



DAFTAR INDUK DOKUMEN

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

DIVISI : UPPI

LEVEL	NO	NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN	REVISI		
				1	2	3
II	A	PROSEDUR				
II	1	PEMBELIAN	PM-UPPI-01	02 Maret 2021		
IV		Permintaan Barang (Purchase Request)	FM-UPPI-01-01	02 Maret 2021		
IV		Daftar Nama – nama Supplier Terseleksi	FM-UPPI-01-02	02 Maret 2021		
IV		Daftar Inventaris UPPI	FM-UPPI-01-03	02 Maret 2021		
IV		Laporan Daftar Inventaris	FM-UPPI-01-04	02 Maret 2021		
IV		Cetak Berita acara serah terima barang	FM-UPPI-01-05	02 Maret 2021		
III		IK. Proses Inventaris kedalam Sisa Inventaris	IK-UPPI-01-01	02 Maret 2021		
II	2	MUTASI BARANG	PM-UPPI-02	02 Maret 2021		
IV		Berita Acara Mutasi Barang	FM-UPPI-02-01	02 Maret 2021		
IV		Daftar Inventaris Ruangan	FM-UPPI-02-02	02 Maret 2021		
II	3	MONITORING EVALUASI SARANA PRASARANA	PM-UPPI-03	02 Maret 2021		
IV		Laporan harian gedung dan kantor	FM-UPPI-03-01	02 Maret 2021		
IV		TOR	FM-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
IV		Form disposisi	FM-SKUN-01-01	15 Januari 2021		
IV		Berita acara serah terima barang	FM-UPPI-01-05	02 Maret 2021		
IV		Laporan Akhir Kegiatan	FM-UPKU-02-01	15 Januari 2021		
II	4	PERBAIKAN SARANA PRASARANA	PM-UPPI-04	02 Maret 2021		
IV		Log book permintaan perbaikan	FM-UPPI-04-01	02 Maret 2021		
IV		Kartu Riwayat Alat	FM-UPPI-04-02	02 Maret 2021		
II	5	PEMUSNAHAN BARANG	PM-UPPI-05	02 Maret 2021		
IV		Permohonan Usulan Pemusnahan Barang	FM-UPPI-05-01	02 Maret 2021		
IV		Berita Acara Pemusnahan Barang	FM-UPPI-05-02	02 Maret 2021		
IV		Daftar Inventaris UPPI	FM-UPPI-01-03	02 Maret 2021		
IV		Laporan Daftar Inventaris	FM-UPPI-01-04	02 Maret 2021		
II	6	PENGGUNAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS	PM-UPPI-06	02 Maret 2021		
IV		Form Peminjaman dan Pengembalian Barang	FM-UPPI-06-01	02 Maret 2021		
II	7	PERCETAKAN	PM-UPPI-07	02 Maret 2021		
IV		Cetak Berita acara serah terima barang	FM-UPPI-01-05	02 Maret 2021		
II	8	TES GENOSE UNTUK PEGAWAI	PM-UPPI-08	02 Maret 2021		
IV		TOR	FM-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
IV		lembar disposisi	FM-SKUN-01-01	15 Januari 2021		
II	9	PENGGUNAAN TES GENOSE PIHAK EKSTERNAL	PM-UPPI-09	02 Maret 2021		
IV		Surat balasan sewa alat GeNose	FM-UPPI-09-01	02 Maret 2021		

Dibuat Oleh

Uti Bosisila, S.H.
 Ka. UPPI

Dibuat Oleh

E.A. PPMU

Siddhiy di Terima
 11/22
 B SPLD



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**
PROSEDUR MUTU
PEMBELIAN

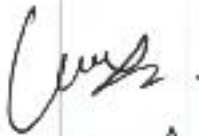
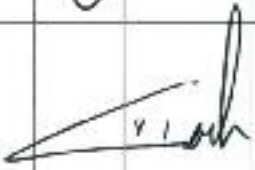



Kode/No : PM-UPPI-01

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PEMBELIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ul Biosila, SH	Ka.UPPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur mekanisme pembelian barang dan jasa di Universitas pembangunan panca budi untuk menjamin agar barang dan jasa yang dibeli sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan lain yang diinginkan oleh user.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini dibuat meliputi pembelian barang Elektronik, Mauble, Kendaraan , pemeriksaan barang, seleksi pembelian, seleksi supplier dan evaluasi supplier.
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit mengajukan menggunakan surat permohonan permintaan barang Inventaris 2. UPPI melihat barang Inventaris dengan kesesuaian permintaan Unit, Jika tidak ada barang kebutuhan maka UPPI mengajukan ke BSPU untuk di di buat permohonan ke Pimpinan 3. Pimpinan menyetujui dan pencairan dana untuk pembelian barang Inventaris untuk kebbutuhan Unit.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> a) Permintaan Pembelian: Permintaan pembelian barang dari setiap Unit terkait yang diajukan kepada Sapras. b) Pembelian Rutin : Pembelian untuk alat-alat kebutuhan kantor (seperti : kertas, pulpen, pensil, dll) c) Pembelian Insidental : Pembelian untuk kebutuhan mendesak.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait Mengisi Form Permintaan / Pengajuan Pembelian Unit <ol style="list-style-type: none"> a) Unit mengisi form permintaan pembelian dan mengirimkannya ke Bidang UPPI atau Unit Mengajukan Pembelian Barang yang akan di butuhkan. 2. Ka. UPPI Meninjau Permintaan Pembelian <ol style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI meninjau permintaan pembelian dari segi kebutuhan dan skala prioritas. 3. Ka. UPPI Mengajukan Supplier <ol style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI Mengajukan daftar Supplier terseleksi sesuai daftar Permintaan barang dari Unit b) Ka. UPPI berkoordinasi dengan Ka. BKEU untuk Menentukan Supplier. c) Ka. UPPI mengajukan Aanvragh Pembelian ke BKEU dan Rektor II. 4. Rektor II dan BKEU mengajukan persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor II /Bkeu mengajukan persetujuan ke Rektor dan membuat disposisi persetujuan Rektor 5. Rektor Persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor Persetujuan pengajuan pembelian dan jika Rektor tidak menyetujui pengajuan akan di berikan catatan rekomendasi 6. BKEU Mentransfer persetujuan Rektor <ol style="list-style-type: none"> a) Bkeu mentransfer persetujuan Rektor untuk pembelian Inventaris ke perluan Kantor. 7. Ka. UPPI Proses pembelian

	<ul style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI melakukan proses pembelian dengan sesuai dengan rekomendasi seleksi pembelian. b) Ka. UPPI menerima serta memeriksa barang dari supplier. c) Jika barang sesuai maka barang di kirim ke Unit terkait menandatangani, jika barang tidak sesuai maka barang akan di kembalikan ke supplier. <p>8. Ka UPPI Inventaris</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Admin UPPI Menginput barang yang baru di beli ke sistem Aset dan mencetak barcode Inventaris b) Ka. UPPI menyerahkan Permintaan barang ke UNIT dan membuat berita acara serah terima barang. c) Ka. UPPI membuat laporan serah terima barang. <p>9. UNIT Menerima Barang Inventaris dari UPPI</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unit menerima barang Inventaris dari UPPI dan menandatangani berita acara serah terima barang Inventaris <p>10. Ka. UPPI Membuat laporan ke Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI menyusun laporan pembelian.
6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU bertanggung jawab pada seluruh aktivitas pembelian barang dan jasa. b) Ka. UPPI bertanggung jawab untuk koordinasi berjalanya Proses pembelian, Inventaris dan bertanggung jawab terhadap laporan Inventaris
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a) Permintaan Barang (Purchase Request) b) Daftar Nama – nama Supplier Terseleksi c) Form Inventaris d) Daftar Inventaris Ruangan e) Cetak Berita acara serah terima barang f) IK. Proses Inventaris kedalam Sia Inventaris

**PROSEDUR MUTU
PEMBELIAN**

No Dokumen : PM-UPPI-01
Revisi : 01
Tgl Eff : 02 Maret 2022



Dibuat	Diperiksa	Ditetapkan
Ka. UPPI	Ka. BSPU	Rektor II

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk mengatur mekanisme pembelian barang di Universitas pembangunan panca budi untuk menjamin agar barang yang dibeli sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan lain yang diinginkan oleh user

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat meliputi pembelian barang Elektronik, Mauble, pemeriksaan barang, seleksi supplier dan evaluasi supplier.

3. TANGGUNG JAWAB

Ka. BSPU bertanggung jawab pada seluruh aktivitas pembelian barang dan jasa.

Ka. UPPI bertanggung jawab untuk koordinasi berjalanya Proses pembelian, Inventaris dan bertanggung jawab terhadap laporan Inventaris

4. DEFINISI

4.1. Permintaan Pembelian: Permintaan pembelian barang dari setiap Unit terkait yang diajukan kepada Saprasi.

4.2. Pembelian Kebutuhan kantor : Pembelian untuk kebutuhan kantor seperti : Kursi, Meja, Ac, Lemari File dan lain-lain.

5. REFERENSI

5.1 Manual Mutu Unpab 2015

5.2 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.4

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. REKAMAN

- | | |
|---------------------------------------------------|-----------------|
| 7.1 Permintaan Barang (<i>Purchase Request</i>) | : FM-UPPI-01-01 |
| 7.2 Daftar Nama – nama Supplier Tarseleksi | : FM-UPPI-01-02 |
| 7.3 Form Inventaris | : FM-UPPI-01-03 |
| 7.4 Daftar Inventaris Ruangan | : FM-UPPI-01-04 |
| 7.5 Cetak Berita acara serah terima barang | : FM-UPPI-01-05 |
| 7.6 IK. Proses Inventaris kedalam Sia Inventaris | : IK-UPPI-01-01 |



