sistem Komputer, Elektro, Arsitektur Lanskap, Manajemen, Akuntansi, Ekonomi Pembangunan, Peternakan, Agroekoteknologi, Ilmu Hukum, Ilmu Filsafat, Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Islam Anak Usia Dini, Perpajakan, Magister Ilmu Hukum, Magister Manajemen.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKPH Mengundang Dekan dan Unit Terkait untuk rapat promosi <ol style="list-style-type: none"> a. BKPH membuat undangan ke Dekan dan unit terkait untuk rapat pembahasan promosi 2. UPPH Melaksanakan Rapat <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan rapat dengan membahas rencana kegiatan promosi dari masing-masing fakultas dan menugaskan agar pihak fakultas membuat Form Kebutuhan Promosi 3. Fakultas Membuat Form Kebutuhan usulan untuk promosi <ol style="list-style-type: none"> a. Fakultas membentuk panitia khusus untuk kegiatan promosi serta membuat dan menyerahkan Form

	<p>kebutuhan promosi ke R III melalui BKPH</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. UPPH Mengajukan TOR <ol style="list-style-type: none"> a. UPPH Mengecek Form Kebutuhan Promosi sesuai dengan ketentuan UNPAB dan membuat TOR. Untuk kegiatan promosi, jika ada kesalahan maka akan mengembalikan Form Kebutuhan Promosi ke Fakultas terkait. 5. Rektor Bidang verifikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Bidang, I,II,III Melakukan verifikasi terhadap TOR kegiatan promosi b. Jika permohonan dana kegiatan promosi di atas 10 juta harus persetujuan rector 6. UPPH bersama tim adhoc melaksanakan kegiatan promosi <ol style="list-style-type: none"> a. UPPH bersama Tim adhoc (dosen dan mahasiswa) melaksanakan kegiatan promosi dan membuat berita acara kunjungan dengan mitra tempat kegiatan promosi b. UPPH melaksanakan kegiatan promosi 3 bulan sebelum kegiatan sekolah berakhir / sebelum ujian nasional c. UPPH membuat dan menyerahkan laporan kegiatan promosi (database contact person siswa) ke rektor III melalui BKPH 7. Memeriksa laporan kegiatan dan penggunaan anggaran bersama R III jika ada kesalahan isi laporan maka akan diberikan ke panitia untuk diperbaiki 8. Membuat pengantar untuk laporan kegiatan dengan melampirkan kuitansi asli dan bukti-bukti lainnya ke Biro Keuangan melalui bendahara
6. Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pelaksanaan promosi masing-masing Fakultas dilaksanakan oleh Dekan sebagai penanggung jawab 2. Untuk monitoring pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh BKPH dan kegiatan promosi dimedia cetak dan elektronik
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).

8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none">• Surat Undangan• Daftar Hadir• Form Kebutuhan Promosi• Jadwal Pelaksanaan Promosi• Berita Acara• Form TOR

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPPH-06
	PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPPH	 Ka. BKPH	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pelaksanaan promosi dan pengajuan proposal promosi sesuai dengan hasil kesepakatan rapat awal sehingga tidak terjadi tumpang tindih antar fakultas dalam melaksanakan promosi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dari rapat awal, penyerahan proposal, revisi proposal, monitoring kegiatan dan pelaporan kegiatan

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Untuk pelaksanaan promosi masing-masing Fakultas dilaksanakan oleh Dekan sebagai penanggung jawab

3.2 Untuk monitoring pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh BKPH dan kegiatan promosi dimedia cetak dan elektronik

4. DEFINISI

4.1 BKPH adalah salah satu unit di bawah rektor III yang berfungsi mengelola kegiatan Promosi, Kehumasan dan Protokol

4.2 Prodi adalah unit yang berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Prodi terdiri dari prodi Teknik Komputer, Sistem Komputer, Elektro, Arsitektur Lanskap, Manajemen, Akuntansi, Ekonomi Pembangunan, Peternakan, Agroteknologi, Ilmu Hukum, Ilmu Filsafat, Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Islam Anak Usia Dini, Perpajakan, Magister Ilmu Hukum, Magister Manajemen.

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Panca Budi

5.2. Buku Panduan Sistem Pusat Karir Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| 7.1 Surat Undangan | : FM-UPPH-06-01 |
| 7.2 Daftar Hadir | : FM-UPPH-06-02 |
| 7.3 Form Kebutuhan Promosi | : FM-UPPH-06-03 |
| 7.4 Jadwal Pelaksanaan Promosi | : FM-UPPH-06-04 |
| 7.5 Berita Acara | : FM-UPPH-06-05 |
| 7.6 Form TOR | : FM-UPKU-01-01 |



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI

No. Dokumen : PM-UPPH-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Ditetujui :

