



SOP BIRO SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS (BSPU)

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



DAFTAR INDUK DOKUMEN

No. Dokumen : FM-DPMI-06-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

DIVISI : UPTL

| LEVEL | NO | NAMA DOKUMEN | NO. DOKUMEN | REVISI | | |
|-------|----|---|-------------------|-----------------|---|---|
| | | | | 0 | 1 | 2 |
| II | A | PROSEDUR | | | | |
| II | 1 | PENGADAAN ATK DAN LOGISTIK | PM-UPTL-01 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Form Order ATK dan Logistik Seluruh Unit | FM-UPTL-01-01 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | TOR | FM-UPKU-01-01 | 15 Januari 2021 | | |
| IV | | Laporan Akhir kegiatan | FM-UPKU-02-01 | 15 Januari 2021 | | |
| IV | | Daftar Kebutuhan ATK Unit | FM-UPTL-01-02 | 02 Maret 2022 | | |
| II | 2 | PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI (ALMAMATER, TOGA DAN MERCHANDISE) | PM-UPTL-02 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Permintaan Barang (Purchase Request) | FM-UPTL-02-01 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Daftar Nama - nama Supplier Terpilih | FM-UPTL-02-02 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Berita acara serah terima barang | FM-UPTL-02-03 | 02 Maret 2022 | | |
| II | 3 | PENYERAHAN ALMAMATER / TOGA | PM-UPTL-03 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Data almamater atau Toga | FM-UPTL-03-01 | 02 Maret 2022 | | |
| II | 4 | UNIVERSITAS | PM-UPTL-04 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Form Peminjaman Kendaraan | FM-UPTL-04-01 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Jadwal Penggunaan Kendaraan | FM-UPTL-04-02 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Checklist List Harian Kendaraan Operasional UNPAB | FM-UPTL-04-03 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Penggunaan Kendaraan Universitas | IK-UPTL-04-01 | 02 Maret 2022 | | |
| II | 5 | PERAWATAN KENDARAAN UNIVERSITAS | PM-UPTL-05 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | Checklist List Harian Kendaraan Operasional UNPAB | FM-UPTL-04-03 | 02 Maret 2022 | | |
| IV | | TOR | FM-UPKU-01-01 | 15 Januari 2021 | | |
| IV | | Form Disposisi | FM-SKUN-01-01 | 15 Januari 2021 | | |
| IV | | Laporan Akhir Kegiatan | FM-UPKU-02-01 | 15 Januari 2021 | | |

Dibuat Oleh

Ka. UPTL

Disahkan Oleh

Ka. PPMU

Sudah di Terima BSPU

16/22
10/22



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

PENGADAAN ATK DAN LOGISTIK






Kode/No : PM-UPTL-01

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENGADAAN ATK DAN LOGISTIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|--|---|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Perumusan | Hariyanto,ST | Ka.UPTL |  | 02 Maret 2022 |
| 2. Pemeriksaan | Yonnedikav | Ka. BSPU |  | 02 Maret 2022 |
| 3. Persetujuan | Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM | Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama |  | 02 Maret 2022 |
| 4. Penetapan | Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM | Rektor |  | 02 Maret 2022 |
| 5. Pengendalian | Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M | Ka. PPMU |  | 02 Maret 2022 |

| | |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur | Prosedur ini dibuat untuk permintaan dan pengadaan ATK dan Logistik Unit kerja di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini dibuat meliputi permintaan, pembelian dan pengambilan barang ATK dan Logistik keperluan kantor di lingkungan Universitas Pembangunan Panca budi. |
| 3. Standar Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Unit Sebelum mengambil ATK / Logistik harus mengisi form yang di berikan oleh UPTL. b. UPTL mendata laporan permintaan dari unit untuk di ajukan c. Unit wajib mengisi Form pengambilan ATK / Logistik sebagai bukti dan laporan kepimpinan. |
| 4. Definisi Istilah | <ul style="list-style-type: none"> a) Permintaan Pembelian: Permintaan pembelian barang ATK dari setiap Unit terkait yang diajukan kepada UPTL b) Pembelian Rutin : Pembelian untuk perlengkapan kebutuhan kantor (seperti : kertas, pulpen, pensil, dll) c) Pembelian Insidental : Pembelian untuk kebutuhan mendesak d) Melaksanakan pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar agar terpenuhinya kebutuhan ATK Unit |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. UPTL dan Unit Memetakan dan Mendata kebutuhan Unit <ul style="list-style-type: none"> a. Unit mengisi form order ATK dan Logistik b. UPTL mendata dan memetakan kebutuhan Unit setiap bulannya c. Jika membutuhkan ATK / logistik tertentu maka Unit mengisi form order permintaan ATK dan logistik. 2. BSPU Mengajukan ke Pimpinan permintaan ATK Unit <ul style="list-style-type: none"> a. BSPU mengajukan ke pimpinan permintaan ATK unit 3. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Memberikan rekomendasi ke Rektor <ul style="list-style-type: none"> a. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama memberikan rekomendasi ke Rektor 4. Rektor Memberikan persetujuan/merekomendasi <ul style="list-style-type: none"> a. Rektor memberikan persetujuan pengajuan anggaran atau memberikan rekomendasi. 5. Ka. BKEU Mencairkan dana pembelian ATK <ul style="list-style-type: none"> a. Ka. BKEU mencairkan dana pembelian ATK sesuai dengan persetujuan Rektor 6. Ka. BSPU Menerima dana dari BKEU sesuai persetujuan Rektor <ul style="list-style-type: none"> a. Ka. BSPU menerima dana dari BKEU sesuai persetujuan Rektor 7. UPTL Melakukan pembelian <ul style="list-style-type: none"> a. UPTL melakukan pembelian barang ATK Unit setiap bulannya. b. UPTL mendata barang yang sudah di beli ke buku stok barang inventaris ATK c. UPTL menyusun LPJ pembelian ATK / logistik. 8. Unit Mengambil Pesanan ATK dan mengisi data ATK yang |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>sudah di ambil</p> <p>a. Unit mengambil pesanan ATK dan mengisi data ATK yang sudah di ambil</p> <p>9. BSPU Membuat laporan pembelian ATK Unit</p> <p>a. BSPU Membuat laporan pembelian ATK Unit ke Ka. BKEU</p> <p>b. BSPU mengembalikan dana jika pengajuan ATK melebihi dana yang diberikan.</p> <p>10. BKEU Menerima laporan pembelian ATK</p> <p>a. BKEU menerima laporan pembelian ATK dari BSPU</p> <p>b. BKEU melihat kesesuaian laporan</p> |
| 6. Penanggung Jawab | <p>a) Ka. BSPU bertanggung jawab pada seluruh aktivitas pemenuhan barang ATK dan logistik</p> <p>b) Ka. UPTL bertanggung jawab untuk koordinasi berjalanya aktivitas pemenuhan barang ATK dan logistik Unit kerja.</p> |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart) |
| 8. Catatan | - |
| 9. Dokumen Terkait | <p>a) Form Order ATK dan Logistik Seluruh Unit</p> <p>b) Laporan Akhir kegiatan</p> <p>c) Daftar Kebutuhan ATK Unit</p> <p>d) TOR</p> |