**PROSEDUR MUTU
PEMBELIAN**

No. Dokumen : PM-UPPI-01
Revisi : 01
Tgl. Eff : 02 Maret 2022

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor-II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Unit Terkait Mengisi Form Permintaan / Pengajuan Pembelian Unit	FM-UPPI - 01 -01	Permintaan Pembelian	1. Unit mengisi form permintaan pembelian dan mengirimkannya ke Bidang UPPI atau Unit Mengajukan Pembelian Barang yang akan di butuhkan
Ka. UPPI Meninjau Permintaan Pembelian	FM-UPPI - 01 -01	Permintaan Pembelian	1. Ka. UPPI Meninjau Pembelian dari segi kebutuhan dan skala Prioritas
Ka. UPPI Mengajukan Supplier	FM-UPPI - 01 -02	Form Daftar Supplier terseleksi Aanvragh	1. Ka. UPPI Mengajukan daftar Supplier terseleksi sesuai daftar Permintaan barang dari Unit 2. Ka. UPPI berkoordinasi dengan Ka. BKEU untuk Menentukan Supplier. 3. Ka. UPPI mengajukan Aanvragh Pembelian ke BKEU dan Rektor II
Rektor II dan BKeu mengajukan persetujuan	FM-UPPI - 01-02 FM-UPKII - 01-01	Form Daftar Supplier terseleksi TOR	Rektor II /Bkeu mengajukan persetujuan ke Rektor dan membuat disposisi persetujuan Rektor.
Rektor Persetujuan	FM-UPPI - 01 -02	Form Daftar Supplier terseleksi Aanvragh	Rektor Persetujuan pengajuan pembelian dan jika Rektor tidak menyetujui pengajuan akan di berikan catatan rekomendasi
BKeu Mentransfer persetujuan Rektor			Bkeu mentransfer persetujuan Rektor untuk pembelian Inventaris ke perluan Kantor
Ka. UPPI Proses pembelian			1. Ka. UPPI melakukan proses pembelian dengan sesuai dengan rekomendasi seleksi pembelian 2. Ka. UPPI menerima serta memeriksa barang dari supplier. 3. Jika barang sesuai maka barang di kirim ke Unit terkait menandatangani, jika barang tidak sesuai maka barang akan di kembalikan ke supplier
Ka. UPPI Inventaris	FM-UPPI - 01 -03 FM-UPPI - 01 -04 IK-UPPI - 01 -01 FM-UPPI - 01 -05	Form Inventaris Daftar Inventaris Ruangan Barcode IK. Proses Inventaris kedalam Sia Inventaris Cetak Berita acara serah terima barang Laporan Inventaris Barang	1. Admin UPPI Menginput barang yang baru di beli ke sistem Aset dan mencetak barcode Inventaris 2. Ka. UPPI menyerahkan Permintaan barang ke UNIT dan membuat berita acara serah terima barang. 3. Ka. UPPI membuat laporan serah terima barang
UNIT Menerima Barang Inventaris dari UPPI	FM-UPPI - 01 -05	Cetak Berita acara serah terima barang	1. Unit menerima barang Inventaris dari UPPI dan menandatangani berita acara serah terima barang Inventaris.
Ka. UPPI Membuat laporan ke Pimpinan		Form LPI keuangan	Ka. UPPI menyusun laporan pembelian
SELESAI			



INSTRUKSI KERJA

PENGINPUTAN BARANG INVENTARIS KE SIA SAPRAS

No. Dokumen : IK-UPPI-01

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui : Rektor I

Ka. UPPI

Ka. BSPI

Rektor II

1. Tujuan

Prosedur Inventaris bertujuan untuk mengedalikan sarana prasarana/ fasilitas Inventaris yang ada di Universitas Pembangunan Panca Budi

2. Pelaksana

Ruang lingkup PM ini meliputi :

2.1. Ka. UPPI

2.2. Pegawai UPPI

3. Peralatan

3.1. Laptop/PC

3.2. Internet

4. Uraian Kerja

4.1. Buka Portal Inventaris (<https://inventaris.pancabudi.ac.id>)

4.2. login (username dan password)

4.3. Pilih Inventaris untuk menampilkan database penginputan barang inventaris ke sia Inventaris

4.4. Tekan pilihan tambah data untuk memproses pelaksanaan barang inventaris ke sia Inventaris dan mencetak barcode inventaris untuk dan di tempelkan label barcode ke barang inventaris sebagai barang bukti inventaris universitas.

4.5 Print berita acara serah terima barang inventaris dan di tanda tanganin sebagai barang bukti barang inventaris telah selesai di serahkan ke Unit penanggung jawab.

5. Rekaman

5.1 Rekapitulasi Sia Inventaris sarana dan prasarana Universitas untuk laporan ke pimpinan universitas

5.2. Pedoman BSPT



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : PM-UPPI- 01-01
Revisi : 01
Tgl. Eff. : 02 Maret 2022

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi UPIT	User
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, (Ka. UPPI)	Ditinjau Oleh, (Ka. BSPU)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKEU)	Disetujui Oleh, (Rektor/ Bidang II)	Disetujui Oleh, (Rektor)
------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : PM-UPPI- 01-01
Revisi : 01
Tgl. Eff. : 02 Maret 2022

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi UPIT	TTD Stock
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, (Ka. UPPI)	Ditinjau Oleh, (Ka. BSPU)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKEU)	Disetujui Oleh, (Rektor/ Bidang II)	Disetujui Oleh, (Rektor)
------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : PM-UPPI- 01-01
Revisi : 01
Tgl. Eff. : 02 Maret 2022

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi UPIT	TTD Stock
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, (Ka. UPPI)	Ditinjau Oleh, (Ka. BSPU)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKEU)	Disetujui Oleh, (Rektor/ Bidang II)	Disetujui Oleh, (Rektor)
------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------



DAFTAR SUPPLIER SELEKSI PEMBELIAN

No. Dokumen : FM-UPPI-01-02
Revisi : 01
Tgl. Eff : 02 Maret 2022

NAMA PRODUK :
TANGGAL :
SPESIFIKASI :

PERUSAHAAN	ALAMAT	TELP/HP	CP	MUTU	HARGA	SERVIS	KETERANGAN

Dibuat Oleh

Ka. UPPI

Diketahui Oleh

Ka. BSPU



Universitas Pembangunan Panca Budi
Daftar Inventarisasi

No. Dokumen : PM-UPPI-01-03
Revisi : 01
Tgl.Eff : 02 Maret 2022

NO	Kode Barang	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang		Sumber Dana	Jumlah Barang		Lokasi	
			Merek	Tahun Beli				Gedung	Ruang
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Mengetahui

Medan,
Penanggung Jawab Ruangan



No. Dokumen : FM-UPPI-01-04

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

LAPORAN DAFTAR INVENTARIS

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

MEDAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. **Judul** : **Daftar Inventaris Ruangan yang dikelola unpad**
2. **Penganggung Jawab** : **Rektor II**
3. **Pelaksanaan** : **UPPI**
4. **Kepanitan**
 - a. **Pelindung** :
 - b. **Pelaksanaa** :
 - c. **Sekretaris** :
 - d. **Anggota** :
5. **Anggaran** :

Diketahui
Ka. BSPU

Medan,

Pelaksana:
Ka. UPPI

.....

.....



BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Pukul WIB telah dilaksanakan serah terima dari kepada unit penanggungjawab Universitas Pembangunan Panca Budi.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
4				

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima barang

Yang menyerahkan barang
Ka. UPPI

.....

.....

Ka. BSPU

Diketahui oleh :

Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama

.....

.....



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**
PROSEDUR
MUTASI BARANG


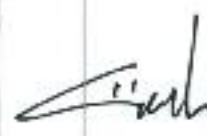

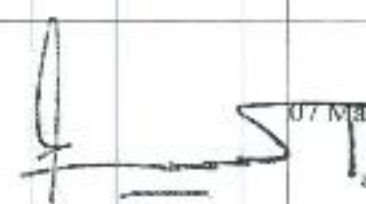

Kode/No : PM-UPPI-02

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTASI BARANG
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ul Biosila, SH	Ka.UUPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022

1. Tujuan Prosedur	Prosedur mutasi barang bertujuan untuk panduan kerja dalam hal melakukan mutasi barang.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur mutasi barang ini diberlakukan dilingkungan Universitas pembangunan panca budi b) Prosedur ini meliputi pengajuan mutasi barang, persetujuan dan pelaksanaan mutasi.
3. Standar Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. UPPI menerima surat permohonan dari Unit permintaan barang Inventaris 2. UPPI melihat data Inventaris di Sia Inventaris 3. UPPI membuat berita acara Mutasi barang Inventaris dan mencetak label barang Inventaris ke Unit yang membutuhkan 4. UPPI membuat laporan ke BSPU pelaksanaan Mutasi barang ke Unit yang membutuhkan.
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a) Kegiatan pemindahan barang dari suatu unit kerja kesuatu unit kerja lainnya atau dari personil ke personil lain yang diikuti dengan daftar inventaris ruangan diunit asal dan menambahkan kedaftar inventaris diunit tujuan.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Unit Inventaris Usulan Mutasi Barang <ul style="list-style-type: none"> a) Unit bermohon ke Ka. UPPI atas permintaan mutasi barang / mengajukan permintaan kebutuhan barang Inventaris. 2. Staff UPPI Pendataan kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI mendata permintaan barang kemudian melihat inventaris yang ada di Sistem inventaris. 3. Ka. UPPI Realisasi Kebutuhan Inventaris. <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI merealisasikan kebutuhan unit. b) Barang yang diberikan dari Unit untuk dipindahkan ke unit yang membutuhkan. c) Ka. UPPI membuat Berita acara serah terima barangKa. UPPI membuat laporan. d) Ka. UPPI menginventarisasi barang dan merealisasikan kebutuhan unit. Barang yang diberikan dari Unit untuk dipindahkan ke unit yang membutuhkan. e) Ka. UPPI menyerahkan barang ke UNIT f) Ka. UPPI mencetak berita acara mutasi barang untuk di tanda tanganin dengan UNIT Penerima. 4. BSPU dan R-II Menandatangani berita acara <ul style="list-style-type: none"> a) BSPU dan Rektor Bidang keuangan, Aset dan kerjasama menandatangani berita acara serah terima barang 5. UPPI Memberika barang ke butuhan Unit <ul style="list-style-type: none"> a) UPPI menyerahkan barang ke Unit dan memberikan berita acara serah terima barang 6. UNIT Menerima barang Inventaris <ul style="list-style-type: none"> a) Unit menerima barang dari Ka. UPPI dan Menandatangani Berita acara serah terima barang. 7. UPPI membuat laporan pemindahan dari SI Inventaris

	<ul style="list-style-type: none"> a) UPPI memvalidasi data ke SI Inventaris a) UPPI mendata barang Inventaris UNIT.
6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan mutasi barang. b) Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap pembuatan berita acara mutasi barang
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar Inventaris 2. Berita Acara Mutasi Barang.



PROSEDUR MUTU

MUTASI BARANG

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

No. Dokumen : PM-UPPI-02

Revisi : 01

Tgl EIT : 02 Maret 2022

1. TUJUAN

Prosedur ini di buat untuk sebagai panduan kerja dalam melakukan mutasi barang inventaris ke unit kerja yang membutuhkan

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur mutasi barang ini diberlakukan dilingkungan Universitas pembangunan panca budi

2.2. Prosedur ini meliputi pengajuan mutasi barang, persetujuan dan pelaksanaan mutasi

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan mutasi barang

3.2 Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap pembuatan berita acara mutasi barang

4. DEFINISI

Kegiatan pemindahan barang dari suatu unit kerja kesuatu unit kerja lainnya atau dari personil ke personil lain yang diikuti dengan daftar inventaris ruangan diunit asal dan menambahkan kedaftar inventaris diunit tujuan.