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULA</p> <p>BKPH</p> <p>Mengundang Dekan dan Unit Terkait untuk rapat promosi</p>	FM-UPPH-06-01	Samt Undangan	BKPH membuat undangan ke Dekan dan unit terkait untuk rapat pembahasan promosi
<p>UPPH</p> <p>Melaksanakan Rapat</p>	FM-UPPH-06-02	Daftar Hadir	Melaksanakan rapat dengan membahas rencana kegiatan promosi dari masing-masing fakultas dan menguskan agar pihak fakultas membuat Form Kebutuhan Promosi
<p>Fakultas</p> <p>Membuat Form Kebutuhan sesuai untuk promosi</p>	FM-UPPH-06-03 FM-UPPH-06-04	1. Form Kebutuhan Promosi 2. Jadwal Pelaksanaan Promosi	Fakultas membuat panitia khusus untuk kegiatan promosi serta membuat dan menyerahkan Form kebutuhan promosi ke R III melalui BKPH
<p>UPPH</p> <p>Mengajukan TOR</p>	FM-UPPH-06-03 FM-UPPH-06-04 FM-UPKU-01-01	1. Form Kebutuhan Promosi 2. Jadwal Pelaksanaan Promosi 3. Form TOR	UPPH Mengecek Form Kebutuhan Promosi sesuai dengan ketentuan UNPAB dan mengajukan TOR. Untuk kegiatan promosi, jika ada kesalahan maka akan mengembalikan Form Kebutuhan Promosi ke Fakultas terkait.
<p>Rektor Bidang</p> <p>Verifikasi</p>	FM-UPKU-01-01 FM-UPPH-06-04	1. Form TOR 2. Jadwal Pelaksanaan Promosi	Rektor Bidang, I,II,III Melakukan verifikasi terhadap TOR kegiatan promosi. Jika permohonan dana kegiatan promosi di atas 10 juta harus persetujuan rektor
<p>UPPH</p> <p>Melaksanakan kegiatan promosi & Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan</p>	FM-UPPH-06-05	Berita Acara	1. UPPH bersama Tim Adhoc (Dosen dan mahasiswa) melaksanakan kegiatan promosi dan membuat berita acara kunjungan dengan mitra tempat kegiatan promosi 2. UPPH melaksanakan kegiatan promosi 1 bulan sebelum kegiatan sekolah berakhir/ sebelum (Jum Nasional) 3. UPPH membuat dan menyerahkan laporan kegiatan promosi (Jatibase Connet Person siswa) ke Rektor III melalui BKPH
<p>BKPH</p> <p>Menerima Laporan UPPH</p>	-	Laporan Kegiatan	Memeriksa laporan kegiatan dan penggunaan anggaran bersama R III jika ada kesalahan isi laporan maka akan diserahkan kembali ke UPPH untuk diperbaiki
<p>UPPH</p> <p>Menyerahkan laporan ke Biro Keuangan</p>	-	Laporan Kegiatan	Membuat pengantar untuk laporan kegiatan dengan melampirkan kuitansi asli dan bukti-bukti lainnya ke Biro Keuangan melalui berakarya
<p>SELESAI</p>			



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

No. Dokumen : FM-UPU-01-01
Revisi : 00
Tgl. Di : 15 Jan 2021

UNIT
MATA ANGGARAN
KODE PROGRAM

: RENTRA / RUTIN / NON PROGRAM KETERIA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	BANCANGAN KEGIATAN	ACTION PLAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI)	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	BENCAN ANGGARAN		TANGGAL PELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPIAN		URAIAN	JUMLAH	
	(Rancangan kegiatan berisikan uraian singkat tentang pelaksanaan kegiatan)	(Berisikan tentang rincian ac/mbak yang akan dilaksanakan) Contoh : Persiapan pelaksanaan oleh siapa dan waktu pelaksanaan di.	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, tentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS)	1. Berisikan instrumen (Protok) 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 peneringkatan)	(Berisikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan kapasitas untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus feasible dan dapat diwujudkan 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 melampirkan dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Check-List)										

Ka. (Urutan)

Ka. (BIRD)

Sektor I.

Rektor Bidang Terkat. (1 / 11)

Rektor,



UNDANGAN RAPAT

No. Dokumen : FM-UPPH-06-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Medan,

Kepada Yth Bapak/ Ibu

a.

b.

c.

di - Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir pada :

Hari/ Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Agenda Rapat :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rektor III

* Tembusan undangan

1.

2.

**ANGGARAN BIAYA PROMOSI
PROGRAM STUDI**
TAHUN T.A

TUJUAN **KABUPATEN / KOTA**
SEKOLAH 1. SMA N
2. SMK N
3. SMA
TIM DOSEN 1.....
DAN MAHASISWA 2.....
Target Jumlah Tahun Sebelumnya :
Mahasiswa Target Sekarang :

NO	URAIAN	@	Kuantitas	JUMLAH
Penerimaan				
I	Renop Program Studi.....	Rp.....		Rp.....
Pengeluaran				
	1. Bentuk Kegiatan Promosi Prodi			
	2. Kebutuhan Dana Promosi ke (berapa jumlah sekolah)			
	a.	Rp.....	.....	Rp.....
	b.	Rp.....	.....	Rp.....
	c.	Rp.....	.....	Rp.....
	Total Biaya Pelatihan	Rp.....		Rp.....
	3. Sumbangan (Jika Ada)			
		Rp.....	.....	Rp.....
Jumlah Pengeluaran				Rp.....

Catatan :



**JADWAL PELAKSANAAN
PROMOSI**

No. Dokumen : FM-UPPH-06-04

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

FAKULTAS :

No	Sekolah yg dikunjungi	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
dst ...			



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) Fax. (061) 8458077 Po. Box 1099
MEDAN – INDONESIA
 website : <http://www.pancabudi.ac.id> email : unpab@pancabudi.ac.id

BERITA ACARA

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun, telah dilaksanakan Kunjungan Promosi oleh Fakultas Universitas Pembangunan Panca Budi Medan ke sekolah :

NAMA SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

NO. Telp SEKOLAH :

MATERI :

JUMLAH PESERTA : _____ Orang

PUKUL : _____ Wib s/d _____ Wib

ACARA TERSEBUT BERLANGSUNG:

Demikian Berita Acara Kunjungan Promosi ini dibuat dengan sebenarnya.