PROSEDUR MUTU

No Dokumen : PM-UPTL-01

PENGADAAN ATK DAN LOGISTIK

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022



Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPTL

Ka. BSPU

Rektor II

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk permintaan dan pengadaan ATK dan Logistik Unit kerja di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat meliputi permintaan, pembelian dan pengambilan barang ATK dan Logistik keperluan kantor di lingkungan Universitas

3. TANGGUNG JAWAB

Ka. BSPU bertanggung jawab pada seluruh aktivitas pemenuhan barang ATK dan logistik Unit di lingkungan Universitas

Ka. UPTL bertanggung jawab untuk koordinasi berjalanya aktivitas pemenuhan barang ATK dan logistik Unit kerja.

4. DEFINISI

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

4.2 Pembelian Rutin : Pembelian untuk perlengkapan kebutuhan kantor (seperti : kertas, pulpen, pensil, dll)

4.3 Pembelian Insidental : Pembelian untuk kebutuhan mendesak

4.4 Melaksanakan pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar agar terpenuhinya kebutuhan ATK Unit

5. REFERENSI

5.1 Manual Mutu Unpeb 2015

5.2 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.4

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. REKAMAN

7.1 Form Order ATK dan Logistik Seluruh Unit

: FM-UPTL-01-01

7.2 Laporan Akhir kegiatan

: FM-UPKU-02-01

7.3 Daftar Kebutuhan ATK Unit

: FM-UPTL-01-02

7.4. TOR

: FM-UPKU-01-01



**PROSEDUR MUTU
PENGADAAN ATK DAN LOGISTIK**

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

| | | |
|---------|-----------|-----------|
| Dibuat | Diperiksa | Disetujui |
| | | |
| Ka.UPTL | Ka.BSPU | Rektor-II |

| FLOW CHART | REKAMAN | | URAIAN PROSES |
|---|---|---|--|
| | NO FORM | JUDUL REKAMAN | |
| <p>MULAI</p> <p>UPTL dan Unit Memetakan dan Mendata kebutuhan Unit</p> <p>BSPU Mengajukan ke Pimpinan permintaan ATK Unit</p> <p>Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Memberikan rekomendasi ke Rektor</p> <p>Rektor Memberikan persetujuan/rekomendasi</p> <p>Ka. BKEU Mencairkan dana pembelian ATK</p> <p>Ka. BSPU Menerima dana dari BKEU sesuai persetujuan Rektor</p> <p>UPTL Melakukan pembelian</p> <p>Unit Mengambil Pesanan ATK dan mengisi data ATK yang sudah di ambil</p> <p>BSPU Membuat laporan pembelian ATK Unit</p> <p>BKEU Menerima laporan pembelian ATK</p> <p>SELESAI</p> | <p>FM-UPTL-01-01</p> <p>FM-UPTL-01-01</p> <p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPTL-01-01</p> <p>FM-UPKU-02-01</p> <p>FM-UPTL-01-02</p> <p>FM-UPKU-02-01</p> <p>FM-UPKU-02-01</p> | <p>Form Order ATK dan Logistik Seluruh Unit</p> <p>Form Order ATK dan Logistik Seluruh Unit TOR</p> <p>Kwitansi Form Permintaan ATK Laporan Akhir kegiatan</p> <p>Form pengambilan ATK / Logistik</p> <p>Laporan Akhir kegiatan</p> <p>Laporan Akhir kegiatan</p> | <p>1. Unit mengisi form order ATK dan Logistik 2. UPTL mendata dan memetakan kebutuhan Unit setiap bulannya 3. Jika membutuhkan ATK / logistik tertentu maka Unit mengisi form order permintaan ATK dan logistik</p> <p>1. BSPU mengajukan ke pimpinan permintaan ATK unit</p> <p>1. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama memberikan rekomendasi ke Rektor</p> <p>1. Rektor memberikan persetujuan pengajuan anggaran atau memberikan rekomendasi</p> <p>1. Ka. BKEU mencairkan dana pembelian ATK sesuai dengan persetujuan Rektor</p> <p>1. Ka. BSPU menerima dana dari BKEU sesuai persetujuan Rektor</p> <p>1. UPTL melakukan pembelian barang ATK Unit setiap bulannya. 2. UPTL mendata barang yang sudah di beli ke buku stok barang inventaris ATK 3. UPTL menyusun LPJ pembelian ATK / logistik.</p> <p>1. Unit mengambil pesanan ATK dan mengisi data ATK yang sudah di ambil</p> <p>1. BSPU Membuat laporan pembelian ATK Unit ke Ka. BKEU 2. BSPU mengembalikan dana jika pengajuan ATK melebihi dana yang diberikan.</p> <p>1. BKEU menerima laporan pembelian ATK dari BSPU 2. BKEU. melihat kesesuaian laporan</p> |



