



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

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

Kode/No : PM-UPUK-04

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PELATIHAN DAN UJI
KOMPETENSI EKSTERNAL
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. Menjalin kerjasama dengan lembaga diluar UNPAB untuk kebutuhan instruktur LPPRO
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Seluruh Mitra (Lembaga / Instansi) kerja sama dengan LPPRO
3. Standar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO membuat kesepakatan dengan Mitra (Lembaga / Instansi) untuk MoU / MoA pelaksanaan Pelatihan sesuai dengan kesepakatan dengan Mitra (Lembaga / Instansi). ▪ LPPRO mensosialisasikan cara mendaftar pelatihan kelas kerja sama.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra (Lembaga / Instansi) adalah lembaga / instansi yang bekerjasama dengan LPPRO untuk pelaksanaan pelatihan 2. 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). 3. 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. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPRO Mengunjungi Mitra (Lembaga / Instansi) untuk penawaran kerja sama pelatihan BNSP <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO Mengunjungi Mitra (Lembaga / Instansi) untuk penawaran kerja sama pelatihan BNSP ▪ Jika Mitra menyetujui atau menyepakati, LPPRO membuat surat MoU / MoA untuk bukti kesepakatan bersama. 2. LPPRO Membuat surat MoU / MoA untuk kesepakatan bersama dengan Mitra (Lembaga / Instansi) <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO membuat surat MoU / MoA untuk kesepakatan bersama dengan Mitra (Lembaga / Instansi) ▪ LPPRO mengajukan surat MoU / MoA ke Pimpinan untuk di tanda tanganin. ▪ LPPRO memberikan surat MoU / MoA ke Mitra (Lembaga / Instansi) yang sudah di setujui Pimpinan. 3. Mitra Menerima surat MoU / MoA dari LPPRO dan di tanda tanganin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitra (Lembaga/Instansi) menerima surat MoU / MoA dari LPPRO untuk di tanda tanganin 4. Mitra Melakukan Pendaftaran di wesaitelppro.pancabudi.ac.id <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitra (Lembaga/Instansi) pendaftaran ke halaman Website lppro.pancabudi.ac.id ▪ Mitra (Lembaga/Instansi) melakukan pembayaran ke

	<p>bank universitas sesuai yang di tentukan di halaman websaite.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mitra mengikuti pelaksanaan Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitra (Lembaga/Instansi) mengikuti pelaksanaan pelatihan. ▪ Mitra (Lembaga/Instansi) menulis daftar hadir dan mengisi kuesioner setelah pelaksanaan pelatihan. ▪ Mitra (Lembaga/Instansi) mengikuti pelaksanaan Tes Uji Kompetensi setelah selesai pelaksanaan Pelatihan 6. LPPRO Mencetak sertifikat Pelatihan dan memberikan sertifikat ke Mitra (Lembaga/Instansi) <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO mencetak sertifikat pelatihan ▪ LPPRO memberikan sertifikat ke Mitra (Lembaga/Instansi) ▪ LPPRO membuat bukti serah terima sertifikat ke Mitra (Lembaga/Instansi) 7. Mitra Menerima sertfikat pelatihan yang di berikan LPPRO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitra menerima sertifikat pelatihan yang diberikan LPPRO dan menanda tanganin bukti serah terima sertifikat. 8. LPPRO Membuat laporan ke Ka. UPUK dan LPUI <ul style="list-style-type: none"> ▪ LPPRO membuat laporan ke UPUK / LPUI pelaksanaan pelatihan dengan Mitra (Lembaga/Instansi) telah selesai 9. Ka. UPUK / LPUI Menerima laporan dari LPPRO pelatihan yang di laksanakan dengan Mitra (Lembaga/Instansi) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. UPUK/LPUI Menerima laporan dari LPPRO pelatihan yang di laksanakan dengan Mitra (Lembaga/Instansi)
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. LPPRO bertanggung jawab terhadap proses pendataan mitra (Lembaga / Instansi) 2. Staf LPPRO membantu Ka. LPPRO dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan 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. Berita acara serah terima sertifikat 3. Surat MoU / MoA