Diketahui :
 Yayasan/ Kasek/ PKS

Medan, 20.....
 Ka. Pelaksana,

Mengetahui,
 Dekan,



TERM OF REFERENCE (TOR)

.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen : PM-UPJ-01-01

Revisi : 00

Tgl. CR : 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	BINCIAN ANGGARAN		TANGGAL PELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		URAIAN	JUMLAH	
	(Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan)	(Beriisikan bintang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh : Penerimaan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan dll.	(Beriisikan 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, Keselamatan UMES)	1. Beriisikan Instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dicapai (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan).	(Penilaian dalam bentuk persen (%)) atau nilai akreditasi dan pemeringkatan)	(Beriisikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan ekspansi untuk mengimplementasikan kegiatan)	(Beriisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	
KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK					KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					
Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melampirkan dokumen yang telah dibentarkan (Dokumen Checklist)										

Ks. (Jasin)

Ks. (TRD)

Rektor I.

Rektor Bidang Teknik (1/11)

Rektor,



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU DOKUMENTASI &
PENGINPUTAN BERITA DI WEBSITE**

Kode/No : PM-UPPH-05

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU DOKUMENTASI & PENGINPUTAN BERITA DI
WEBSITE
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPPH		30 September 2021
2. Pemeriksaan	H. Heru Tony Hardjanto, S.E	Ka. BKPH		30 September 2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar, S.E.,M.M	Rektor II		30 September 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M	Rektor		30 September 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		30 September 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Penginputan Berita Di Media Sosial disusun sebagai pedoman bagi UPPH dan unit terkait agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan
2. Luas Lingkup Prosedur	<p>-Prosedur Penginputan berita di website ini diberlakukan dilingkungan UNPAB</p> <p>-Prosedur ini meliputi tahapan Penerimaan informasi berita - kegiatan sampai dengan Penginputan di website UNPAB</p>
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana administrasi berita menerima informasi tentang kegiatan - berita dilingkungan UNPAB 2. Setelah menerima permohonan dokumentasi & publikasi dari unit, UPPH menginformasikan ke PSU agar dapat dilakukan pendokumentasian & publikasi 3. PSU Menyediakan form melalui link untuk diisi oleh UPPH terlebih dahulu 4. PSU melakukan pendokumentasian dan mengirim hasil dokumentasi kegiatan ke UPPH 5. UPPH Menerima Hasil dokumentasi kegiatan dari PSU 6. UPPH membuat bahan publikasi informasi kegiatan 7. Ka. UPPH Memverifikasi berita kegiatan untuk persetujuan penginputan berita di website 8. UPPH Menginput berita ke website UNPAB setelah mendapat persetujuan publikasi dari Ka. UPPH 9. UPPH mempublikasikan berita ke website maksimal 2 hari setelah kegiatan
4. Definisi Istilah	Penginputan Berita dimedia sosial adalah kegiatan yang terkait dengan konteks, konten, desain layout dan pembersihan file yang ada didalam sistem

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana administrasi berita menerima informasi tentang kegiatan - berita dilingkungan UNPAB 2. Setelah menerima permohonan dokumentasi & publikasi dari unit, UPPH menginformasikan ke PSU agar dapat dilakukan pendokumentasian & publikasi 3. PSU Menyediakan form melalui link untuk diisi oleh UPPH terlebih dahulu 4. PSU melakukan pendokumentasian dan mengirim hasil dokumentasi kegiatan ke UPPH 5. UPPH Menerima Hasil dokumentasi kegiatan dari PSU 6. UPPH membuat bahan publikasi informasi kegiatan 7. Ka. UPPH Memverifikasi berita kegiatan untuk persetujuan penginputan berita di website 8. UPPH Menginput berita ke website UNPAB setelah mendapat persetujuan publikasi dari Ka. UPPH 9. UPPH mempublikasikan berita ke website maksimal 2 hari setelah kegiatan
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPPH serta unit terkait bertanggung jawab terhadap penginputan berita - kegiatan di website 2. Web Master dan administrasi berita bertanggung jawab terhadap keamanan sistem dan berita di website
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	- Form Informasi kegiatan Berita



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-UPPH-05

DOKUMENTASI & PENGINPUTAN BERITA DI WEBSITE

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor II

1. TUJUAN

Prosedur Penginputan Berita Di Website dan Media Sosial disusun sebagai rujukan bagi UPPH dan unit terkait agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Penginputan berita di website ini diberlakukan dilingkungan UNPAB
- 2.2. Prosedur ini meliputi tahapan Pencermatan informasi berita - kegiatan sampai dengan penginputan di website UNPAB

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. UPPH serta unit terkait bertanggung jawab terhadap penginputan berita - kegiatan di website
- 3.2. Web Master dan administrasi berita bertanggung jawab terhadap keamanan sistem dan berita di website

4. DEFINISI

- 4.1. Website adalah kumpulan halaman web yang dapat diakses publik dan saling terkait yang berbagi satu nama domain. Website dapat dibuat dan dikelola oleh individu, grup, bisnis, atau organisasi untuk melayani berbagai tujuan.
- 4.2. PSU adalah Mitra yang bekerjasama dengan Universitas pada bidang branding Universitas melalui pengelolaan media sosial, dan pendokumentasian pada kegiatan universitas

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Pance Budi
- 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Form Informasi Kegiatan Berita : FM-UPPH-05-01



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-UP911-05

DOKUMENTASI & PENGINPUTAN BERITA DI WEBSITE

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl. EIT : 15 Jan 2021

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor II

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN

MULAI

Unit Terkait

Informasi Kegiatan Berita

FM-UPPH-05-01

Form Informasi Kegiatan Berita

Pelaksana administrasi berita menerima informasi tentang kegiatan - berita dilingkungan UNPAD

UPPH

Menginformasikan ke PSU

1. Setelah menerima permohonan dokumentasi dan publikasi dari unit, UPPH menginformasikan ke PSU agar dapat dilakukan pendokumentasian.
2. PSU Menyediakan form melalui link untuk diisi oleh UPPH terlebih dahulu.