**Form Pengambilan barang ATK/Logistik
Unit**

No.Dokumen : FM-UPTL-01-02
Revisi : 00
Tgl.eff : 02 Maret 2022

| No. | Hari /Tanggal | Unit Terkait | Nama Pengambil | Nama Barang | Jumlah | Paraf |
|-----|---------------|--------------|----------------|-------------|--------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Diketahui
Ka. UPTL

.....

Medan,
Admin UPTL

.....



FORM ORDER ATK DAN LOGISTIK SELURUH UNIT

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

Tgl/Bulan/Tahun

| NO | Nama Barang | Nama Unit | | | | Satuan |
|----|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| | | Unit..... | Unit..... | Unit..... | Unit..... | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

Medan

Ka. UPTL

Ka. BSPU

.....

.....



LAPORAN AKHIR KEGIATAN

.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen : TM-0783-02-01

Revisi : 00

Tgl. EB : 15 Jun 2021

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

| NO | HASIL KEGIATAN | KENDALA, SOLUSI DAN EVALUASI PERBAIKAN | HASIL OUTPUT | | OUTCOME/DAMPAK | KEBERLANJUTAN PROGRAM | RINCIAN PENGGUNAAN DANA | | DESEMENASI UNIT TERKAIT | |
|----|---|---|--|---|--|---|--|-------------------------------|-------------------------|-----|
| | | | INSTRUMENT | NILAI KETERCAPAIAN | | | URAIAN | * JUMLAH | Nama | TTD |
| | (Menjelaskan detail hasil pelaksanaan kegiatan (apakah berhasil, terkendala atau tidak dilaksanakan)) | 1. (Beriikan kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi / meminimalisir kendala) 2. Beriikan rencana perbaikan aktivitas yang akan datang 3. Keberlanjutan dan di tanggapinya oleh Biro / Pihak terkait lainnya. | (Beriikan instrument yang telah dicapai atas pelaksanaan kegiatan) | 1. Persentase dalam bentuk persen (%), atas output kualitatif lain 2. Relevansi dengan kriteria akreditasi 3. Relevansi dengan kriteria Peningkatan | (Beriikan dampak dari pelaksanaan kegiatan terhadap Akreditasi prodi atau institusi, Peningkatan Universitas, kualitas mata dan/atau pada Tri Dharma Perguruan Tinggi serta program perbaikan) | 1. Beriikan rencana keberlanjutan program tahunan yang berkaitan dengan akreditasi dan/atau peningkatan 2. Keberlanjutan program yang melibatkan unit kerja lain | (Menjelaskan dengan detail atas penggunaan dana kegiatan.) | (Besaran dana yang digunakan) | 1. | 1 |
| | | | | | | | | | 2. | 2. |
| | | | | | | | | | 3. | 3. |
| | | | | | | | | | 4. | 4. |
| | | | | | | | | | 5. | 5. |

Catatan : Pelaporan Aktivitas harus melengkap dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)

Ka. Urusa

Ka. BIRO

Rektor Bidang - II

Rektor Bidang Terkait (I - III)

Rektor.

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

No. Dokumen : FM-UPKJ-01-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 13 Januari 2021

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

| NO | RANCANGAN KEGIATAN | ACTION PLAN | WAKTU & TEMPAT KEGIATAN | DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI) | TARGET OUTPUT | | KEBERLANJUTAN PROGRAM | RINCIAN ANGGARAN | | TANGGAL PELAPORAN |
|--|--|--|---|---|---|--|--|---|---|-------------------|
| | | | | | INSTRUMENT | NILAI KETERCAPIAN | | URAIAN | JUMLAH | |
| | (Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan) | (Ilustrasikan 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, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS) | 1. Berisikan Instrumen (Produk) yang akan diuji 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan). | (Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pameringkatan) | (Berisikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindakan (ut untuk program baru) | (Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.) | (Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian) | |
| KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK | | | | | KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI | | | | | |
| Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah disebutkan (Dokumen CheckList) | | | | | | | | | | |

Ka. (Urusan)

Ka. (BRD)

Rektor II

Rektor Bidang Terkait (1/11)