PROSEDUR MUTU

**PELAKSANAAN PELATIHAN DAN UJI KOMPETENSI
EKSTERNAL**

No Dok : PM-UPUK-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPUK

Ka. LPUI

Ka. PRDP

1. TUJUAN

Menjalin kerjasama dengan lembaga diluar UNPAB untuk kebutuhan instruktur LPPRO

2. RUANG LINGKUP

Seluruh Mitra (Lembaga / Instansi) kerja sama dengan LPPRO

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Ka. LPPRO bertanggung jawab terhadap proses pendataan mitra (Lembaga / Instansi)

3.2. Staf LPPRO membantu Ka. LPPRO dalam pelaksanaan kegiatan pendataan

4. DEFINISI

4.1. Mitra (Lembaga / Instansi) adalah lembaga / instansi yang bekerjasama dengan LPPRO untuk pelaksanaan pelatihan

4.2. 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.

4.3. 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 Klausul 7.5 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. CATATAN MUTU

7.1 Daftar Hadir peserta

FM-UPUK-04-01

7.2 Berita acara serah terima sertifikat

FM-UPUK-04-02

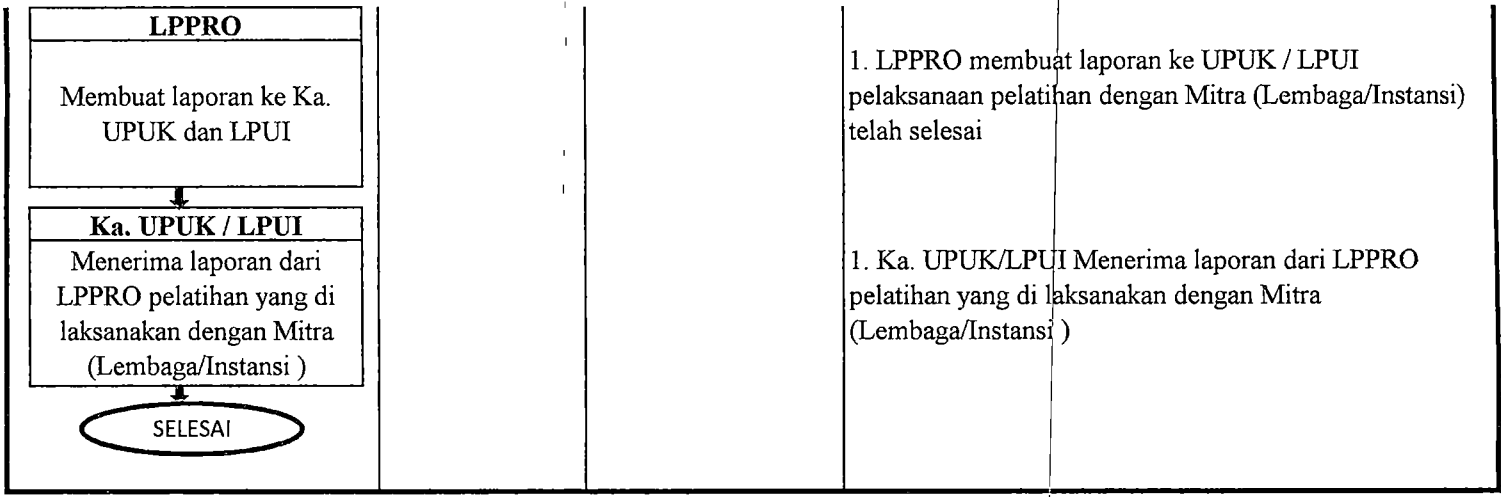
7.3 Surat MoU / MoA



PROSEDUR MUTU		
PELAKSANAAN PELATIHAN DAN UJI KOMPETENSI EKSTERNAL		
Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
Ka. UPUK	Ka. LPUI	Ka. PRDP