5. REFERENSI

5.1 Standar ISO 9001:2015 Klausul 6.3

5.2 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.3 Manual Prosedur Sistem Manajemen Sarana Prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1. Daftar Inventaris : FM-UPPI-01-03

7.2. Berita Acara Mutasi Barang : FM-UPPI-01-05



PROSEDUR MUTU

MUTASI BARANG

No. Dokumen : PM-UPPI-02
 Revisi : 01
 Tgl Eff : 02 Maret 2022

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>UNIT</p> <p>Usulan Mutasi Barang</p> <p>Staf UPPI</p> <p>Pendataan kebutuhan</p> <p>Ka. UPPI</p> <p>Realisasi Kebutuhan Inventaris</p> <p>BSPU dan R-II</p> <p>Menandatangani berita acara</p> <p>UPPI</p> <p>Memberikan barang ke kebutuhan Unit</p> <p>UNIT</p> <p>Menerima barang Inventaris</p> <p>UPPI</p> <p>membuat laporan pemindahan dari SI Inventaris</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPPI-01-03</p> <p>FM-UPPI-01-05</p> <p>FM-UPPI-01-05</p> <p>FM-UPPI-01-05</p> <p>FM-UPPI-01-05</p>	<p>Daftar Inventaris Barang</p> <p>Berita acara serah terima barang</p> <p>Berita acara serah terima barang</p> <p>Berita acara serah terima barang</p> <p>Berita acara serah terima barang</p>	<p>1. Unit bermohon ke Ka. UPPI atas permintaan mutasi barang / mengajukan permintaan kebutuhan barang Inventaris.</p> <p>Ka. UPPI mendata permintaan barang kemudian melihat inventaris yang ada di Sistem inventaris</p> <p>1. Ka. UPPI merealisasikan kebutuhan unit. 2. Barang yang diberikan dari Unit untuk dipindahkan ke unit yang membutuhkan. 3. Ka. UPPI membuat Berita acara serah terima barang 4. Ka. UPPI menginventarisasi barang dan merealisasikan kebutuhan unit. Barang yang diberikan dari Unit untuk dipindahkan ke unit yang membutuhkan. 5. Ka. UPPI menyerahkan barang ke UNIT 6. Ka. UPPI mencetak berita acara mutasi barang untuk di tanda tangan dengan UNIT Penerima</p> <p>1. BSPU dan Rektor Bidang keuangan, Aset dan kerjasama menandatangani berita acara serah terima barang</p> <p>1. UPPI menyerahkan barang ke Unit dan memberikan berita acara serah terima barang</p> <p>1. Unit menerima barang dari Ka. UPPI dan Menandatangani Berita acara serah terima barang.</p> <p>1. UPPI memvalidasi data ke SI Inventaris 2. UPPI mendata barang Inventaris UNIT</p>



Universitas Pembangunan Panca Budi
Daftar Inventarisasi

No. Dokumen : PM-UPPI-01-03
Revisi : 01
Tgl.Eff : 02 Maret 2022

NO	Kode Barang	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang		Sumber Dana	Jumlah Barang		Lokasi	
			Merek	Tahun Beli				Gedung	Ruang
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Mengetahui

.....

Medan,

Penanggung Jawab Ruangan

.....



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

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Pukul WIB telah dilaksanakan serah terima dari kepada unit penanggungjawab Universitas Pembangunan Panca Budi.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
4				

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima barang

Yang menyerahkan barang
Ka. UPPI

.....

.....

Ka. BSPU

Diketahui oleh :

Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama

.....

.....



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**
PROSEDUR MUTU
MONITORING EVALUASI SARANA
PRASARANA


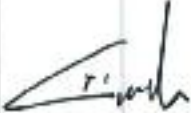
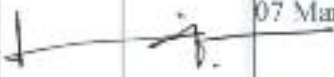
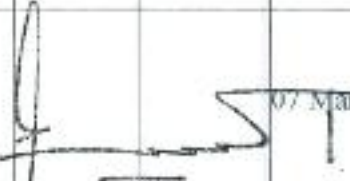

Kode/No : PM-UPPI-03

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU MONITORING EVALUASI SARANA PRASARANA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ul Biosifa, SH	Ka.UPPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memudahkan untuk berkunjung ke UNIT terkait Monitoring evaluasi sarana prasarana
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini di buat meliputi progres Monitoring evaluasi sarana prasarana barang Inventaris milik Universitas
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPPI kunjungan ke Unit setiap hari menanyakan ke unit ada kendala atau tidak terkait sarana dan prasarana 2. UPPI membuat daftar ceklis dan laporan ke pimpinan 3. UPPI membuat permohonan jika ada kerusakan atau permintaan unit ke pimpinan untuk di tindak lanjuti 4. jika menggunakan anggaran BSPU dan Unit melihat anggaran sesuai dengan Renstra yang di buat oleh Unit. 5. BSPU membuat laporan sesuai dengan kesepakatan dengan Unit.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> a) UNIT Adalah Seluruh bagian kerja yang dibawah naungan Universitas Pembangunan Panca Budi. b) Koodinasi adalah mengatur suatu organisasi atau kegiatan agar setiap tindakan dan peraturan yang dilakukan tidak saling berbenturan.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPI Membuat jadwal monitoring <ol style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI membuat jadwal pelaksanaan monitoring ke Unit di lingkungan Universitas pembangunan Panca Budi. b) 2. Ka. BSPU menyetujui jadwal pelaksanaan monitoring yang di buat UPPI. 2. Ka UPPI Pelaksanaan Monitoring sapras <ol style="list-style-type: none"> a) UPPI melaksanakan monitoring sarana prasarana yang ada di unit di bawah universitas sesuai yang di jadwalkan. b) UPPI membuat laporan hasil monitoring 3. Ka. BSPU melihat laporan hasil monitoring dan menindaklanjuti jika ada kerusakan <ol style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU mencrima laporan dari UPPI b) BSPU melihat laporan hasil monitoring dan menindaklanjuti jika ada kerusakan c) Jika ada kerusakan sarana dan prasarana BSPU melihat kondisi kerusakan jika membutuhkan anggaran, BSPU akan mengajukan estimasi anggaran sesuai yang di butuhkan ke Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama. 4. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Menerima pengajuan anggaran dari BSPU dan memberikan disposisi ke Rektor <ol style="list-style-type: none"> a) Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Mencrima pengajuan anggaran dari BSPU dan memberikan disposisi ke Rektor. 5. Rektor Menyetujui atau memberikan rekomendasi lain

	<ul style="list-style-type: none"> a) Rektor memberikan persetujuan pengajuan Anggaran b) Jika tidak di setujui Rektor akan memberikan rekomendasi lain. c) Jika di setujui pengajuan anggaran maka Sek. Rektor akan menyerahkan ke Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama. <p>6. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Menerima persetujuan anggaran dari Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rektor Bidang II Menerima persetujuan anggaran dari Rektor dan meneruskan ke Ka. BKEU. <p>7. Ka BKEU Memproses persetujuan pengajuan anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BKEU menerima permohonan pengajuan anggaran b) Ka. BKEU Melihat Renstra UNIT dan Menyetujui Sesuai Anggaran. c) Ka. BKEU mengirimkan Anggaran sesuai dengan permintaan Ka. BSPU. <p>8. Ka. BSPU Menerima Anggaran dan Mengimplementasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU Menerima Anggaran. b) Ka. UPPI membelikan / memperbaiki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan c) Ka. UPPI mendata kedalam SI Inventaris dan membuat Barcode. d) Ka. UPPI menyerahkan barang yang di beli sesuai kesepakatan UNIT. <p>9. UNIT Menerima Barang</p> <ul style="list-style-type: none"> a) UNIT menerima Barang dari Ka. BSPU sesuai yang di sepakati bersama b) UNIT menandatangani form berita acara serah terima barang. <p>10. Ka. UPPI Membuat laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI membuat laporan ke BSPU barang sudah di serahkan ke UNIT penanggung jawab. b) Ka. UPPI membuat laporan pertanggung jawaban jika menggunakan Anggaran
6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap prosedur ini dan menerima hasil laporan dari Ka. UPPI. b) Ka. UPPI bertanggung jawab atas kordinasi dan pengecekan terhadap pelaksanaan dan perawatan. c) Staf UPPI umum bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan perawatan sesuai tupoksi yang di tentukan.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a) TOR b) Form disposisi c) Laporan Akhir Kegiatan d) Berita acara serah terima barang e) Laporan harian gedung dan kantor



PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPPI-03
MONITORING EVALUASI SARANA PRASARANA			
Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl. Eff : 02 Maret 2022
Ka. UPPI	Ka. BSPU	Rektor II	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memudahkan untuk berkunjung ke UNIT terkait Monitoring evaluasi sarana prasarana

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini di buat meliputi progres Monitoring evaluasi sarana prasarana barang Inventaris milik Universitas

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap prosedur ini dan menerima hasil laporan dari Ka. UPPI.
- 3.2 Ka. UPPI bertanggung jawab atas kordinasi dan pengecekan terhadap pelaksanaan dan perawatan
- 3.3 Staf UPPI umum bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan perawatan sesuai tupoksi yang di tentukan.

4. DEFINISI

- 4.1 UNIT Adalah Seluruh bagian kerja yang dibawah nauangan Universitas Pembangunan Panca Budi.
- Koordinasi adalah mengatur suatu organisasi atau kegiatan agar setiap tindakan dan peraturan yang dilakukan tidak saling berbenturan

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2 Standar ISO 9001:2015 Klausul 6.3

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. REKAMAN

- 7.1 FM-UPPI-03-01 : Laporan harian gedung dan kantor
- 7.2 FM-UPKU-01-01 : TOR
- 7.3 FM-SKUN-01-01 : Form disposisi
- 7.4 FM-UPPI-01-05 : Berita acara serah terima barang
- 7.5 FM-UPKU-02-01 : Laporan Akhir Kegiatan