Rektor



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

Kode/No : PM-UPTL-02

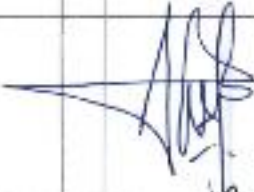



Tanggal : 02 Maret 2022

**PROSEDUR MUTU PENGADAAN
BARANG HABIS PAKAI
(ALMAMATER, TOGA DAN
MERCHANDISE)**

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI
(ALMAMATER, TOGA DAN MERCHANDISE)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|--|---|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Perumusan | Hariyanto,ST | Ka.UPTL |  | 02 Maret 2022 |
| 2. Pemeriksaan | Yonnedikav | Ka. BSPU |  | 02 Maret 2022 |
| 3. Persetujuan | Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM | Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama |  | 02 Maret 2022 |
| 4. Penetapan | Dr. H. Muhamad Isa Indrawan, SE., MM | Rektor |  | 02 Maret 2022 |
| 5. Pengendalian | Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M | Ka. PPMU |  | 02 Maret 2022 |

| | |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur | Prosedur ini dibuat untuk mengatur mekanisme pembelian Baju Almamater, Toga dan Merchandise untuk menjamin yang dibeli sesuai dengan yang di inginkan |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini dibuat meliputi pembelian barang Baju Almamater, Toga dan Merchandise. |
| 3. Standar Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Unit mengajukan permohonan ke UPTL untuk pembelian Baju Almamater, Toga dan Merchandise b. UPTL mengajukan ke pimpinan untuk pembelian Baju Almamater, Toga dan Merchandise dan melampirkan 3 Supplier sebagai perbandingan ke Pimpinan. c. Rektor Menyetujui pengajuan anggaran, jika tidak di setujui maka akan di berikan rekomendasi. |
| 4. Definisi Istilah | <ul style="list-style-type: none"> a) Toga adalah Pakaian resmi yang dipakai dalam seremoni atau upacara wisuda waktu kelulusan mahasiswa. b) Alemater adalah salah satu simbol pakai resmi dari sebuah perguruan tinggi digunakan khusus untuk kegiatan yang berkaitan dengan civitas akedemika dalam rangka tridarma perguruan tinggi. c) Merchandise adalah suatu produk yang menampilkan logo atau merk dari sebuah perusahaan, yang mana digunakan sebagai suatu media promosi. |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> 1. UPTL Mengajukan permohonan pembelian Almamater, Toga dan Merchandise <ul style="list-style-type: none"> a. UPTL mengajukan permohonan pembelian Almamater, Toga dan merchandise sesuai kebutuhan 2. Ka. BSPU Mengajukan Supplier <ul style="list-style-type: none"> a. Ka. BSPU Mengajukan daftar Supplier terseleksi sesuai daftar Permintaan. b. Ka. BSPU membuat Aanvragh Pembelian sesuai data Supplier. 3. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Memberikan rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> a. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Memberikan rekomendasim ke Rektor 4. Rektor Persetujuan / memberikan rekomendasi <ul style="list-style-type: none"> a. Rektor meberikan persetujuan, jika tidak di setujui Rektor akan memberikan rekomendasi. 5. Ka. BKEU Proses pencairan dana sesuai intruksi Rektor <ul style="list-style-type: none"> a. Ka. BKEU mencairkan dana sesuai intruksi Rektor 6. Ka. UPTL Proses pembelian <ul style="list-style-type: none"> a. Ka. UPTL melakukan proses pembelian dengan sesuai dengan rekomendasi seleksi pembelian. b. Ka. UPTL mencrima serta memeriksa barang dari supplier. c. jika barang tidak sesuai maka barang akan di kembalikan ke supplier d. Ka. UPTL membuat laporan pembelian ke pimpinan e. Ka. UPTL membuat laporan serah terima barang ke |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>penanggungjawab.</p> <p>7. Ka. BSPU Membuat laporan pembelian</p> <p>a. Ka. BSPU membuat laporan pembelian sesuai dengan pembelian kebutuhan</p> <p>b. Jika dana lebih akan di kembalikan ke BKEU</p> <p>8. Ka. BKEU memeriksa laporan</p> <p>a. BKEU menerima laporan pembelian kebutuhan UPTL</p> <p>b. BKEU melihat kesesuaian laporan</p> |
| 6. Penanggung Jawab | <p>a) Ka. BSPU bertanggung jawab untuk koordinasi berjalanya aktivitas urusan sarana dan prasarana universitas.</p> <p>b) Ka. UPTL bertanggung jawab pada seluruh aktivitas pembelian Baju Almamater, Toga Merchandise.</p> |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart) |
| 8. Catatan | - |
| 9. Dokumen Terkait | <p>a) Perminlaan Barang (Purchase Request)</p> <p>b) Daftar Nama – nama Supplier Terseleksi</p> <p>c) Berita acara serah terima barang</p> <p>d) TOR</p> <p>e) Laporan Akhir kegiatan</p> |

**PROSEDUR MUTU****PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI (ALMAMATER, TOGA DAN MERCHANDISE)**

No Dokumen : PM-UPTL-02

Revisi : 01

Tgl EY : 02 Maret 2022

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPTL

Ka. BSPU

Rektor II

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk mengatur mekanisme pembelian Baju Almamater, Toga dan Merchandise untuk menjamin yang dibeli sesuai dengan yang di

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat meliputi pembelian barang Baju Almamater, Toga dan Merchandise.

3. TANGGUNG JAWAB

Ka. UPTL bertanggung jawab pada seluruh aktivitas pembelian Baju Almamater, Toga Merchandise.

Ka. BSPU bertanggung jawab untuk koordinasi berjalannya aktivitas urusan sarana dan prasarana universitas.

4. DEFINISI

4.1 Toga adalah Pakaian resmi yang dipakai dalam seremoni atau upacara wisuda waktu kelulusan mahasiswa.

4.2 Almamater adalah salah satu simbol pakai resmi dari sebuah perguruan tinggi digunakan khusus untuk kegiatan yang berkaitan dengan civitas akademika dalam rangka tridarma perguruan tinggi.

4.3 Merchandise adalah suatu produk yang menampilkan logo atau merk dari sebuah perusahaan, yang mana digunakan sebagai suatu media promosi.