PSU

Dokumentasi dan mengirim hasil dokumentasi

Dokumentasi & Bahan publikasi

PSU melakukan pendokumentasian dan mengirim hasil dokumentasi kegiatan ke UPPH

UPPH

Menerima Hasil dokumentasi dan Membuat Bahan publikasi

Dokumentasi & Bahan publikasi

1. UPPH Menerima Hasil dokumentasi kegiatan dari PSU
2. UPPH membuat bahan publikasi informasi kegiatan

Ka. UPPH

Verifikasi

Dokumentasi & Bahan publikasi

Ka. UPPH Memverifikasi berita kegiatan untuk persetujuan penginputan berita di website UNPAD

UPPH

Menginput berita

1. UPPH Menginput berita ke website UNPAD setelah mendapat persetujuan publikasi dari Ka. UPPH
2. UPPH Mempublikasikan berita ke website maksimal 2 hari setelah kegiatan

SELESAI



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PERANCANGAN
DESAIN MULTIMEDIA

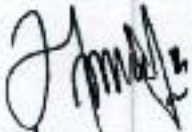

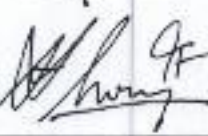
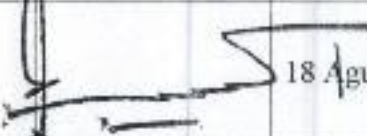
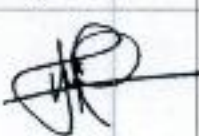
Kode/No : PM-UPPH-04

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

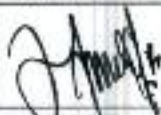
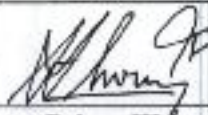
Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU PERANCANGAN DESAIN MULTIMEDIA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPPH		18 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	II. Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		18 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MIL.,MM	Rektor III		18 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Perancangan Desain Multimedia disusun sebagai rujukan bagi UPPH dan unit terkait agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan
2. Luas Lingkup Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Perancangan Desain Multimedia ini diberlakukan dilingkungan UNPAB 2. Prosedur ini meliputi tahapan Perancangan Desain Multimedia
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait mengajukan permohonan ke UPPH terkait pembuatan kartu nama, brosur 2. UPPH memverifikasi permohonan unit terkait, setelah diverifikasi, UPPH mengajukan TOR 3. Rektor Bidang memverifikasi TOR dan Rektor Menyetujui pengajuan TOR 4. UPPH Merancang desain kartu nama, spanduk, baliho, sertifikat serta hal hal urgent tergantung kebutuhan unit 5. PSU Merancang desain seperti brosur dan flyer untuk hari hari besar nasional maupun hari besar UNPAB 6. Ka. UPPH memverifikasi desain dari Staff UPPH/PSU 7. Staff UPPH mencetak hasil desain yang telah disetujui Ka. UPPH 8. PSU mengupload hasil desain yang telah disetujui Ka. UPPH ke media sosial
4. Definisi Istilah	Multimedia adalah penggunaan komputer untuk menyajikan dan menggabungkan teks, suara, gambar, animasi, audio, dan video dengan alat bantu (tool) dan tautan (link) sehingga pengguna dapat melakukan navigasi, berinteraksi, berkarya, dan berkomunikasi.

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait mengajukan permohonan ke UPPH terkait pembuatan kartu nama, brosur 2. UPPH memverifikasi permohonan unit terkait, setelah diverifikasi, UPPH mengajukan TOR 3. Rektor Bidang memverifikasi TOR dan Rektor Menyetujui pengajuan TOR 4. UPPH Merancang desain kartu nama, spanduk, baliho, sertifikat serta hal hal urgent tergantung kebutuhan unit 5. PSU Merancang desain seperti brosur dan flyer untuk hari hari besar nasional maupun hari besar UNPAB 6. Ka. UPPH memverifikasi desain dari Staff UPPH/PSU 7. Staff UPPH mencetak hasil desain yang telah disetujui Ka. UPPH 8. PSU mengupload hasil desain yang telah disetujui Ka. UPPH ke media sosial
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPH dan unit terkait bertanggung jawab terhadap hasil perancangan desain multimedia 2. Staff UPPH/PSU bertanggungjawab terhadap Perancangan desain multimedia
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	- Form TOR