PROSEDUR MUTU

MONITORING EVALUASI SARANA PRASARANA

No. Dokumen : PM-UPPI-03

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Ka. UPPI			
Membuat jadwal monitoring			1. Ka. UPPI membuat jadwal pelaksanaan monitoring ke Unit di lingkungan Universitas pembangunan Panca Budi. 2. Ka. BSPU menyetujui jadwal pelaksanaan monitoring yang di buat UPPI
UPPI			
Pelaksanaan Monitoring sapes	FM-UPPI-03-01	Laporan harian gedung dan kantor	1. UPPI melaksanakan monitoring sarana prasarana yang ada di unit di bawah universitas sesuai yang di jadwalkan. 2. UPPI membuat laporan hasil monitoring
BSPU			
melihat laporan hasil monitoring dan menindaklanjuti jika ada kerusakan	FM-UPPI-03-01 FM-UPKU-01-01	Laporan harian gedung dan kantor TOR	1. BSPU menerima laporan dari UPPI 2. BSPU melihat laporan hasil monitoring dan menindaklanjuti jika ada kerusakan 3. Jika ada kerusakan sarana dan prasarana BSPU melihat kondisi kerusakan jika membutuhkan anggaran, BSPU akan mengajukan estimasi anggaran sesuai yang di butalkan ke Rektor Bidang II
Rektor Bidang II			
Menerima pengajuan anggaran dari BSPU dan memberikan disposisi ke Rektor	FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01	TOR Form disposisi	1. Rektor Bidang II Menerima pengajuan anggaran dari BSPU dan memberikan disposisi ke Rektor
REKTOR			
Menyetujui atau memberikan rekomendasi lain	FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01	TOR Form disposisi	1. Rektor memberikan persetujuan pengajuan Anggaran 2. Jika tidak di setuju Rektor akan memberikan rekomendasi lain. 3. Jika di setuju pengajuan anggaran maka Sek. Rektor akan menyerahkan ke Rektor Bidang II
Rektor Bidang II			
Menerima persetujuan anggaran dari Rektor	FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01	TOR Form disposisi	1. Rektor Bidang II Menerima persetujuan anggaran dari Rektor dan meneruskan ke Ka. BKEU
Ka. BKEU			
Memproses persetujuan pengajuan anggaran	FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01	TOR Form disposisi	1. Ka. BKEU menerima permohonan pengajuan anggaran 2. Ka. BKEU Melihat Renstra UNIT dan Menyetujui Sesuai Anggaran. 3. Ka. BKEU mengirimkan Anggaran sesuai dengan permintaan Ka. BSPU
Ka. BSPU			
Menerima Anggaran dan Mengimplementasikan			1. Ka. BSPU Menerima Anggaran. 2. Ka. UPPI membelikan / memperbaiki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan 3. Ka. UPPI mendata kedalam SI Inventaris dan membuat Barcode. 4. Ka. UPPI menyerahkan barang yang di beli sesuai kesepakatan UNIT.

UNIT			
Menerima Barang	FM-UPPI-01-05	Form Berita acara serah terima barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. UNIT menerima Barang dari Ka. BSPU sesuai yang di sepakati bersama 2. UNIT menandatangani form berita acara serah terima barang.
↓			
Ka UPPI			
Membuat laporan	FM-UPKU-02-01	Laporan Akhir Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPI membuat laporan ke BSPU barang sudah di serahkan ke UNIT penanggung jawab. 2. Ka. UPPI membuat laporan pertanggung jawaban jika menggunakan Anggaran
↓			
SELESAI			



LAPORAN HARIAN GEDUNG DAN RUANGAN UNPAB

No. Dokumen : FM-UPPI-03-01
Revisi : 01
Tgl.Eff. : 02 Maret 2022

PENANGGUNG JAWAB : _____ Bulan : _____
GEDUNG /RUANG : _____ Tahun : _____

NO	PERHIAL.	HARI																						
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu					
1	KANTOR																							
	a. AC																							
	b. Lampu																							
	c. Meja																							
	d. Kursi																							
	e. Lantai																							
	f. Pintu																							
	g. Jendela																							
	h. Lantai																							
	i. Plafon																							
	j. Printer																							
	k. Sofa																							
	ll. Dispenser																							
2	ANG KELAS																							
	a. AC																							
	b. Papan Tulis																							
	c. Kursi Chais																							
	d. Meja																							
	e. Kursi																							
	f. Lantai																							
	g. Plafon																							
	h. Lampu																							
	i. Stop kontak																							
	j. Saklar																							
	k. Pintu																							
	l. Jendela																							
	m. LCD Proyektor																							
3	AREA BEBAS /KORIDOR																							
	a. Lampu																							
	b. Stop kontak																							
	c. Saklar																							
	d. Westafel																							
	e. Sabun Cair																							
	f. Lantai																							
	g. Plafon																							
	h. Kursi																							
	i. Kipas Angin																							
4	KAMAR MANDI																							
	a. Westafel																							
	b. Kloset																							
	c. Kran Air																							
	d. Shower Spray																							
	e. Lampu																							
	f. Saklar																							
	g. Urinair																							
	h. Floor Drain																							
	i. Lantai																							
	j. Cermin																							

Cat Beri tanda (✓) Jika Baik
Beri tanda (x) Jika Tidak

CATATAN :



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

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax: (061) 4514808 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Pukul **WIB** telah dilaksanakan serah terima dari kepada unit penanggungjawab Universitas Pembangunan Panca Budi.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
4				

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima barang

Yang menyerahkan barang
Ka. UPPI

.....

.....

Ka. BSPU

Diketahui oleh :

Rektor Bidang Keuangan, Asct dan Kerjasama

.....

.....



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

No. Dokumen	: Fm-UP5U-01-01
Revisi	: 00
Tgl. DT	: 15 Januari 2021

UNIT
MATA ANGGARAN
KODE PROGRAM

: RENETRA / 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 KETERCAPAAN		URAIAN	JUMLAH	
	(Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan)	(Beriikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh : Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan di,	(Beriikan mengenai impact 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, Keterkaitan VMTS)	1. Berisikan instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (maks : 1 dan 5 kegiatan yang harus dilaksanakan)	(Perkiraan dalam bentuk persen [%] atau rubrik akreditasi dan pemeringkatan)	(Berikan Guccomas dan program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Pencapaian anggaran merupakan alokasi untuk mengimplementasikan kegiatan)	(Beriikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	
								(Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat beradaptasi terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)		
KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK					KESEMULAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					
Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah ditentukan (ditentukan Uraian)										

No. (Angka)

No. (BRIK)

Roket 1.

Faktor-Beking Terikat (1 / 1)

Faktor



LAPORAN AKHIR KEGIATAN
.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen : FM-TPSLUG-01
Jenis : R
Tgl. Eff : 17 Jan 2023

UNIT :
MATA ANGGARAN :
KODE PROGRAM : RENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	HASIL KEGIATAN	KENDALA, SOLUSI DAN EVALUASI PERBAIKAN	HASIL OUTPUT		OUTCOME/DAMPAK	KEBERLANJUTAN PROGRAM	BINCANGAN PENGGUNAAN DANA		DESKRIPSI UNIT TERKAIT	
			INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN			URAIAN	JUMLAH	Nama	TTD
	(Menjelaskan detail hasil pelaksanaan kegiatan (apakah berhasil, terkendala atau tidak dilakukannya))	1. (Berikan kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan/kendala). 2. Berikan rencana perbaikan aktivitas yang akan datang. 3. Keberhasilan dan di tandai dengan oleh Biro / Pihak terkait lainnya	(Berikan Instrumen yang telah dicapai dan pelaksanaan kegiatan)	1. Penilaian dalam bentuk persen (%), atau output kuantitatif lain 2. Relevansi dengan kriteria akreditasi 3 Relevansi dengan kriteria Peningkatan	(Berikan dampak dari pelaksanaan kegiatan terhadap Akreditasi (prodi atau institusi, Peningkatan Universitas, kualitas mutu dan/atau pada Tri Dharma Perguruan Tinggi serta program perbaikan)	1. Berikan rencana keberlanjutan program/amanat yang berkaitan dengan akreditasi dan/atau peningkatan 2. Keberlanjutan program yang melibatkan unit kerja lain	(Menjelaskan dengan detail dan penggunaan data kegiatan.)	(Isi dengan data yang digunakan)	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.

Catatan : Pelaporan Akhir ini harus dilengkapi dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)

Ka. Urusan

Ka. BIRO

Bertanggung Jawab - II

Bertanggung Jawab (I / II)

Bekerja



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : F33-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Januari 2021

Nomor Surat : _____		Tgl. Terima : _____	
Halaman : _____			
Sifat Surat		<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Biasa	
Dari : _____			
Ditujukan Kepada Yth. : _____			
Diteruskan Kepada Yth. : _____			
REKTOR			
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG I			
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG II			
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG III			
<input type="checkbox"/>			
SEKUN			
<input type="checkbox"/>			
PPM			
<input type="checkbox"/>			
BPAP			
<input type="checkbox"/>			
BKEL			
<input type="checkbox"/>			
BSDM			
<input type="checkbox"/>			
Catatan			



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : F33-SKUN01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 15 Januari 2021

Nomor Surat : _____		Tgl. Terima : _____	
Halaman : _____			
Sifat Surat		<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Biasa	
Dari : _____			
Ditujukan Kepada Yth. : _____			
Diteruskan Kepada Yth. : _____			
REKTOR			
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG I			
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG II			
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG III			
<input type="checkbox"/>			
SEKUN			
<input type="checkbox"/>			
PPM			
<input type="checkbox"/>			
BPAP			
<input type="checkbox"/>			
BKEL			
<input type="checkbox"/>			
BSDM			
<input type="checkbox"/>			
Catatan			



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**
PROSEDUR
PERBAIKAN SARANA PRASARANA

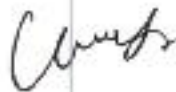
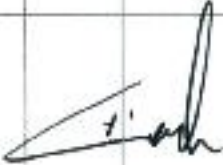

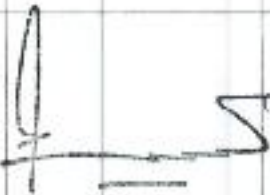

Kode/No : PM-UPPI-04

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PERBAIKAN SARANA PRASARANA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ul Biosila, SH	Ka. UPPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE.,SIL.M.A.,M.H.,M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022

1. Tujuan Prosedur	Manual pemeliharaan Sarana Prasarana dilakukan untuk menstandradkan alur proses perbaikan sarana prasarana dengan tujuan agar pengajuan perbaikan dapat berjalan lancar,tertib,terkontrol dan transparan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur pemeliharaan sarana prasarana ini di berlakukan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi b) Prosedur ini meliputi pemeliharaan sarana prasarana yang ada dilingkungan yayasan Prof.Dr.H.Kadirun Yahya yang di gunakan untuk kepentingan dana menjadi tanggung jawab UNPAB c) Penyesuai dapat dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
3. Standar Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. UPPI membuat jadwal survei ke Unit melihat jika ada kerusakan barang Inventaris akan di ajukan perbaikan ke Pimpinan 2. UPPI membuat riwayat Log-Book perawatan barang Inventaris untuk laporan ke Pimpinan sebagai tanggung jawab riwayat perbaikan dan kendala kerusakan barang inventaris.
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a) Pemeliharaan sarana prasarana adalah perawatan dan perbaikan pada Asset yang menjadi tanggung jawab UNPAB. b) Lingkup perbaikan meliputi barang-barang inventaris bersifat elektronik seperti Televisi, Speaker, LCD projector,Laptop, komputer, AC beserta perangkat pendukungnya.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. UNIT Melaporkan kerusakan/perbaikan <ul style="list-style-type: none"> a) Unit melaporkan kerusakan barang inventaris dan menuliskannya ke Log book permintaan perbaikan. 2. Ka UPPI Melihat log book dan Menugaskan maintenance ke unit <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI Melihat log book dan menugaskan maintenance untuk mengecek kerusakan ke unit terkait 3. BSPU Melihat laporan Log Book <ul style="list-style-type: none"> a) BSPU melihat laporan Log Book dari UPPI untuk maintenance kerusakan Unit 4. Maintenance Melaksanakan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> a) Maintenance melakukan perbaikan, apabila tidak memungkinkan perbaikan di unit, maka perbaikan inventaris dibawa ke maintenance luar sesuai laporan maintenance. 5. Maintenance pencatatan <ul style="list-style-type: none"> a) Maintenance mencatat riwayat barang inventaris kedalam kartu riwayat alat.

