



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PELAKSANAAN PELATIHAN DAN UJI
KOMPETENSI INTERNAL**

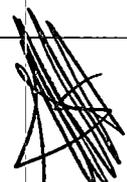
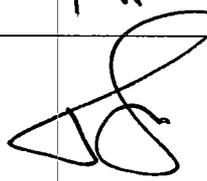
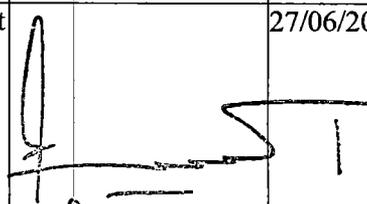
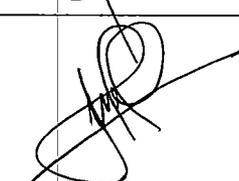
Kode/No : PM-UPUK-03

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PELATIHAN DAN UJI
KOMPETENSI INTERNAL
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	M. Hary Angga Pratama Sinaga, SH, MH	Ka. UPUK		27/06/2021
2. Pemeriksaan	H Abdul Razak Nasution, S.H.Int., M.Sc	Ka. LPUI		27/06/2021
3. Persetujuan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Kepala Pusat Riset dan Pengembangan		27/06/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		27/06/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA., MSc	Ka. PPMU		27/06/2021

1. Tujuan Prosedur	1. Untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa masing-masing program studi melalui program pelatihan yang bersifat aplikatif.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Seluruh mahasiswa masing-masing program studi yang ada di UNPAB dan masyarakat yang bekerja sama dengan Lembaga pengembangan Profesi
3. Standar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap mahasiswa yang sudah menyusun tugas akhir, Skripsi dan Tesis dan akan mengajukan sidang wajib menunjukkan telah lulus te Toefl. ▪ Setiap mahasiswa yang akan melakukan sidang harus memiliki sertifikat SKPI (sertifikat Pendamping Ijazah).
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPRO adalah Lembaga Pengembangan Profesi yang di bentuk di salah satu lembaga di Universitas pembangunan panca budi untuk pembentukan skil dan keahlian sesuai bidang keilmuan (SKPI (sertifikat Pendamping Ijazah)). 2. Uji Kompetensi adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi tertent
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPRO Sosialisasi Program Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO sosialisasi program pelatihan / tes Toefl melalui pengumuman di wesajte lppro.pancabudi.ac.id dan Wesajte Universitas. 3. Mahasiswa Melakukan Pendaftaran di wesajte lppro.pancabudi.ac.id <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa pendaftaran ke halaman Websajte lppro.pancabudi.ac.id ▪ Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank universitas sesuai yang di tentukan di halaman wesajte. ▪ Mahasiswa melakukan konfirmasi ke admin LPPRO. 4. LPPRO Merekap pendaftaran, menyusun jadwal dan memberitahukan pelaksanaan pelatihan melalui whatsapp / sms konten. <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO melihat bukti konfirmasi dari mahasiswa dan merekap Pendaftaran Pelatihan dan Tes Toefl ▪ LPPRO membuat jadwal pelaksanaan ▪ LPPRO membuat group Whatsapp ▪ LPPRO memberikan jadwal pelaksanaan pelatihan melalui group whatsapp / sms konten. 5. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan Pelatihan dan Tes Toefl dan mengisi kuesioner <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa mengikuti pelaksanaan pelatihan atau Tes Toefl ▪ Mahasiswa menulis daftar hadir dan mengisi kuesioner setelah pelaksanaan pelatihan atau Tes Toefl Berakhir. ▪ Setelah Mahasiswa menyelesaikan Pelatihan

	<p>Mahasiswa melakukan Tes Uji Kompetensi</p> <p>6. LPPRO memberitahukan hasil Tes Toefl dan Pelatihan Kompetensi melalui whatsapp group yang telah di buat di masing-masing palitihan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO memberitahukan hasil Tes Toefl dan pelatihan Kompetensi mahasiswa melalui whatsapp group yang telah di buat di masing-masing palitihan ▪ Jika mahasiswa tidak lulus maka dilakukan remedial dan pembayarannya melalui bank yang di tentukan LPPRO. ▪ bagi mahasiswa yang lulus pelatihan atau tes Toefl mahasiswa mengambil sertifikat di kantor LPPRO. <p>7. LPPRO mencetak sertifikat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO mencetak sertifikat pelatihan atau Toefl. ▪ LPPRO meberitahukan ke mahasiswa bahwa sertifikat sudah bisa di ambil di Kantor LPPRO. <p>8. Mahasiswa Mengambil Sertifikat di kantor LPPRO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa mengambil sertifikat pelatihan atau Toefl ▪ Mahasiswa menandatangani bukti serah terima pengambilan sertifikat Pelatihan atau Toefl. <p>9. LPPRO Laporan dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO Penyampaian laporan kegiatan pelatihan dan Toefl ke Ka. UPUK dan Ka. LPUI. ▪ LPPRO mengevaluasi pelasaan pelatihan dan Toefl jika terjadi kendala di lapangan. <p>10. Ka. UPUK / Ka. LPUI Menerima Laporan dari LPPRO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima laporan dari LPPRO dan mengirimkan besaran Fee ke bank Universitas.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. LPPRO bertanggung jawab terhadap proses Pelaksanaan kegiatan Pelatihan / tes Toefl 2. Staf LPPRO membantu Ka. LPPRO dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan pelatihan
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir peserta 2. Form Pemberitahuan pelaksanaan pelatihan / Tes Toefl 3. Berita acara serah terima sertifikat 4. Sertifikat 5. Laporan Kegiatan 6. Brosur Kegiatan