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPPH-04
	PERANCANGAN DESAIN MULTIMEDIA			Revisi : 00
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPPH	 Ka. BKPH	 Rektor III	
<p>1. TUJUAN Prosedur Perancangan Desain Multimedia disusun sebagai rujukan bagi UPPH dan unit terkait agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan</p> <p>2. RUANG LINGKUP 2.1. Prosedur Perancangan Desain Multimedia ini diberlakukan dilingkungan 2.2. Prosedur ini meliputi tahapan Perancangan Desain Multimedia</p> <p>3. TANGGUNG JAWAB 3.1. Ka. UPPH dan unit terkait bertanggung jawab terhadap hasil perancangan desain multimedia 3.2. Staff UPPH/PSU bertanggung jawab terhadap Perancangan desain multimedia</p> <p>4. DEFINISI 4.1. Multimedia adalah penggunaan komputer untuk menyajikan dan menggabungkan teks, suara, gambar, animasi, audio, dan video dengan alat bantu (tool) dan tautan (link) sehingga pengguna dapat melakukan navigasi, berinteraksi, berkarya, dan berkomunikasi.</p> <p>5. REFERENSI 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi 5.2. Klausul 7.5 ISO 9001:2015</p> <p>6. URAIAN PROSEDUR Terlampir</p> <p>7. REKAMAN 7.1. Form TOR : FM-UPKU-01-01</p>				



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-UPPH-04

PERANCANGAN DESAIN MULTIMEDIA

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor IP

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Unit Terkait</p> <p>Mengajukan Permohonan</p> <p>UPPH</p> <p>Verifikasi dan pengajuan TOR</p> <p>Rektor Bidang & Rektor</p> <p>Verifikasi & Peresetujuan</p> <p>Staff UPPH/PSU</p> <p>Merancang desain</p> <p>Ka UPPH</p> <p>Verifikasi desain</p> <p>Staff UPPH/PSU</p> <p>Mencetak/Upload ke Media Sosial</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPKU-01-01</p>	<p>Surat Permohonan</p> <p>Form TOR</p> <p>Form TOR</p>	<p>Unit terkait mengajukan permohonan ke UPPH terkait pembuatan kartu nama, brosur</p> <p>UPPH memverifikasi permohonan unit terkait, setelah diverifikasi, UPPH mengajukan TOR</p> <p>Rektor Bidang memverifikasi TOR dan Rektor Menyetujui pengajuan TOR</p> <p>1. UPPH Merancang desain kartu nama, spanduk, baliho, sertifikat serta hal hal urgent tergantung kebutuhan unit 2. PSU Merancang desain seperti brosur dan flyer untuk hari hari besar nasional maupun hari besar UNPAD</p> <p>Ka. UPPH memverifikasi desain dari Staff UPPH/PSU</p> <p>1. Staff UPPH mencetak hasil desain yang telah disetujui Ka UPPH 2. PSU mengupload hasil desain yang telah disetujui Ka. UPPH ke media sosial</p>



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

No. Dokumen : PM-UPJU-01-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 15 Jan 2023

UNIT :
MATA ANGGARAN :
KODE PROGRAM :
: RENSTRA / RUTN / 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 : Penetapan pelaksanaan dilakukan oleh siapa dan waktu pelaksanaan dll.	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Berisikan kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Pemeringkatan, Kualitas Mutu, Keberhasilan VMIS)	1. Berikan 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)	(Berikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus feasible dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Berikan angka yang dibutuhkan sesuai unit)	
KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK					KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					

Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah disebutkan (Dokumen Checklist)

Ka. (Unit),

Ka. (PRO),

Rektor I,

Rektor Bidang Teknik (1 / 11)

Teknik,



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU PUBLIKASI
KEGIATAN UNIVERSITAS**

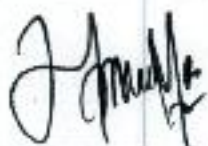


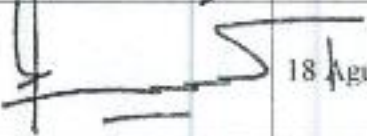

Kode/No : PM-UPPH-03

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PUBLIKASI KEGIATAN UNIVERSITAS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPPH		18 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	H. Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		18 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		18 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur publikasi kegiatan universitas disusun sebagai pedoman bagi UKPH dan unit terkait agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan publikasi
2. Luas Lingkup Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur kegiatan ini diberlakukan dilingkungan UNPAB -Prosedur ini meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan publikasi
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit Terkait menginformasikan ke UPPH agar dapat dipublikasikan melalui media online, media cetak dan media sosial UNPAB • UPPH mendata dan mengevaluasi kegiatan-berita sebelum dipublikasikan • UPPH membuat pers rilis lalu mengirimkan pers rilis ke mitra media UNPAB • Mitra Media mempublikasikan kegiatan ke media online, media cetak dan media sosial UNPAB • Mitra Media memberikan bukti kwitansi ke UPPH untuk proses pencairan dana • UPPH mengajukan TOR publikasi kegiatan - berita dan pengiriman rilis berita • Verifikasi TOR oleh Rektor Bidang dan Persetujuan TOR oleh Rektor terkait publikasi kegiatan universitas • BKEU Transfer biaya publikasi kegiatan - berita <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. BKPH Monitoring dan Evaluasi kegiatan Universitas • Ka. BKPH Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Ka. UPPH untuk di perbaiki kedepanya.
4. Definisi Istilah	Publikasi Kegiatan universitas adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan aktifitas kampus dibidang umum, akademik dan kemahasiswaan