5. REFERENSI

5.1 Manual Mutu Unpad 2015

5.2 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.4

6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

7. REKAMAN

7.1 Data pengajuan Almamater UNPAB

: FM-UPTL-02-01

7.2 Daftar Nama – nama Supplier Terseleksi

: FM-UPTL-02-02

7.3 Berita acara serah terima barang

: FM-UPTL-02-03

7.4 TOR

: FM-UPKU-01-01

7.5 Laporan Akhir kegiatan

: FM-UPKU-02-01



PROSEDUR MUTU

PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI (Almamater, TOGA DAN

No. Dokumen : PM-UPTL-02

Revisi : 01

Tgl. Eff : 02 Maret 2022

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka.UPTL

Ka.BSPU

Rektor-II

| FLOW CHART | REKAMAN | | URAIAN PROSES |
|---|---|--|---|
| | NO FORM | JUDUL REKAMAN | |
| <p>MULAI</p> <p>UPTL</p> <p>Mengajukan permohonan pembelian Almamater, Toga dan Merchandise</p> <p>Ka. BSPU</p> <p>Mengajukan Supplier</p> <p>Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama</p> <p>Memberikan rekomendasi</p> <p>Rektor</p> <p>Persetujuan / memberikan rekomendasi</p> <p>Ka. BKEU</p> <p>Proses pencairan dana sesuai intruksi Rektor</p> <p>Ka. UPTL</p> <p>Proses pembelian</p> <p>Ka. BSPU</p> <p>Membuat laporan pembelian</p> <p>Ka. BKEU</p> <p>memeriksa laporan</p> <p>SELESAI</p> | <p>FM-UPTL - 02 -01</p> <p>FM-UPT-02-02</p> <p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPKU-01-01</p> <p>FM-UPKU-02-01</p> <p>FM-UPTL-02-03</p> <p>FM-UPKU-02-01</p> <p>FM-UPKU-02-01</p> | <p>Data pengajuan Almamater UNPAB</p> <p>Form Daftar Supplier terseleksi TOR</p> <p>TOR</p> <p>Laporan Akhir kegiatan Berita acara serah terima barang</p> <p>Laporan Akhir kegiatan</p> <p>Laporan Akhir kegiatan</p> | <p>1. UPTL mengajukan permohonan pembelian Almamater, Toga dan merchandise sesuai kebutuhan</p> <p>1. Ka. BSPU Mengajukan daftar Supplier terseleksi sesuai daftar Permintaan. 2. Ka. BSPU membuat Aavragh Pembelian sesuai data Supplier.</p> <p>1. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama memberikan rekomendasi ke Rektor</p> <p>Rektor memberikan persetujuan, jika tidak di setuju Rektor akan memberikan rekomendasi</p> <p>1. Ka. BKEU mencairkan dana sesuai intruksi Rektor</p> <p>1. Ka. UPTL melakukan proses pembelian dengan sesuai dengan rekomendasi seleksi pembelian. 2. Ka. UPTL menerima serta memeriksa barang dari supplier. jika barang tidak sesuai maka barang akan di kembalikan ke supplier 3. Ka. UPTL membuat laporan pembelian ke pimpinan 4. Ka. UPTL membuat laporan serah terima barang ke penanggungjawab.</p> <p>1. Ka. BSPU membuat laporan pembelian sesuai dengan pembelian kebutuhan 2. Jika dana lebih akan di kembalikan ke BKEU</p> <p>1. BKEU menerima laporan pembelian kebutuhan UPTL. 2. BKEU melihat kesesuaian laporan</p> |

**DATA ALMAMATER / TOGA MAHASISWA UNPAB**

No. Dokumen : FM-UPTL-02-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 02 Maret 2022

DATA ALMAMATER / TOGA MAHASISWA D3 DAN S1 YANG AKAN DIPESAN TAHUN 20...../20.....

| NO | KETERANGAN PRODI D-3 /S-1 | UKURAN BAJU | | | | | | | JUMLAH |
|-----------------------------|---------------------------|-------------|---|---|----|-----|------|-----|--------|
| | | S | M | L | XL | XXL | XXXL | 4XL | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| ALMAMATER DI CETAK | | | | | | | | | |
| TOTAL BAJU S1 dan D3 | | | | | | | | | |

DATA BAJU ALMAMATER / TOGA PASCA SARJANA YANG AKAN DIPESAN TAHUN 20...../20.....

| NO | KETERANGAN PRODI PASCA SARJANA | UKURAN BAJU | | | | | | | JUMLAH |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------|---|---|----|-----|------|-----|--------|
| | | S | M | L | XL | XXL | XXXL | 4XL | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| | Jumlah dicetak | | | | | | | | |
| TOTAL BAJU PASCA SARJANA | | | | | | | | | |

Nb : Total Baju yang Di Cetak =**- Pes**Dibuat Oleh
Ka. UPTLDiketahui Oleh
Ka. BSPU



DAFTAR SUPPLIER SELEKSI PEMBELIAN

No. Dokumen : FM-UPTL-02-02

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

NAMA PRODUK :

TANGGAL :

SPEKIFIKASI :

| PERUSAHAAN | ALAMAT | TELP/HP | CP | MUTU | HARGA | SERVIS | KETERANGAN |
|------------|--------|---------|----|------|-------|--------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Dibuat Oleh

Diketahui Oleh

Ka.UPTL

Ka. BSPU



**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. UPTL

.....

.....

Ka. BSPU

Diketahui oleh :

Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama

.....

.....