6. Penanggung Jawab	a) Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pemeliharaan aset yang ada di dalam lingkungan UNPAB. b) Ka. UPP1 bertanggung jawab terhadap laporan service/ perbaikan barang Inventaris di lingkungan UNPAB.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	a) Log Book Permintaan Perbaikan. b) Kartu Riwayat Alat.

PROSEDUR MUTU**PERBAIKAN SARANA PRASARANA**

No. Dokumen : PM-UPPI-04

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022



Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

1. TUJUAN

Manual pemeliharaan Sarana Prasarana dilakukan untuk menstandradkan alur proses perbaikan sarana prasarana dengan tujuan agar pengajuan perbaikan dapat berjalan lancar, tertib, terkontrol dan transparan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pemeliharaan sarana prasarana ini di berlakukan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi
- 2.2. Prosedur ini meliputi pemeliharaan sarana prasarana yang ada di lingkungan yayasan Prof. DR. H. Kadarun Yahya yang di gunakan untuk kepentingan dana menjadi tanggung jawab UNPAB
- 2.3. Penyesuaian dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pemeliharaan aset yang ada di dalam lingkungan UNPAB
- 3.2 Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap laporan service/ perbaikan barang inventaris di lingkungan UNPAB

4. DEFINISI

- 4.1 Pemeliharaan sarana prasarana adalah perawatan dan perbaikan pada Asset yang menjadi tanggung jawab UNPAB
- 4.2. Lingkup perbaikan meliputi barang-barang inventaris seperti Televisi, Speaker, LCD projector, kursi, meja, lemari, jendela AC beserta perangkat pendukungnya.

5. REFERENSI

- 5.1 Klausul 6.3 ISO 9001:2015
- 5.2 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.3 Manual Prosedur Sistem Manajemen Sarana Prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1 Log Book Permintaan Perbaikan : FM-UPPI-04-01
- 7.2 Kartu Riwayat Alat : FM-UPPI-04-02

PROSEDUR MUTU

PERBAIKAN SARANA PRASARANA

No. Dokumen : PM-UPPI-04

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022



Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULA</p> <p>UNIT</p> <p>Melaporkan kerusakan/perbaikan</p> <p>Ka. UPPI</p> <p>Melihat log book dan Menugaskan maintenance ke unit</p> <p>BSPU</p> <p>Melihat laporan Log Book</p> <p>Maintenance</p> <p>Melaksanakan perbaikan</p> <p>Maintenance</p> <p>Pencatatan</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPPI-04-01</p> <p>FM-UPPI-04-01</p> <p>FM-UPPI-04-01</p> <p>-</p> <p>FM-UPPI-04-02</p>	<p>Log Book Permintaan perbaikan</p> <p>Log Book Permintaan perbaikan</p> <p>Log Book Permintaan perbaikan</p> <p>-</p> <p>Kartu Riwayat alat</p>	<p>Unit melaporkan kerusakan barang inventaris dan menaliskannya ke Log book permintaan perbaikan</p> <p>Ka. UPPI Melihat log book dan menugaskan maintenance untuk mengecek kerusakan ke unit terkait</p> <p>BSPU melihat laporan Log Book dari UPPI untuk maintenance kerusakan Unit</p> <p>Petugas maintenance melakukan perbaikan, apabila tidak memungkinkan perbaikan di unit, maka perbaikan inventaris dibawa ke maintenance luar sesuai laporan maintenance</p> <p>maintenance mencatat riwayat barang inventaris kedalam kartu riwayat alat</p>



LOG BOOK PERMINTAAN PERBAIKAN

No. Dokumen : JM-UPPI-04-01
 Revisi : 01
 Tgl. Eff. : 02 Maret 2023

NO	TANGGAL	PEMINTAAN	Paraf	UNIT	URAIAN PERMINTAAN PERBAIKAN	URAIAN PERBAIKAN	KENDALA	TANGGAL	VERIFIKASI	Keterangan
								SELESAI	USER	

Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Distruksi Oleh:
Staf UPPI	Ka. UPPI	Ka. DSPU



**KARTU RIWAYAT**

No. Dokumen : FM-UPPI-04-02

Revisi : 01

Tgl. Eff. : 02 Maret 2022

ALAT/MESIN

Nama Peralatan :

No. Inventaris :

No.	Tanggal	Uraian Permintaan Perbaikan	Uraian Perbaikan	PIC	Status

Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Ditetujui Oleh:
Staff UPPI	Ka. UPPI	Ka. B8PU



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PEMUSNAHAN / PELELANGAN
SARANA**






Kode/No : PM-UPPI-05

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PEMUSNAHAN / PELELANGAN SARANA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ul Biosila, SH	Ka. UPPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE., MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE., SIL, M.A., M.IL, M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Pemusnahan / Pelelangan Barang dilakukan untuk menstandarkan alur proses penghapusan asset dengan tujuan agar proses penghapusan asset dapat berjalan lancar, tertib terkontrol dan transparan
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur Pemusnahan / Pelelangan Barang ini diberlakukan dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi b) Prosedur ini meliputi tata cara Pemusnahan / Pelelangan Barang terhadap seluruh barang milik universitas
3. Standar Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. UPPI mendata barang inventaris yang sudah tidak layak digunakan atau rusak tidak bisa di perbaiki kembali. 2. UPPI melihat gudang barang inventaris yang sudah tidak bisa lagi gunakan untuk di ajukan pemusnahan ke Pimpinan 3. BSPU mengajukan Usulan Pemusnahan Barang inventaris yang sudah tidak layak (rusak) ke Rektor.dan melampirkan bukti laporan dari UPPI dan di saksikan Rektor bidang keuangan, Aset dan Kerjasama 4. Rektor menyetujui Pemusnahan Barang inventaris berdasarkan hasil rekomendasi Tim Pemeriksa barang. 5. BSPU membuat laporan Pemusnahan barang inventris dan di saksikan Rektor bidang keuangan, Aset dan Kerjasama.
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a) Pemusnahan / Pelelangan Barang adalah transaksi untuk Pemusnahan / Pelelangan Barang dari daftar inventaris Ruang di universitas berdasarkan Berita
5. Prosedur Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPI Rencana Pemusnahan / Pelelangan <ul style="list-style-type: none"> a) UPPI mendata barang inventaris yang sudah tidak layak untuk di musnahkan / di lelang 2. Ka. UPPI Usulan Pemusnahan / Pelelangan <ul style="list-style-type: none"> a) Ka.UPPI mengajukan Usulan Pemusnahan Barang /Pelelangan ke Ka.BSPU. 3. Ka. BSPU Pengajuan Pemusnahan / Pelelangan <ul style="list-style-type: none"> a) Ka.BSPU mengajukan Usulan Pemusnahan Barang / di lelang yang sudah tidak layak (rusak) ke Rektor. 4. Rektor Persetujuan <ul style="list-style-type: none"> a) Rektor menyetujui Pemusnahan / pelelangan Barang berdasarkan hasil rekomendasi Tim Pemeriksa barang.. 5. Ka. BSPU Pelaksanaan Pemusnahan / Pelelangan <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU membentuk Tim Pemusnahan barang yang melibatkan unit terkait dan disaksikan oleh Rektor II b) 2. UPPI menyesuaikan data Inventaris setelah pemusnahan / pelelangan.

6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap perancangan dan pelaksanaan kegiatan Pemusnahan / Pelelangan Barang milik universitas. b) Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan berita acara Pemusnahan / Pelelangan Barang
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan usulan Pemusnahan Barang b) Berita Acara Pemusnahan Barang. c) Daftar Inventaris UPPI. d) Laporan Daftar Inventaris.

**PROSEDUR MUTU****PEMUSNAHAN / PELELANGAN SARANA**

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

No. Dokumen : PM-UPPI-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 02 Maret 2022

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

1. TUJUAN

Prosedur Pemusnahan / Pelelangan Barang dilakukan untuk menstandarkan alur proses penghapusan asset dengan tujuan agar proses penghapusan asset dapat berjalan lancar, tertib terkontrol dan transparan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pemusnahan / Pelelangan Barang ini diberlakukan dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi
- 2.2. Prosedur ini meliputi tata cara Pemusnahan / Pelelangan Barang terhadap seluruh barang milik universitas

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap perancangan dan pelaksanaan kegiatan Pemusnahan / Pelelangan Barang milik universitas.
- 3.2. Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan berita acara Pemusnahan / Pelelangan Barang

4. DEFINISI

Pemusnahan / Pelelangan Barang adalah transaksi untuk Pemusnahan / Pelelangan Barang dari daftar inventaris Ruang di universitas berdasarkan Berita

acara Pemusnahan / Pelelangan Barang

5. REFERENSI

- 5.1 Klausul 6.3 ISO 9001:2015
- 5.2 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.3 Manual Prosedur Sistem Manajemen Sarana Prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Permohonan Usulan Pemusnahan / Pelelangan : FM-UPPI-05-01
- 7.2. Berita Acara Pemusnahan / Pelelangan Barang : FM-UPPI-05-02
- 7.3. Daftar Inventaris UPPI : FM-UPPI-01-03
- 7.4. Laporan Daftar Inventaris : FM-UPPI-01-04



PROSEDUR MUTU

PEMUSNAHAN / PELELANGAN SARANA

No. Dokumen : PM-UPPI-05

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULA</p>			
<p>Ka. UPPI</p> <p>Rencana Pemusnahan / Pelelangan</p>	FM-UPPI-01-03	Daftar Inventaris	UPPI mendata barang inventaris yang sudah tidak layak untuk di musnahkan / di lelang
<p>Ka. UPPI</p> <p>Usulan Pemusnahan / Pelelangan</p>	FM-UPPI-05-01	Permohonan Usulan Pemusnahan / Pelelangan Barang	Ka. UPPI mengajukan Usulan Pemusnahan Barang /Pelelangan ke Ka.BSPU
<p>Ka. BSPU</p> <p>Pengajuan Pemusnahan / Pelelangan</p>	FM-UPPI-05-01	Permohonan Usulan Pemusnahan / Pelelangan Barang	BSPU mengajukan Usulan Pemusnahan Barang / di lelang yang sudah tidak layak (rusak) ke Rektor
<p>Rektor</p> <p>Persetujuan</p>	FM-UPPI-05-01	Permohonan Usulan Pemusnahan / Pelelangan Barang	Rektor menyetujui Pemusnahan / pelelangan Barang berdasarkan hasil rekomendasi Tim Pemeriksa barang.
<p>Ka. BSPU</p> <p>Pelaksanaan Pemusnahan / Pelelangan</p>	FM-UPPI-05-02 FM-UPPI-01-04	Berita Acara Pemusnahan / Pelelangan Barang Laporan Daftar Inventaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSPU membentuk Tim Pemusnahan barang yang melibatkan unit terkait dan disaksikan oleh Rektor II. 2. UPPI menyesuaikan data Inventaris setelah pemusnahan / pelelangan
<p>SELESAI</p>			



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO. Box 1099

MEDAN - INDONESIA

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

Nomor : /21/R/20__
Hal : Permohonan Usulan Pemusnahan Barang / Pelelangan
Lampiran : eks

Dengan Hormat;

Sehubungan dengan laporan Ka. BSPU Terkait Barang yang sudah tidak layak pakai, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Hasil Pendataan Inventarisasi terdapat barang – barang yang layak untuk di musnahkan / di lelang, diantaranya :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
4				

2. Mohon persetujuan Bapak Rektor untuk melakukan pemusnahan / pelelangan dan penghapusan dari daftar Inventaris UNPAB.
3. Barang – barang tersebut di atas, Pemusnahannya akan diserahkan Ke BANK Sampah Panca Budi.