No Dok : PM-UPUK-04
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 15 Januari 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>LPPRO</p> <p>Mengunjungi Mitra (Lembaga / Instansi) untuk penawaran kerja sama pelatihan BNSP</p> <p>LPPRO</p> <p>Membuat surat MoU / MoA untuk kesepakatan bersama dengan Mitra (Lembaga / Instansi)</p> <p>MITRA</p> <p>Menerima surat MoU / MoA dari LPPRO dan di tanda tanganin</p> <p>MITRA</p> <p>Melakukan Pendaftaran di wesajte lpro.pancabudi.ac.id</p> <p>MITRA</p> <p>mengikuti pelaksanaan Pelatihan</p> <p>LPPRO</p> <p>Mencetak sertifikat Pelatihan dan memberikan sertifikat ke Mitra (Lembaga/Instansi)</p> <p>Mitra</p> <p>Menerima sertfikat pelatihan yang di berikan LPPRO</p>	<p>FM-UPUK-04-01</p> <p>FM-UPUK-04-02</p>	<p>Surat MoU / MoA</p> <p>Surat MoU / MoA</p> <p>Form Pendaftaran</p> <p>Daftar Hadir peserta</p> <p>Sertifikat</p> <p>Berita acara serah terima sertifikat</p>	<p>1. LPPRO Mengunjungi Mitra (Lembaga / Instansi) untuk penawaran kerja sama pelatihan BNSP 2. Jika Mitra menyetujui atau menyepakati, LPPRO membuat surat MoU / MoA untuk bukti kesepakatan bersama.</p> <p>1. LPPRO membuat surat MoU / MoA untuk kesepakatan bersama dengan Mitra (Lembaga / Instansi) 2. LPPRO mengajukan surat MoU / MoA ke Pimpinan untuk di tanda tanganin. 3. LPPRO memberikan surat MoU / MoA ke Mitra (Lembaga / Instansi) yang sudah di setujui Pimpinan</p> <p>1. Mitra (Lembaga/Instansi) menerima surat MoU / MoA dari LPPRO untuk di tanda tanganin</p> <p>1. Mitra (Lembaga/Instansi) pendaftaran ke halaman Websaite lpro.pancabudi.ac.id 2. Mitra (Lembaga/Instansi) melakukan pembayaran ke bank universitas sesuai yang di tentukan di halaman</p> <p>1. Mitra (Lembaga/Instansi) mengikuti pelaksanaan pelatihan. 2. Mitra (Lembaga/Instansi) menulis daftar hadir dan mengisi kuesioner setelah pelaksanaan pelatihan. 3. Mitra (Lembaga/Instansi) mengikuti pelaksanaan Tes Uji Kompetensi setelah selesai pelaksanaan Pelatihan</p> <p>1. LPPRO mencetak sertifikat pelatihan 2. LPPRO memberikan sertifikat ke Mitra (Lembaga/Instansi) 3. LPPRO membuat bukti serah terima sertifikat ke Mitra (Lembaga/Instansi)</p> <p>1. Mitra menerima sertifikat pelatihan yang diberikan LPPRO dan menanda tanganin bukti serah terima sertifikat.</p>





ABSENSI

No. Dokumen : FM-UPUK-04-01
Revisi : 00
Tgl Eff. : 15 Januari 2021

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

NO	NAMA MAHASISWA	NO HANDPHONE	NAMA PERUSAHAAN /UNIT	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.



**BUKTI PENGAMBILAN
SERTIFIKAT PELATIHAN / TES
TOEFL**

No.Dokumen : FM-UPUK-04-02
Revisi : 00
Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

NO.	NAMA	NO. HANDPHONE	PERUSAHAAN / UNIT	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	