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

| | |
|-------------|-------------------|
| No. Dokumen | : PM-UPRU-01-01 |
| Revisi | : 00 |
| Tgl. Ef. | : 15 Januari 2021 |

UNIT :
MATA ANGGARAN :
KODE PROGRAM :
: SENSTRA / 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 | RINGKAS ANGGARAN | | TANGGAL PELAPORAN |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| | | | | | INSTRUMENT | NILAI KETERCAPAIAN | | URAIAN | JUMLAH | |
| | (Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan) | (Berisikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh : Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan di. | (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, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS) | 1. Berisikan Instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan). | (Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pemerngkatan) | (Berisikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru) | (Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.) | (Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian) | |
| KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK | | | | | KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI | | | | | |
| Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melampirkan dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist) | | | | | | | | | | |

Ka. (Urusan),

Ka. (BPR),

Faktor B,

Dektor Bidang Terkait (1/11)

Faktor,



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

| | |
|-------------|---------------|
| No. Dokumen | PM-UPKI-01-01 |
| Revisi | -00 |
| Tgl. Eff | -15 Jan 2021 |

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 | RINCIAN PENGGUNAAN DANA | | DESEMINASI UNIT TERKAIT | |
|----|---|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|
| | | | INSTRUMENT | NILAI KETERCAPAIAN | | | URAIAN | JUMLAH | Nama | TTD |
| | (Menjelaskan detail hasil pelaksanaan kegiatan (apakah berhasil, terkendala atau tidak dilaksanakan)) | <ol style="list-style-type: none"> 1. (Berisikan kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi/meminimalisir kendala) 2. Berisikan rencana perbaikan aktivitas yang akan datang 3. Keberlanjutan dan di tandatangani oleh Biro / Pihak terkait lainnya. | (Berisikan instrument yang telah dicapai atas pelaksanaan kegiatan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian dalam bentuk persen (%), atau output kualitatif lain 2. Relevansi dengan kriteria akreditasi 3. Relevansi dengan kriteria Peningkatan | (Berisikan dampak dan pelaksanaan kegiatan terhadap Akreditasi prodi atau institusi, Peningkatan Universitas, kualitas mutu dan/atau pada Tri Dharma Perguruan Tinggi serta program perbaikan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berisikan rencana keberlanjutan program tahunan yang berkaitan dengan akreditasi dan/atau peningkatan 2. Keberlanjutan program yang melibatkan unit kerja lain | (Menjelaskan dengan detail atau pengukuran dana kegiatan.) | (Besaran dana yang digunakan) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. | <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 |

Catatan : Pelaporan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)

Ka. Urusan

Ka. BERO

Rektor Bidang - II

Rektor Bidang Terkait (I / III)

Rektor,



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU PENGGUNAAN
KENDARAAN MILIK UNIVERSITAS**

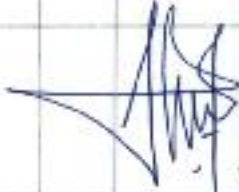
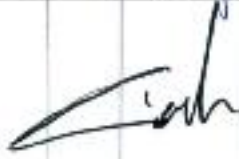

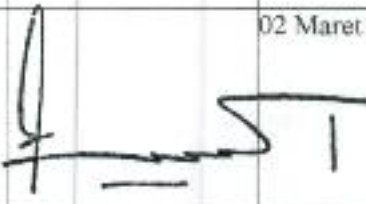

Kode/No : PM-UPTL-04

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PENGGUNAAN KENDARAAN MILIK
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|--|---|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Perumusan | Hariyanto,ST | Ka.UPTL |  | 02 Maret 2022 |
| 2. Pemeriksaan | Yonnedikav | Ka. BSPU |  | 02 Maret 2022 |
| 3. Persetujuan | Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM | Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama |  | 02 Maret 2022 |
| 4. Penetapan | Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM | Rektor |  | 02 Maret 2022 |
| 5. Pengendalian | Dr. Hetry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.II.,M.M | Ka. PPMU |  | 02 Maret 2022 |