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN PELATIHAN DAN UJI KOMPETENSI INTERNAL

No Dok : PM-UPUK-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPUK

Ka. LPUJ

Ka. PRD

1. TUJUAN

Untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa masing-masing program studi melalui program pelatihan yang bersifat aplikatif

2. RUANG LINGKUP

Seluruh mahasiswa masing-masing program studi yang ada di UNPAB dan masyarakat yang bekerja sama dengan Lembaga pengembangan Profesi

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. LPPRO bertanggung jawab terhadap proses Pelaksanaan kegiatan
- 3.2. Staf LPPRO membantu Ka. LPPRO dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan

4. DEFINISI

LPPRO adalah Lembaga Pengembangan Profesi yang dibentuk di salah satu lembaga di Universitas pembangunan panca budi untuk pembentukan skill dan keahlian sesuai bidang keilmuan (sertifikat SKPI (Sertifikat Pendamping Ijazah)).
Uji Kompetensi adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi tertentu.

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2 ISO 9001:2008 Klausul 7.5

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|--|---------------|
| 7.1 Daftar Hadir peserta | FM-UPUK-03-01 |
| 7.2 Form Pemberitahuan pelaksanaan pelatihan / Tes Toefl | FM-UPUK-03-02 |
| 7.3 Berita acara serah terima sertifikat | FM-UPUK-03-03 |
| 7.4 Sertifikat | - |
| 7.5 Laporan Kegiatan | - |
| 7.6 Brosur Kegiatan | - |



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN PELATIHAN DAN UJI KOMPETENSI INTERNAL

No Dok : PM-UPUK-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPUK

Ka. LPUI

Ka. PRD

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>LPPRO Sosialisasi Program Pelatihan</p> <p>Mahasiswa Melakukan Pendaftaran di website lpro.pancabudi.ac.id</p> <p>LPPRO Merekap pendaftaran, menyusun jadwal dan memberitahukan pelaksanaan pelatihan melalui whatsapp / sms konten</p> <p>Mahasiswa mengikuti pelaksanaan Pelatihan dan Tes Toefl dan mengisi kuesioner</p> <p>LPPRO memberitahukan hasil Tes Toefl dan Pelatihan Kompetensi melalui whatsapp group yang telah di buat di masing-masing palitihan</p> <p>LPPRO mencetak sertifikat</p> <p>Mahasiswa Mengambil Sertifikat di kantor LPPRO</p> <p>LPPRO Laporan dan Evaluasi</p> <p>Ka. UPUK / Ka. LPUI Menerima Laporan dari LPPRO</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPUK-03-01</p> <p>FM-UPUK-03-02</p> <p>FM-UPUK-03-03</p>	<p>Form pendaftaran Pelatihan / Tes</p> <p>Daftar Hadir peserta</p> <p>Form Pemberitahuan pelaksanaan pelatihan / Tes Toefl</p> <p>Berita acara serah terima sertifikat</p>	<p>LPPRO sosialisasi program pelatihan / tes Toefl melalui pengumuman di website lpro.pancabudi.ac.id dan Website Universitas.</p> <p>1. Mahasiswa pendaftaran ke halaman Website lpro.pancabudi.ac.id 2. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank universitas sesuai yang di tentukan di halaman website. 3. Mahasiswa melakukan konfirmasi ke admin LPPRO</p> <p>1. LPPRO melihat bukti konfirmasi dari mahasiswa dan merekap Pendaftaran Pelatihan dan Tes Toefl 2. LPPRO membuat jadwal pelaksanaan 3. LPPRO membuat group Whatsapp 4. LPPRO memberikan jadwal pelaksanaan pelatihan melalui group whatsapp / sms konten.</p> <p>1. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan pelatihan atau Tes Toefl 2. Mahasiswa menulis daftar hadir dan mengisi kuesioner setelah pelaksanaan pelatihan atau Tes Toefl Berakhir. 3. Setelah Mahasiswa menyelesaikan Pelatihan Mahasiswa melakukan Tes Uji Kompetensi</p> <p>1. LPPRO memberitahukan hasil Tes Toefl dan pelatihan Kompetensi mahasiswa melalui whatsapp group yang telah di buat di masing-masing palitihan 2. Jika mahasiswa tidak lulus maka dilakukan remedial dan pembayarannya melalui bank yang di tentukan LPPRO. 3. bagi mahasiswa yang lulus pelatihan atau tes Toefl mahasiswa mengambil sertifikat di kantor LPPRO</p> <p>1. LPPRO mencetak sertifikat pelatihan atau Toefl. 2. LPPRO meberitahukan ke mahasiswa bahwa sertifikat sudah bisa di ambil di Kantor LPPRO.</p> <p>1. Mahasiswa mengambil sertifikat pelatihan atau Toefl 2. Mahasiswa menandatangani bukti serah terima pengambilan sertifikat Pelatihan atau Toefl.</p> <p>1. LPPRO Penyampaian laporan kegiatan pelatihan dan Toefl ke Ka. UPUK dan Ka. LPUI. 2. LPPRO mengevaluasi pelaksanaan pelatihan dan Toefl jika terjadi kendala di lapangan.</p> <p>1. Menerima laporan dari LPPRO dan mengirimkan besaran Fee ke bank Universitas.</p>