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Terkait menginformasikan ke UPPH agar dapat dipublikasikan melalui media online, media cetak dan media sosial UNPAB 2. UPPH mendata dan mengevaluasi kegiatan-berita sebelum dipublikasikan 3. UPPH membuat pers rilis lalu mengirimkan pers rilis ke mitra media UNPAB 4. Mitra Media mempublikasikan kegiatan ke media online, media cetak dan media sosial UNPAB 5. Mitra Media memberikan bukti kwitansi ke UPPH untuk proses pencairan dana 6. UPPH mengajukan TOR publikasi kegiatan - berita dan pengiriman rilis berita 7. Verifikasi TOR oleh Rektor Bidang dan Persetujuan TOR oleh Rektor terkait publikasi kegiatan universitas 8. BKEU Transfer biaya publikasi kegiatan - berita
6. Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPH dan unit terkait bertanggung jawab terhadap kegiatan publikasi 2. Pegawai UPPH bertanggungjawab terhadap pelaksanaan publikasi kegiatan
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Form Informasi kegiatan dan Berita - Form TOR

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPPH-03
	PUBLIKASI KEGIATAN UNIVERSITAS			Revisi : 00
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPPH	 Ka. BBPH	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur publikasi kegiatan universitas disusun sebagai rujukan bagi UKPH dan unit terkait agar sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan publikasi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur kegiatan ini diberlakukan dilingkungan UNPAB
- 2.2. Prosedur ini meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan publikasi

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. UPPH dan unit terkait bertanggung jawab terhadap kegiatan publikasi
- 3.2. Pegawai UPPH bertanggungjawab terhadap pelaksanaan publikasi kegiatan

4. DEFINISI

- 4.1. Publikasi Kegiatan universitas adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan aktifitas kampus dibidang umum, akademik dan kemahasiswaan

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Form Informasi kegiatan dan Berita : FM-UPPH-03-01
- 7.1. Form TOR : FM-UPKU-01-01



PROSEDUR MUTU

PUBLIKASI KEGIATAN UNIVERSITAS

No. Dokumen : PM-UPPH-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Unit Terkait</p> <p>Informasi permintaan publikasi kegiatan</p> <p>UPPH</p> <p>Menerima dan mengevaluasi jenis publikasi kegiatan</p> <p>UPPH</p> <p>Membuat dan mengirimkan pers rilis</p> <p>Mitra Media</p> <p>Publikasi dan memberikan kwitansi</p> <p>UPPH</p> <p>Mengajukan TOR</p> <p>Rektor Bidang & Rektor</p> <p>Verifikasi & Persetujuan</p> <p>BKEU-BENDAHARA</p> <p>Pencairan Dana</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPPH-01-01</p> <p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPKU-01-01</p>	<p>Form Informasi kegiatan dan Berita</p> <p>Data dan jenis publikasi kegiatan dari unit</p> <p>Form TOR</p> <p>Form TOR</p> <p>Pencairan biaya kegiatan berita</p>	<p>Unit Terkait menginformasikan ke UPPH agar dapat dipublikasikan melalui media online, media cetak dan media sosial UNPAD</p> <p>UPPH mendata dan mengevaluasi kegiatan-berita sebelum dipublikasikan</p> <p>UPPH membuat pers rilis lalu mengirimkan pers rilis ke mitra media UNPAD</p> <p>1. Mitra Media mempublikasikan kegiatan ke media online, media cetak dan media sosial UNPAD 2. Mitra Media memberikan bukti kwitansi ke UPPH</p> <p>UPPH mengajukan TOR publikasi kegiatan - berita dan pengiriman rilis berita</p> <p>Verifikasi TOR oleh Rektor Bidang dan Persetujuan TOR oleh Rektor terkait publikasi kegiatan universitas</p> <p>Transfer biaya publikasi kegiatan - berita</p>



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

No. Dokumen : PM-UMU 02-03
Revisi : 00
Tgl. 07 : 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/INSTITUS)	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN ANGGARAN		TANGGAL PELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		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)	(Berisikan kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VM'S)	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 huruf akreditasi dan pemeringkatan)	(Berisikan Outcomes dari program yang dilaksanakan 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 situasional yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	
Ketersediaan SOP : ADA / TIDAK					Kesesuaian SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					
Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melampirkan dokumen yang telah dibenarkan (Dokumen Checklist)										

Ka. Jurusan,

Ka. BRIC,

Rektor I,

Rektor Bidang Teknik (/ /)

Rektor,



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU KEGIATAN
UNIVERSITAS

Kode/No : PM-UPPH-02

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU KEGIATAN UNIVERSITAS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPPH		18 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	H. Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		18 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		18 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur kegiatan universitas disusun sebagai pedoman bagi UPPH dan unit terkait agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan kegiatan
2. Luas Lingkup Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur kegiatan ini diberlakukan dilingkungan UNPAB 2. Prosedur ini meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor dan atau rektor bidang menginformasikan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. • Humas dan protokoler, sekretariat rektor dan unit terkait melakukan koordinasi terkait persiapan kegiatan • Humas dan protokoler menyusun tertib acara kegiatan • UPPH mengisi form order melalui link yang telah disediakan PSU terkait permintaan live streaming dan Dokumentasi kepada PSU • UPPH mengajukan peminjaman penggunaan sarana dan prasarana ke UPIT • UPIT mempersiapkan kebutuhan terkait kegiatan universitas • BKPH dan Unit terkait melaksanakan Simulasi/Geladi bersih sebelum pelaksanaan kegiatan Universitas • UPPH melaksanakan kegiatan <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. BKPH Monitoring dan Evaluasi kegiatan Universitas • Ka. BKPH Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Ka. UPPH untuk di perbaiki kedepanya.
4. Definisi Istilah	Kegiatan universitas adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan aktifitas kampus dibidang umum, akademik dan kemahasiswaan