| | |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur | Prosedur penggunaan kendaraan milik Universitas dilakukan untuk menstandarkan alur proses penggunaan kendaraan bersama dengan tujuan agar penggunaannya dapat berjalan lancar, tertib, terkontrol dan transparan. |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur kendaraan milik Universitas ini diberlakukan dilingkungan Universitas pembangunan panca budi. b. Prosedur ini meliputi semua aktivitas penggunaan kendaraan milik universitas yang digunakan untuk kepentingan Universitas Pembangunan Panca Budi. |
| 3. Standar Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa wajib mengisi Form ukuran baju Almemater / Toga untuk data pengajuan ke pimpinan pembuatan Baju Almemater / Toga. b. UPTL memberi tahukan ke Mahasiswa untuk pengambil baju Almemater / Toga. c. UPTL membuat laporan pengambilan Baju Almemater / Toga ke pimpinan. |
| 4. Definisi Istilah | a) Penggunaan kendaraan milik universitas adalah penggunaan semua kendaraan milik Universitas yang digunakan secara bersama oleh universitas diantaranya: Mobil, Sepeda Motor dan Becak Motor. |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Usulan penggunaan kendaraan <ul style="list-style-type: none"> a. Unit mengisi form order kendaraan yang di sediakan oleh UPTL. 2. UPTL Melihat Jadwal Pemakaian <ul style="list-style-type: none"> a. UPTL menyesuaikan jadwal pemakaian kendaraan pada hari yang akan digunakan dibuku pemakaian kendaraan 3. Ka UPTL Persetujuan Penggunaan <ul style="list-style-type: none"> a. Ka. UPTL memberikan persetujuan / penolakan peminjaman kendaraan oleh Unit b. Ka. UPTL menginformasikan penggunaan kendaraan kepada Driver 4. Driver Menerima Intruksi Keberangkatan <ul style="list-style-type: none"> a. Driver menerima intruksi keberangkatan dan surat tugas dari UPTL. 5. Driver Persiapan ke Berangkatan <ul style="list-style-type: none"> a. Driver mempersiapkan ke berangkatan b. Sebelum keberangkatan driver harus melakukan pengecekan persiapan kendaraan seperti : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat Minyak / Solar 2. Kondisi ban Mobil 3. Air Radiator 4. Oli Mobil 5. Air Wiper 6. Kelengkapan Surat (STNK, Kir dan BPKB) 7 Masker, Payung dan hand sanitizer) 6. Driver / Penumpang Perjalanan ke tempat tujuan <ul style="list-style-type: none"> a. Driver Perjalanan ke tempat tujuan b. Driver wajib mengingatkan ke penumpang agar menggunakan safety belt. |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>7. Driver/Penumpang Sudah sampai dalam Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Driver sudah mengantar pengorder ke tempat tujuan Driver siap membantu membawakan barang bawaan jika di butuhkan. <p>8. Driver / Penumpang Persiapan perjalan Pulang dari tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Driver persiapan pulang ke panca budi Sebelum keberangkatan pulang driver harus melakukan pengecekan persiapan kendaraan seperti : <ol style="list-style-type: none"> Melihat Minyak kendaraan Kondisi ban Mobil Air Radiator Oli Mobil Air Wiper Kelengkapan Surat (STNK, Kir dan BPKB) Masker, Payung dan hand sanitizer) Driver membantu membawakan barang bawan penumpang ke mobil jika di butuhkan Driver wajib berhati-hati saat berkendara dan wajib mematuhi peraturan rambu-rambu lalu lintas Apabila terjadi Insiden yang di karenakan kesengajaan / kelalaian Driver, maka Driver wajib mengganti kerusakan yang di alami. Apabila kecelakaan di karenakan yang terjadi karena alam maka kerusakan di ganti oleh pihak Universitas. <p>9. Driver / Penumpang Sudah sampai di Panca budi</p> <ol style="list-style-type: none"> Driver sudah sampai di Panca budi Driver jika di butuhkan untuk membawakan barang bawaan penumpang driver siap membantu. <p>10. Driver Membuat laporan ke UPTL</p> <ol style="list-style-type: none"> Driver membuat laporan UPTL selama perjalan ketempat tujuan dan sampai ke panca budi. <p>11. UPTL Menerima laporan dari DRIVER</p> <ol style="list-style-type: none"> UPTL menerima laporan dari Driver UPTL Membuat laporan mingguan dan melampirkan laporan dari Driver ke BSPU. <p>12. Menerima laporan dari UPTL</p> <ol style="list-style-type: none"> BSPU menerima laporan dari UPTL. sebagi laporan ke pimpinan untuk rapat mingguan. |
| 6. Penanggung Jawab | <ol style="list-style-type: none"> Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap peminjaman penggunaan kendaraan milik universitas. Ka. UPTL bertanggung jawab terhadap jadwal pemakaian kendaraan milik universitas. |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart) |
| 8. Catatan | - |
| 9. Dokumen Terkait | <ol style="list-style-type: none"> Form Peminjaman Kendaraan Jadwal Penggunaan Kendaraan Monthly checklist Penggunaan Kendaraan Universitas |



PROSEDUR MUTU

PENGUNAAN KENDARAAN MILIK UNIVERSITAS

No. Dokumen : PM-UPTL-04

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka.UPTL

Ka. BSPU

Rektor II

1. TUJUAN

Prosedur penggunaan kendaraan milik Universitas dilakukan untuk menstandarkan alur proses penggunaan kendaraan bersama dengan tujuan agar penggunaannya dapat berjalan lancar, tertib, terkontrol dan transparan

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur kendaraan milik Universitas ini diberlakukan dilingkungan Universitas pembangunan panca budi

2.2. Prosedur ini meliputi semua aktivitas penggunaan kendaraan milik universitas yang digunakan untuk kepentingan Universitas Pembangunan Panca Budi.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap peminjaman penggunaan kendaraan milik universitas.

3.2. Ka. UPTL bertanggung jawab terhadap jadwal pemakaian kendaraan milik universitas.

4. DEFINISI

Penggunaan kendaraan milik universitas adalah penggunaan semua kendaraan milik Universitas yang digunakan secara bersama oleh universitas diantaranya: Mobil, Sepeda Motor dan Becak Motor.