Demikian disampaikan atas persetujuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Medan, / 20__
Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama

.....



Universitas Pembangunan Panca Budi
Daftar Inventarisasi

No. Dokumen : PM-UPPI-01-03
Revisi : 01
Tgl Eff : 02 Maret 2022

NO	Kode Barang	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang		Sumber Dana	Jumlah Barang		Lokasi	
			Merek	Tahun Beli				Gedung	Ruang
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Mengetahui

Medan,
Penanggung Jawab Ruangan



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO. Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA PELELANGAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini , tanggal Bulan Tahun pukul Wib, telah dilaksanakan serah terima barang milik universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) dari unit penanggung jawab kepada

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
4				

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :

Yang menyerahkan barang :
Ka. UPPI

.....

.....

Diketahui oleh :
Ka. BSPU

Diketahui Oleh
Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama

.....

.....



No. Dokumen : FM-UPPI-01-04

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

LAPORAN DAFTAR INVENTARIS

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

MEDAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. **Judul** : **Daftar Inventaris Ruangan yang dikelola unpub**
2. **Penganggung Jawab** : **Rektor II**
3. **Pelaksanaan** : **UPPI**
4. **Kepanitan**
 - a. **Pelindung** :
 - b. **Pelaksanaa** :
 - c. **Sekretaris** :
 - d. **Anggota** :
5. **Anggaran** :

Medan,

Diketahui

Ka. BSPU

Pelaksana:

Ka. UPPI

.....

.....



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PENGUNAAN BARANG MILIK
UNIVERSITAS**

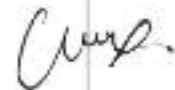
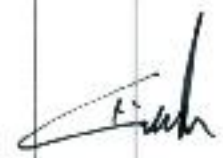



Kode/No : PM-UPPI-06

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENGUNAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ul Biosila, SH	KaUPPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022

1. Tujuan Prosedur	Prosedur penggunaan barang dilakukan untuk menstandarkan alur proses penggunaan barang dengan tujuan agar penggunaan barang dapat berjalan lancar, tertib, terkontrol, dan transparan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur penggunaan barang ini diberlakukan dilingkungan Universitas pembangunan panca budi. b) Prosedur ini meliputi semua aktivitas penggunaan/fasilitas yang terdapat di UNPAB.
3. Standar	<ul style="list-style-type: none"> 1. Unit melakukan usulan peminjaman penggunaan barang Inventaris ke UPPI 2. UPPI menerima usulan peminjaman dari Unit untuk di tindak lanjutin. 3. UPPI menyerahkan barang inventaris yang di pinjam oleh Unit 4. Unit memeriksa keseusain barang di pinjam dan pada saat di kembalikan Unit harus mengembalikan Barang Inventaris sesuai dengan kondisi yang di pinjam, jika rusak Unit harus memperbaiki sesuai kondisi awal di pinjam, dan jika hilang Unit wajib mengganti barang sesuai yang di pinjam.
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a) Penggunaan barang adalah penggunaan semua sarana prasarana/ fasilitas milik UNPAB, Misalnya LCD Projector, Meja, Kursi, lemari dan lain-lain.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. UNIT Melakukan Usulan penggunaan barang <ul style="list-style-type: none"> a) Setiap penggunaan barang diluar fasilitas yang terjadwal maka unit wajib mengajukan permohonan peminjaman kepada ka. UPPI Kecuali barang dari Lab Komputer, Lab Teknik dan Lab Pertanian. 2. Ka. UPPI Memeriksa kelayakan <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI memeriksa kelayakan barang yang akan dipinjam oleh unit. 3. Ka. UPPI Persetujuan penggunaan <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. UPPI memberikan peminjaman barang kepada unit dengan mengisi form peminjaman barang dan mengisi dibuku peminjaman 4. UNIT Pengembalian <ul style="list-style-type: none"> a) Setiap barang yang dikembalikan harus diperiksa kembali dan memastikan bahwa kondisi barang sama seperti semula dan menandatangani buku pengembalian barang.
6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pemindahan barang-barang inventaris yang ada di Universitas Pembangunan panca budi. b) Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap pelaksanaan peminjaman barang yang ada di Universitas Pembangunan panca budi.

7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Form Peminjaman / Pengembalian barang

**PROSEDUR MUTU****PENGUNAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS**

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

No. Dokumen : PM-UPPI-06

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

1. TUJUAN

Prosedur penggunaan barang dilakukan untuk menstandarkan alur proses penggunaan barang dengan tujuan agar penggunaan barang dapat berjalan lancar, tertib, terkontrol, dan transparan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur penggunaan barang ini diberlakukan di lingkungan Universitas pembangunan panca
- 2.2. Prosedur ini meliputi semua aktivitas penggunaan/fasilitas yang terdapat di UNPAB

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pemindahan barang-barang inventaris yang ada di Universitas Pembangunan panca
- 3.2 Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap pelaksanaan peminjaman barang yang ada di Universitas Pembangunan panca budi

4. DEFINISI

Penggunaan barang adalah penggunaan semua sarana prasarana/ fasilitas milik UNPAB, Misalnya LCD Projector, Meja, Kursi, lemari dan lain-lain.

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2 Standar ISO 9001:2015 Klausul 6.3
- 5.3 Manual Prosedur Sistem Manajemen Sarana Prasarana Universitas Pembangunan Panca

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. LAMPIRAN

- 7.1 Form Peminjaman / Pengembalian barang

: FM-UPPI-06-01



PROSEDUR MUTU

PENGUNAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

No. Dokumen : PM-UPPI-06

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

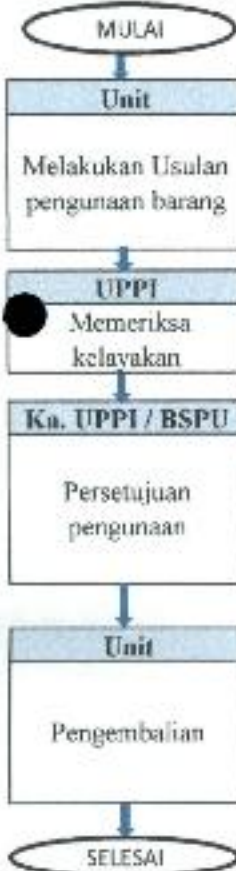
FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN



FM-UPPI-06-01

Form Peminjaman dan Pengembalian Barang

Setiap penggunaan barang diluar fasilitas yang terjadwal maka unit wajib mengajukan permohonan peminjaman kepada ka. UPPI. Kecuali barang dari Lab Komputer dan Lab Ilmu Dasar.

UPPI memeriksa kelayakan barang yang akan dipinjam oleh unit

FM-UPPI-06-01

Form Peminjaman dan Pengembalian Barang

Ka. BSPU / UPPI memberikan peminjaman barang kepada unit dengan mengisi form peminjaman barang.

FM-UPPI-06-01

Form Peminjaman dan Pengembalian Barang

Setiap barang yang dikembalikan harus diperiksa kembali dan memastikan bahwa kondisi barang sama seperti semula dan menandatangani buku pengembalian barang.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**
PROSEDUR MUTU
PERCETAKAN


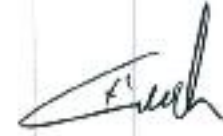

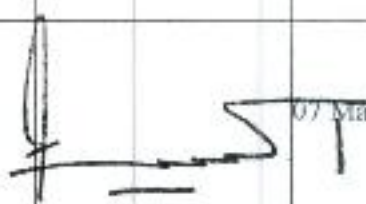

Kode/No : PM-UPIT-07

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PERCETAKAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ul Biosila, SH	Ka. UPPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE., MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE., SH., M.A., M.H., M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini untuk panduan pengusulan percetakan dan penjilidan pelayanan sapsras di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Prosedur ini melayani di lingkungan Unit Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. UNIIT Menyerahkan berkas ke Ka. UPPI baik untuk di cetak atau di Jilid. 2. UNIT berkoordinasi dengan Ka. UPPI untuk kesesuaian baik di cetak maupun di Jilid. 3. Ka. UPPI Menyerahkan berkas yang akan di jilid atau di cetak ke Vendor. 4. Ka. UPPI menerima hasil cetak atau jilid dari Vendor dan menguhubunghi Unit yang mengajukan berkas cetak atau jilid untuk di ambil ke BSPU dan menandatangani berita acara serah terima barang.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjilidan adalah proses menyatukan rangkaian kertas-kertas secara berurutan ke dalam bentuk buku. 2. Percetakan adalah sebuah proses industri untuk memproduksi secara massal tulisan dan gambar, terutama dengan tinta di atas kertas menggunakan sebuah mesin cetak.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Menyerahkan berkas untuk di jilid atau di cetak <ul style="list-style-type: none"> ▪ UNIIT Menyerahkan berkas ke Ka. UPPI baik untuk di cetak atau di Jilid. ▪ UNIT berkoordinasi dengan Ka. UPPI untuk kesesuaian baik di cetak maupun di Jilid. 2. Ka. UPPI Menindak lanjuti proses percetakan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. UPPI menerima berkas dari UNIT yang akan di jilid atau di cetak. ▪ Ka. UPPI Menyerahkan berkas yang akan di jilid atau di cetak ke Vendor. 3. Vendor Proses percetakan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vendor menerima berkas yang akan di cetak atau di jilid dari Ka. UPPI ▪ Vendor Mencetak atau menjilid ▪ Vendor menyerahkan hasil cetak atau Jilid ke Ka. UPPI 4. Ka. UPPI Menerima Hasil Jilid atau Cetak dan Menyerahkan ke UNIT <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ka. UPPI menerima hasil cetak atau jilid dari Vendor ▪ Ka. UPPI mencetakn berita acara serah terima barang ▪ Ka. UPPI Menyerahkan hasil cetak atau jilid ke UNIT. 5. Unit Menerima Hasil Jilid atau Cetak dari Ka. UPPI <ul style="list-style-type: none"> ▪ UNIT menerima hasil cetak atau jilid dari Ka. UPPI.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan percetakan 2. Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap proses penerimaan barang percetakan dan penjilidan sampai selesai

7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Berita acara serah terima barang

**PROSEDUR MUTU****PERCETAKAN**

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Ka. UPPI	Ka. BSPU	Rektor II

No. Dokumen : PM-UPPI-07
Revisi : 01
Tgl Eff : 02 Maret 2022

1. TUJUAN

Prosedur ini untuk panduan pengusulan percetakan dan penjilidan pelayanan sapsras di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini melayani di lingkungan Unit Universitas Pembangunan Panca Budi.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan percetakan
- 3.2. Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap proses penerimaan barang percetakan dan penjilidan sampai selesai

4. DEFINISI

- 4.1. Penjilidan adalah proses menyatukan rangkaian kertas-kertas secara berurutan ke dalam bentuk buku.
- 4.2. Percetakan adalah sebuah proses industri untuk memproduksi secara massal tulisan dan gambar, terutama dengan tinta di atas kertas menggunakan sebuah mesin cetak.