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan atau rektor bidang menginformasikan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Humas dan protokoler, sekretariat rektor dan unit terkait melakukan koordinasi terkait persiapan kegiatan 3. Humas dan protokoler menyusun tertib acara kegiatan 4. UPPH mengisi form order melalui link yang telah disediakan PSU terkait permintaan live streaming dan Dokumentasi kepada PSU 5. UPPH mengajukan peminjaman penggunaan sarana dan prasarana ke UPIT 6. UPIT mempersiapkan kebutuhan terkait kegiatan universitas 7. BKPH dan Unit terkait melaksanakan Simulasi/Geladi bersih sebelum pelaksanaan kegiatan Universitas 8. UPPH melaksanakan kegiatan
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPH dan unit terkait bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Pegawai UPPH bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Form Informasi Tamu Rektor-Fakultas - Rundown Acara - Form peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana - Kegiatan Milad Universitas



PROSEDUR MUTU

KEGIATAN UNIVERSITAS

No Dokumen : PM-UPPH-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jun 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

1. TUJUAN

Prosedur kegiatan universitas disusun sebagai rujukan bagi UPPH dan unit terkait agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan kegiatan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur kegiatan ini diberlakukan dilingkungan UNPAD
- 2.2. Prosedur ini meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kaur. UPPH dan unit terkait bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan
- 3.2. Pegawai UPPH bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan

4. DEFINISI

4.1. Kegiatan universitas adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan aktifitas kampus dibidang umum, akademik dan kemahasiswaan

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|--|-----------------|
| 7.1. Form Informasi Tamu Rektor-Fakultas | : FM-UPPH-01-01 |
| 7.2. Rundown Acara | : FM-UPPH-02-01 |
| 7.3. Form peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana | : FM-UPIT-06-01 |
| 7.4. Kegiatan MILAD Universitas | : IK-UPPH-02-01 |



PROSEDUR MUTU

KEGIATAN UNIVERSITAS

No. Dokumen : PM-UPPH-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Unit Terkait Informasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>↓</p> <p>Ka. BKPH Rapat Koordinasi</p> <p>↓</p> <p>UPPH Persiapan agenda kegiatan</p> <p>↓</p> <p>UPIT Memperiapkan sarana dan prasarana kegiatan</p> <p>↓</p> <p>BKPH & Unit Terkait Persiapan Simulasi/Geladi Bersih</p> <p>↓</p> <p>BKPH & Unit Terkait Mengikuti agenda kegiatan</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPPH-01-01</p> <p>-</p> <p>FM-UPPH-02-01</p> <p>FM-UPIT-06-01</p> <p>-</p> <p>IK-UPPH-02-01</p>	<p>Form Informasi Tamu Rektor-Fakultas</p> <p>Lokasi, jenis dan kebutuhan kegiatan</p> <p>Rundown Acara</p> <p>Form peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana</p> <p>Pelaksanaan</p> <p>Kegiatan MILAD Universitas, Dokumentasi kegiatan</p>	<p>Unit terkait menginformasikan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>Humas dan protokoler, sekretariat rektor dan unit terkait melakukan koordinasi terkait persiapan kegiatan</p> <p>1. Humas dan protokoler menyusun tertib acara kegiatan 2. UPPH mengisi form order melalui link yang telah disediakan PSU terkait permintaan live streaming dan Dokumentasi kepada PSU 3. UPPH mengajukan peminjaman penggunaan sarana dan prasarana ke UPIT</p> <p>UPIT mempersiapkan kebutuhan terkait kegiatan universitas</p> <p>BKPH beserta seluruh Panitia melakukan persiapan Simulasi/Geladi bersih sebelum kegiatan dilaksanakan</p> <p>BKPH dan Unit terkait melaksanakan kegiatan</p>



RUNDOWN ACARA MILAD UNPAB

No. Dokumen : FM-UPPH-03-01

No. Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

TERTIB ACARA

TEMA :

(TANGGAL PELAKSANAAN)

(TEMPAT PELAKSANAAN)

NO	JAM	KEGIATAN
1	..... WIB	Registrasi Undangan
2	..... WIB	Pembukaan Oleh MC
3	..... WIB	Pembacaan Ayat Suci Al-Quran
4	..... WIB	Do'a
5	..... WIB	Kata Sambutan Rektor
6	..... WIB	Kata Sambutan Tamu Undangan
7	..... WIB	Kata Sambutan Ketua Umum Yayasan
8	..... WIB	Pemotongan Tumpeng
9	..... WIB	Pemberian Santunan Anak Yatim/Piatu
10	..... WIB	Photo Bersama
11	..... WIB	Acara Bebas (Menyanyi dll)
12	..... WIB	Penutupan Kegiatan oleh Mc



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

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG

Nomor :
Nama Lengkap :
Unit :
Nama Barang :

Jumlah :
Tgl. Pinjam :
Tgl. Kembali :
Keperluan :

Pemohon,
.....

Medan,
Menyetujui :
Penanggung Jawab,
.....