ABSENSI

No. Dokumen : FM-UPUK-03-01
Revisi : 00
Tgl Eff. : 15 Januari 2021

Hari / Tgl : Pukul :
Tempat : Dosen :
Kegiatan : Pelaksana : Lembaga Pengembangan Profesi (LPRO)

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	ABSENSI
1					1.
2					2.
3					3.
4					4.
5					5.
6					6.
7					7.
8					8.
9					9.
10					10.
11					11.
12					12.
13					13.
14					14.
15					15.
16					16.
17					17.
18					18.
19					19.
20					20.
21					21.
22					22.
23					23.



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

Jl.Jend.GatotSubroto Km.4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA
e-mail : unpab@pancabudi.ac.id website : <http://www.pancabudi.ac.id>

Nomor : Istimewa
Lamp : -
Hal : Pemberitahuan

Kepada Yth : Abang / Kakak

di -
Tempat

Assalamu 'alaikum warohmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat,

Kami beritahukan pelaksanaan Pelatihan / Tes Toefl sebagai berikut :

No	Tanggal / hari	Waktu	Nama Pelatihan / Tes Teofl	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

NB :

1. Pelaksanaan Online
2. Peserta pada saat pelaksanaan Pelatihan / Tes Toefl di anjurkan menggunakan Laptop/PC dan *Earphone* / headset agar lebih nyaman pada saat pelaksanaan sesi listenin.
3. Peserta melakukan absensi dan mengirimkan foto dengan keterangan di bawahnya Nama, NPM dan Prodi.
4. Ujian melalui media google form yang akan di bagikan sebelum pelaksanaan
5. Dilarang melakukan kecurangan dalam bentuk apapun, jika ditemukan kecurangan maka tidak bisa melakukan ujian kembali.

Atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi wabarakatuh

Hormat Kami

LPPRO

Dto.

(Nama Lengkap)



**BUKTI PENGAMBILAN
SERTIFIKAT PELATIHAN / TES
TOEFL**

No.Dokumen : FM-UPUK-03-03

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

NO.	NPM	NAMA	PRODI	TANDA TANGAN	
1				1	
2					2
3				3	
4					4
5				5	
6					6
7				7	
8					8
9				9	
10					10
11				11	
12					12
13				13	
14					14
15				15	
16					16
17				17	
18					18
19				19	
20					20
21				21	
22					22
23				23	
24					24
25				25	



**TOEFL PREPARATION CLASS
BBC LEARNING CENTRE
COOPERATE WITH
PANCABUDI**

HASIL TOEFL TEST

Medan, ... /...../ 20....

NO	NAME	LISTENING		STRUCTURE		READING		SCORE	NOTE	PRODI
		CORRECT	SCORE	CORRECT	SCORE	CORRECT	SCORE			
1	LIKA NISRINA MUNTHE	9	280	9	310	19	350	313	TL	ILMU FILSAFAT
2	AHMAD FAUZI	19	380	15	380	31	450	403	L	ILMU FILSAFAT
3	IBNU ABBAS HARAHAHAP	16	350	9	310	20	360	340	TL	ILMU FILSAFAT
4	JUWANDA ADMAJA GINTING	20	390	14	370	31	450	403	L	AKUNTANSI
5										
6										
7										
8										
9										
10										

NB :

1. Mahasiswa yang di beritanda TL (Tidak Lulus)
2. Mahasiswa yang di beritanda L (Lulus)