5. REFERENSI

- 5.1 Klausul 6.3 ISO 9001:2015
- 5.2 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.3 Manual Prosedur Sistem Manajemen Sarana Prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Berita acara serah terima barang : FM-UPPI-01-05



PROSEDUR MUTU

PERCETAKAN

Dibuat

Diperiksa

Dioptimasi

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

No. Dokumen : PM-UPPI-07

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">UNIT</p> <p>Menyerahkan berkas untuk di jilid atau di cetak</p> <p style="text-align: center;">Ka. UPPI</p> <p>Menindak lanjuti proses percetakan</p> <p style="text-align: center;">Vendor</p> <p>Proses percetakan</p> <p style="text-align: center;">Ka. UPPI</p> <p>Menerima Hasil Jilid atau Cetak dan Menyerahkan ke UNIT</p> <p style="text-align: center;">UNIT</p> <p>Menerima Hasil Jilid atau Cetak dari Ka. UPPI</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	<p>FM-UPPI-01-05</p> <p>FM-UPPI-01-05</p> <p>FM-UPPI-01-05</p> <p>FM-UPPI-01-05</p>	<p>Berita acara serah terima barang</p> <p>Berita acara serah terima barang</p> <p>Berita acara serah terima barang</p> <p>Berita acara serah terima barang</p>	<p>1. UNIT Menyerahkan berkas ke Ka. UPPI baik untuk di cetak atau di Jilid. 2. UNIT berkoordinasi dengan Ka. UPPI untuk kesesuaian baik di cetak maupun di Jilid</p> <p>1. Ka. UPPI menerima berkas dari UNIT yang akan di jilid atau di cetak. 2. Ka. UPPI Menyerahkan berkas yang akan di jilid atau di cetak ke Vendor</p> <p>1. Vendor menerima berkas yang akan di cetak atau di jilid dari Ka. UPPI 2. Vendor Mencetak atau menjilid 3. Vendor menyerahkan hasil cetak atau jilid ke Ka. UPPI</p> <p>1. Ka. UPPI menerima hasil cetak atau jilid dari Vendor 2. Ka. UPPI mencetak berita acara serah terima barang 3. Ka. UPPI Menyerahkan hasil cetak atau jilid ke UNIT</p> <p>1. UNIT menerima hasil cetak atau jilid dari Ka. UPPI</p>



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

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA
e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Pukul **WIB** telah dilaksanakan serah terima dari kepada unit penanggungjawab Universitas Pembangunan Panca Budi.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1				
2				
3				
4				

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima barang

Yang menyerahkan barang
Ka. UPPI

.....

.....

Ka. BSPU

Diketahui oleh :
Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama

.....

.....



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
TES GENOSE UNTUK PEGAWAI**


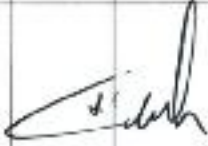


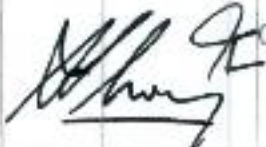
Kode/No : PM-UPIT-08

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU TES GENOSE UNTUK PEGAWAI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ul Biosila, SH	Ka.UUPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini untuk layanan pelaksanaan Tes GeNose di universitas pembangunan panca budi
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini melayani di lingkungan Unit Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPPI Menerima Surat pemberitahuan Pelaksanaan Tes GeNose untuk Pegawai dan pengajuan Anvragh 2. UPPI mengajukan anvragh dan pembelian kantong udara sesuai jumlah pegawai yang diajukan BSDM. 3. UPPI melakukan Tes GeNose untuk seluruh pegawai, Jika Pegawai terindikasi Covid - 19, pegawai melakukan tes GeNose 3 kali dengan jeda 1 jam dan dikenakan biaya penganti Hepa filter sebesar 35.000 4. Bagi pegawai yang terindikasi Covid – 19 wajib melapor ke BSDM untuk ditindak lanjuti dan diberikan waktu untuk penyembuhan.
4. Definisi Istilah	GeNose adalah Sensor-sensor dalam tabung alat bantu aplikasi yang bekerja mendeteksi Covid 19. Kemudian, data yang diperoleh akan diolah dengan bantuan kecerdasan buatan hingga memunculkan hasil.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BSDM Membuat surat pemberitahuan melakukan Tes GeNose untuk Pegawai <ul style="list-style-type: none"> ▪ BSDM Membuat surat pemberitahuan melakukan Tes GeNose untuk Pegawai ▪ BSDM membuat surat permohonan ke UPPI untuk pelaksanaan Tes GeNose dan melampirkan data pegawai 2. UPPI Menerima Surat pemberitahuan Pelaksanaan Tes GeNose untuk Pegawai dan pengajuan Anvragh <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPPI Menerima Surat pemberitahuan Pelaksanaan Tes GeNose untuk Pegawai dari BSDM. ▪ UPPI mengajukan anvragh pembelian kantong udara sesuai jumlah pegawai yang diajukan BSDM. 3. BKEU Menerima permohonan pengajuan anvragh kegiatan Tes GeNose untuk pegawai dan pengajuan persetujuan anvragh ke Rektor <ul style="list-style-type: none"> ▪ BKEU Menerima permohonan pengajuan anvragh kegiatan Tes GeNose untuk pegawai ▪ UPKU mengajukan persetujuan anvragh ke Rektor 4. Rektor Persetujuan Anvragh <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rektor Persetujuan Anvragh 5. BKEU Pencairan anvragh <ul style="list-style-type: none"> ▪ BKEU pencairan anvragh kegiatan Tes GeNose 6. UPPI Menerima dan proses pembelian <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPPI menerima pencairan kegiatan Tes GeNose

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UPPI melakukan pembelian kantong udara sesuai jumlah pengajuan. <p>7. Pegawai Melakukan tes GeNose</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai melakukan Tes GeNose <p>8. Ka. UPPI Menunjukkan hasil tes GeNose ke Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPPI Menunjukkan hasil Tes GeNose ke Pegawai ▪ Jika Pegawai terindikasi Covid - 19, pegawai melakukan tes GeNose 3 kali dengan jeda 1 jam. ▪ bagi pegawai yang terindikasi covid - 19 maka wajib membayar penganti Hepa filter sebesar 35.000. <p>9. Pegawai Mencrima hasil Tes GeNose</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai Menerima Hasil Tes GeNose
6. Penanggung Jawab	<p>1. Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tes GeNose</p> <p>2. Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap proses registrasi dan pelaksanaan tes GeNose</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<p>1. TOR</p> <p>2. Lembar disposisi</p>

**PROSEDUR MUTU****TES GENOSE UNTUK PEGAWAI**

Dibuat

Dipeniksa

Disetujui

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

No. Dokumen : PM-UPPI-08

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

1. TUJUAN

Prosedur ini untuk layanan pelaksanaan Tes GeNose di universitas pembangunan panca budi

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini melayani di lingkungan Unit Universitas Pembangunan Panca Budi.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tes GeNose

3.2. Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap proses registrasi dan pelaksanaan tes GeNose

DEFINISI

4.1. GeNose adalah Sensor-sensor dalam tabung alat bantu aplikasi yang bekerja mendeteksi Covid 19. Kemudian, data yang diperoleh akan diolah dengan bantuan kecerdasan buatan hingga memunculkan hasil

5. REFERENSI

5.1 Klausul 6.3 ISO 9001:2015

5.2 Manual Muta Universitas Pembangunan Panca Budi

5.3 Manual Prosedur Sistem Manajemen Sarana Prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1. TOR : FM-UPKU-01-01

7.2. lembar disposisi : FM-SKUN-01-01



PROSEDUR MUTU

TES GENOSE UNTUK PEGAWAI

No. Dokumen : PM-UPPI-08

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN

MULAI

BSDM

Membuat surat pemberitahuan melakukan Tes GeNose untuk Pegawai

UPPI

Menerima Surat pemberitahuan Pelaksanaan Tes GeNose untuk Pegawai dan pengajuan Anvragh

BKEU

Menerima permohonan pengajuan anvragh kegiatan Tes GeNose untuk pegawai dan pengajuan persetujuan anvragh ke Rektor

Rektor

Persetujuan Anvragh

BKEU

Pencairan anvragh

UPPI

Menerima dan proses pembelian

Pegawai

Melakukan tes GeNose

Ka. UPPI

Menunjukkan hasil tes GeNose ke Pegawai

Pegawai

Menerima hasil Tes GeNose

SELESAI

FM-SKUN-01-01
FM-UPKU-01-01

lembar disposisi TOR

FM-SKUN-01-01
FM-UPKU-01-01

TOR
lembar disposisi

FM-SKUN-01-01
FM-UPKU-01-01

lembar disposisi TOR

1. BSDM Membuat surat pemberitahuan melakukan Tes GeNose untuk Pegawai
2. BSDM membuat surat permohonan ke UPPI untuk pelaksanaan Tes GeNose dan melampirkan data pegawai

1. UPPI Menerima Surat pemberitahuan Pelaksanaan Tes GeNose untuk Pegawai dari BSDM
2. UPPI mengajukan anvragh pembelian kantong udara sesuai jumlah pegawai yang diajukan BSDM

1. BKEU Menerima permohonan pengajuan anvragh kegiatan Tes GeNose untuk pegawai
2. UPKU mengajukan persetujuan anvragh ke Rektor

1. Rektor persetujuan anvragh

1. BKEU pencairan anvragh kegiatan Tes GeNose

1. UPPI menerima pencairan kegiatan Tes GeNose
2. UPPI melakukan pembelian kantong udara sesuai jumlah pengajuan.

1. Pegawai melakukan Tes GeNose

1. UPPI Menunjukkan hasil Tes GeNose ke Pegawai
2. Jika Pegawai terindikasi Covid - 19, pegawai melakukan tes GeNose 3 kali dengan jeda 1 jam.
3. bagi pegawai yang terindikasi covid - 19 maka wajib membayar penganti Hepa filter sebesar 35.000.