INSTRUKSI KERJA

No. Dok : IK-UPPH-02-01

No. Rev : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

KEGIATAN MILAD UNIVERSITAS

Dihuat oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui oleh :
		
Ka. UPPH	Ka. BKPH	Rektor III
<p>1. Tujuan 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mempermudah bagi seluruh unit terkait untuk kelancaran dan keberlangsungan kegiatan MILAD universitas</p> <p>2. Pelaksana 2.1. BKPH dan Unit Terkait</p> <p>3. Peralatan 3.1. Camera 3.2. Alat Video untuk Live Streaming 3.3. Sound System 3.4. Meja dan Kursi 3.5. ATK 3.5. Panggung</p> <p>4. Uraian Kerja 4.1. Membuat Rundown acara pelaksanaan kegiatan Milad Universitas 4.2. MC Membacakan Rundown acara pelaksanaan kegiatan Milad Universitas 4.3. Pembacaan Ayat Suci Al-Quran dibawakan oleh Qori yang ditunjuk 4.4. Penyampaian Kata Sambutan Oleh Ketua Umum Yayasan, Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi dan Tamu yang diundang 4.5. Perayaan milad UNPAB sekaligus pemotongan tumpeng 4.6. Pemberian santunan kepada anak Yatim/Piatu 4.7. Photo Bersama 4.8. Acara Bebas</p> <p>5. Rekaman 5.1. Rundown Acara</p>		



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PENERIMAAN
TAMU REKTOR & FAKULTAS

Kode/No : PM-UPPH-01

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENERIMAAN TAMU REKTOR & FAKULTAS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mei Ryan Sandi, SP	Ka. UPHI		18 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	H. Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		18 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		18 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur penerimaan tamu rektor & fakultas disusun sebagai rujukan bagi UPPH agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan
2. Luas Lingkup Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penerimaan tamu ini diberlakukan dilingkungan UNPAB 2. Prosedur ini meliputi tahapan penerimaan tamu rektor & fakultas
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak Terkait memberikan informasi terkait dengan kedatangan tamu ke BKPH • BKPH beserta pihak terkait melakukan koordinasi terkait persiapan penerimaan tamu rektor/fakultas • UPPH menyusun agenda kegiatan - Tatib acara • BKPH mempersilakan tamu memasuki ruang kegiatan • Agenda kegiatan Rektor/Fakultas (Dekan, Ka. Prodi) dengan tamu <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. BKPH Monitoring dan Evaluasi kegiatan penerimaan tamu rektor & fakultas • Ka. BKPH Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Ka. UPPH untuk di perbaiki kedepanya.
4. Definisi Istilah	Penerimaan tamu rektor adalah seluruh tamu rektor yang berkunjung ke kampus UNPAB
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Terkait memberikan informasi terkait dengan kedatangan tamu ke BKPH 2. BKPH beserta pihak terkait melakukan koordinasi terkait persiapan penerimaan tamu rektor/fakultas 3. UPPH menyusun agenda kegiatan - Tatib acara 4. BKPH mempersilakan tamu memasuki ruang kegiatan 5. Agenda kegiatan Rektor/Fakultas (Dekan, Ka. Prodi) dengan tamu

6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPH bertanggung jawab terhadap kegiatan penerimaan tamu rektor 2. Pegawai UPPH bertanggung jawab terhadap pelayanan tamu rektor
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Informasi Tamu Rektor-Fakultas 2. Buku Tamu Rektor-Fakultas

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPPH-01
	PENERIMAAN TAMU REKTOR & FAKULTAS			Revisi : 00
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPPH	 Ka. BKPH	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur penerimaan tamu rektor/fakultas disusun sebagai rujukan bagi UPPH agar sesuai dengan keadaan dan kebutuhan tamu rektor

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Penerimaan tamu ini diberlakukan di lingkungan UNPAB
- 2.2. Prosedur ini meliputi tahapan penerimaan tamu rektor/fakultas (dekan, ka. Prodi)

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. UPPH bertanggung jawab terhadap kegiatan penerimaan tamu rektor
- 3.2. Pegawai UPPH bertanggungjawab terhadap pelayanan tamu rektor

4. DEFINISI

- 4.1. Penerimaan tamu rektor adalah seluruh tamu rektor yang berkunjung ke kampus UNPAB

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Puncak Budi
- 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001 2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Form Informasi Tamu Rektor-Fakultas : FM-UPPH-01-01
- 7.1. Buku Tamu Rektor-Fakultas : FM-UPPH-01-02

**PROSEDUR MUTU****PENERIMAAN TAMU REKTOR & FAKULTAS**

No. Dokumen : PM-UPPH-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPH

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART**REKAMAN****URAIAN PROSES****NO FORM****JUDUL REKAMAN**

MULAI

Unit Terkait

Informasi kunjungan tamu rektor/fakultas

FM-UPPH-01-01

Form Informasi Tamu Rektor-Fakultas

Pihak Terkait memberikan informasi terkait dengan kedatangan tamu ke BKPH

BKPH

Rapat Koordinasi

Lokasi, jenis dan kebutuhan kegiatan

BKPH beserta pihak terkait melakukan koordinasi terkait persiapan penerimaan tamu rektor/fakultas

UPPH

Persiapan agenda pertemuan

Tertib acara kegiatan

UPPH menyusun agenda kegiatan - Tertib acara

Rektor/Fakultas & BKPH

Menorima tamu kunjungan

FM-UPPH-01-02

Buku Tamu Rektor-Fakultas

BKPH mempersilakan tamu memasuki ruang kegiatan

Rektor/Fakultas

Mengikuti agenda acara pertemuan

Dokumentasi kegiatan

Agenda kegiatan Rektor/Fakultas (Dekan, Ka. Prodi) dengan tamu

SELESAI