1. Pegawai Menerima Hasil Tes GeNose



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : PM-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

Nomor Surat : _____ Tgl. Terima : _____

Judul Surat : _____

Sifat Surat Penting Rahasia Biasa / Bias

Dari : _____

Ditujukan Kepada Yth. : _____

Diketahui Kepada Yth. : _____

REKTOR : _____

REKTOR BIDANG I : _____

REKTOR BIDANG II : _____

REKTOR BIDANG III : _____

SKUN : _____

PPMU : _____

BPAP : _____

BKPT : _____

BSLM : _____



LEMBAR DISPOSISI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : PM-SKUN-01-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

Nomor Surat : _____ Tgl. Terima : _____

Judul Surat : _____

Sifat Surat Penting Rahasia Biasa / Bias

Dari : _____

Ditujukan Kepada Yth. : _____

Diketahui Kepada Yth. : _____

REKTOR : _____

REKTOR BIDANG I : _____

REKTOR BIDANG II : _____

REKTOR BIDANG III : _____

SKUN : _____

PPMU : _____

BPAP : _____

BKPT : _____

BSLM : _____



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

No. Dokumen : PM-UPM-DS-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

UMT :
MATA ANGGARAN :
KODE PROGRAM : RENDITA / RUTIN / NON PROGRAM BERBA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	RANCANGAN KEGIATAN	ACTION PLAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI)	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	BINDAN ANGGARAN		TANGGAL PELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPIAN		URAIAN	JUMLAH	
	(Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan)	(Berisikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh : Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan dll.	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Pemanfaatan, Kualitas Mahasiswa, Keberkahan VMTS)	1. Berisikan instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Urutan jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan).	(Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan penera kegiatan)	(Berisikan Outcome dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan angka yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus realistis dan dapat direvisi terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai urutan)	
KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK					KESesuaian SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					
Catatan : Pengajuan Aktivitas harus dilengkapi dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)										

No. (Urutan)

No. (Rinc)

Teknik

Teknik (Bidang Teknik (1/1))

Teknik



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PENGUNAAN TES GENOSE PIHAK
EKSTERNAL**


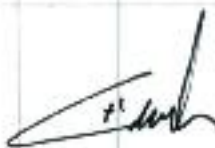

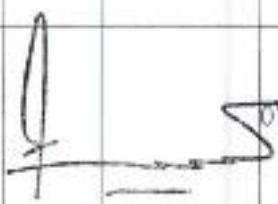

Kode/No : PM-UPIT-09

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENGUNAAN TES GENOSE PIHAK EKSTERNAL
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ul Biosila, SH	Ka. UPPI		07 Maret 2022
2. Pemeriksaan	Yonnedikav	Ka. BSPU		07 Maret 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		07 Maret 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		07 Maret 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.II.,M.M	Ka. PPMU		07 Maret 2022




1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini untuk panduan permohonan sewa alat GeNose dan Operator di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini untuk fasilitas meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat yang diperlukan untuk mempergunakan / meminjam GeNose dan Operator bagi pihak eksternal.
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPPI Menerima Surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator dari pihak eksternal 2. UPPI Membuat surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator dan membuat kesepakatan bersama dengan pihak eksternal. 3. UPPI melakukan pelaksanaan Tes GeNose dengan pihak eksternal dan membuat laporan ke Pimpinan paling lambat setelah 2 hari pelaksanaan selesai.
4. Definisi Istilah	GeNose adalah Sensor-sensor dalam tabung alat bantu aplikasi yang bekerja mendeteksi Covid 19. Kemudian, data yang diperoleh akan diolah dengan bantuan kecerdasan buatan hingga memunculkan hasil.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Eksternal Mengirim surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pihak Eksternal mengajukan permohonan pengajuan permohonan sewa alat GeNose beserta operator ke Universitas di tujukan ke Rektor bidang keuangan, Aset dan Kerjasama C/q ka. BSPU 2. Menerima Surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator <ul style="list-style-type: none"> ▪ BSPU menerima surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator dari Pihak Eksternal. ▪ BSPU berkoordinasi dengan UPPI untuk pelaksanaan terkait permohonan sewa alat GeNose beserta operator oleh pihak eksternal. 3. UPPI Membuat surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPPI membuat surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator ▪ UPPI mengajukan dan merincikan surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator dan melampirkan no hp untuk konfirmasi selanjutnya 4. Pihak Eksternal Menerima surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pihak Eksternal Menerima surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator ▪ Pihak Eksternal berkoordinasi dengan BSPU untuk kesepakatan sewa alat GeNose beserta operator. 5. BSPU Menerima Kesepakatan dengan Pihak Eksternal <ul style="list-style-type: none"> ▪ BSPU Menerima Kesepakatan dengan Pihak Eksternal untuk pelaksanaan Tes GeNose

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BSPU berkoordinasi dengan UPPI pelaksanaan Tes GeNose dengan Pihak Eksternal
	<p>6. UPPI Menerima perintah pelaksanaan Tes GeNose dari BSPU</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UPPI menerima intruksi dari BSPU pelaksanaan Tes GeNose dengan pihak Eksternal. ▪ UPPI pelaksanaan tes GeNose di tempat yang telah disepakati dengan pihak eksternal.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tes GeNose dan Operator bagi pihak eksternal. 2. Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap proses peminjaman GeNose dan Operator bagi pihak eksternal.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Surat balasan sewa alat GeNose



PROSEDUR MUTU

PENGUNAAN TES GENOSE PIHAK EKSTERNAL

Dibuat	Diperiksa	Ditandatangani
		
Ka. UPPI	Ka. BSPU	Rektor II

No. Dokumen : PM-UPPI-09

Revisi : 01

Tgl. Eff : 02 Maret 2022

1. TUJUAN

Prosedur ini untuk panduan permohonan sewa alat GeNose dan Operator di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini untuk fasilitas meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat yang diperlukan untuk menggunakan / meminjam GeNose dan Operator bagi pihak eksternal.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tes GeNose dan Operator bagi pihak eksternal.

3.2. Ka. UPPI bertanggung jawab terhadap proses peminjaman GeNose dan Operator bagi pihak eksternal.

4. DEFINISI

4.1. GeNose adalah Sensor-sensor dalam tabung alat bantu aplikasi yang bekerja mendeteksi Covid 19. Kemudian, data yang diperoleh akan diolah dengan bantuan kecerdasan buatan hingga memunculkan hasil.

5. REFERENSI

5.1 Klausul 6.3 ISO 9001:2015

5.2 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.3 Manual Prosedur Sistem Manajemen Sarana Prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1 Surat balasan sewa alat GeNose : FM-UPPI-09-01



PROSEDUR MUTU

PENGUNAAN TES GENOSE PIHAK EKSTERNAL

No. Dokumen : PM-UPPI-09
 Revisi : 01
 Tgl Eff : 02 Maret 2022

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPI

Ka. BSPU

Rektor II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p style="text-align: center;">MULA</p> <p style="text-align: center;">Pihak eksternal</p> <p>Mengirim surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator</p> <p style="text-align: center;">BSPU</p> <p>Menerima Surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator</p> <p style="text-align: center;">UPPI</p> <p>Membuat surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator</p> <p style="text-align: center;">Pihak eksternal</p> <p>Menerima surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator</p> <p style="text-align: center;">BSPU</p> <p>Menerima Kesepakatan dengan Pihak Eksternal</p> <p style="text-align: center;">UPPI</p> <p>Menerima perintah pelaksanaan Tes GeNose dari BSPU</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>FM-UPPI-09-01</p> <p>FM-UPPI-09-01</p> <p>FM-UPPI-09-01</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Surat balasan sewa alat GeNose</p> <p>Surat balasan sewa alat GeNose</p> <p>Surat balasan sewa alat GeNose</p>	<p>1. Pihak Eksternal mengajukan permohonan pengajuan permohonan sewa alat GeNose beserta operator ke Universitas di tujuan ke Rektor bidang keuangan, Aset dan Kerjasama C/ka. BSPU</p> <p>1. BSPU menerima surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator dari Pihak Eksternal. 2. BSPU berkoordinasi dengan UPPI untuk pelaksanaan terkait permohonan sewa alat GeNose beserta operator oleh pihak eksternal</p> <p>1. UPPI membuat surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator 2. UPPI mengajukan dan merincikan surat permohonan sewa alat GeNose beserta operator dan melampirkan no hp untuk konfirmasi selanjutnya</p> <p>1. Pihak Eksternal Menerima surat balasan permohonan sewa alat GeNose beserta operator 2. Pihak Eksternal berkoordinasi dengan BSPU untuk kesepakatan sewa alat GeNose beserta operator</p> <p>1. BSPU Menerima Kesepakatan dengan Pihak Eksternal untuk pelaksanaan Tes GeNose 2. BSPU berkoordinasi dengan UPPI pelaksanaan Tes GeNose dengan Pihak Eksternal</p> <p>1. UPPI menerima intruksi dari BSPU pelaksanaan Tes GeNose dengan pihak Eksternal. 2. UPPI pelaksanaan tes GeNose di tempat yang telah disepakati dengan pihak eksternal.</p>



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

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA

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

Nomor : / / /20
Lamp : ... berkas
Hal : **Surat balasan permohonan alat GeNose dan Petugas Operator**

Kepada : Yth. Bapak /Ibu

1.

2.

Di_

Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permohonan Nomor pada tanggal, bulan tahun, maka dengan ini kami atas mewakili dari Universitas Pembangunan Panca Budi memutuskan untuk bersedia menyewakan Alat GeNose dan Petugas Operator.

Berikut ini kami kirimkan berkas perjanjian kerjasama yang berisi tentang hal-hal yang berkaitan dengan kerjasama sistem pembayaran beserta surat kontrak perjanjian kerjasama yang harus diisi dan ditanda tangani.

Mohon untuk mempelajari surat perjanjian kerjasama dan surat kontrak perjanjian kerjasama yang terlampir pada surat balasan kerjasama ini.

Demikian surat balasan permohonan dari kami semoga kita menjalin hubungan kemitraan yang baik dalam panjang.

Medan, tanggal, bulan tahun,
Ka. BSPU

TTD