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. CATATAN MUTU

7.1 Form Peminjaman Kendaraan : FM-UPTL-04-01

7.2 Jadwal Penggunaan Kendaraan : FM-UPTL-04-02

7.3 Monthly checklist : FM-UPTL-04-03

7.4 Driver : IK-UPTL-04-01



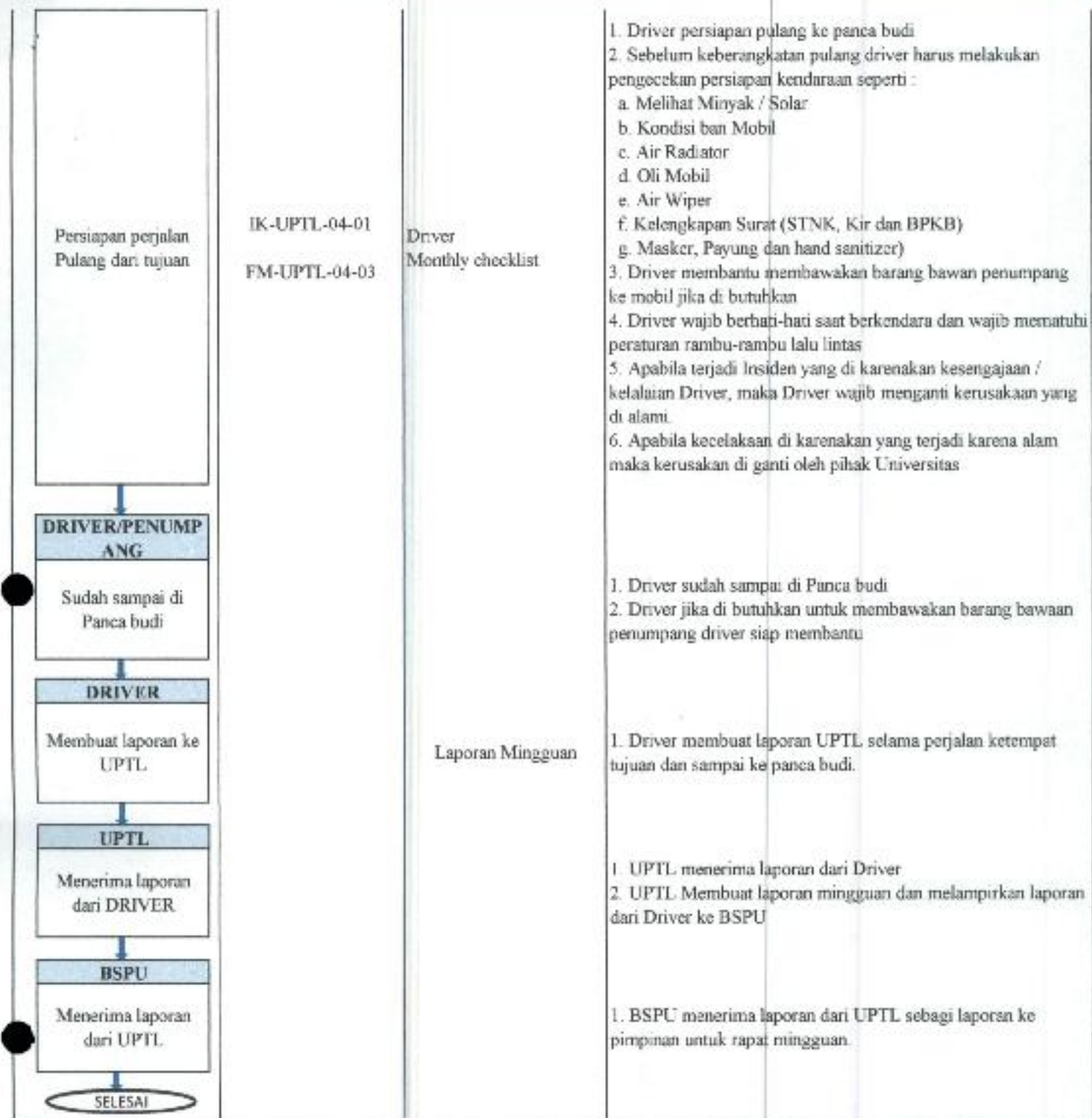
PROSEDUR MUTU

PENGUNAAN KENDARAAN MILIK UNIVERSITAS

No. Dokumen : PM-UPTL-04
 Revisi : 01
 Tgl Eff : 02 Maret 2022

| | | |
|----------|-------------|-------------|
| Dibuat : | Diperiksa : | Disetujui : |
| | | |
| Ka.UPTL | Ka. BSPU | Rektor II |

| FLOW CHART | REKAMAN | | URAIAN PROSES |
|--|--------------------------------|--|--|
| | NO FORM | JUDUL REKAMAN | |
| MULAI | | | |
| Unit Usulan penggunaan kendaraan | FM-UPTL-04-01 | Form Peminjaman Kendaraan | Unit mengisi form order kendaraan yang di sediakan oleh UPTL |
| UPTL Melihat Jadwal Pemakaian | FM-UPTL-04-2 | Jadwal Penggunaan Kendaraan | UPTL menyesuaikan jadwal pemakaian kendaraan pada hari yang akan digunakan dibuka pemakaian kendaraan |
| Ka. UPTL Persetujuan Penggunaan | FM-UPTL-04-01 FM-UPTL-04-02 | Form Peminjaman Kendaraan Jadwal Penggunaan Kendaraan | 1. Ka. UPTL. memberikan persetujuan / penolakan peminjaman kendaraan oleh Unit 2. Ka. UPTL menginformasikan penggunaan kendaraan kepada Driver |
| DRIVER Menerima Intruksi Keberangkatan | | | 1. Driver menerima intruksi keberangkatan dan surat tugas dari UPTL. |
| DRIVER Persiapan ke Berangkatan | IK-UPTL-04-01 FM-UPTL-04-03 | Driver Monthly checklist | 1. Driver mempersiapkan ke berangkatan 2. Sebelum keberangkatan driver harus melakukan pengecekan persiapan kendaraan seperti a. Melihat Miryak / Solar b. Kondisi ban Mobil c. Air Radiator d. Oli Mobil e. Air Wiper f. Kelengkapan Surat (STNK, Kir dan BPKB) g. Masker, Payung dan hand sanitizer) |
| DRIVER/PENUMPANG Perjalanan ke tempat tujuan | | | 1. Driver Perjalanan ke tempat tujuans 2. Driver wajib mengingatkan ke penumpang agar menggunakan <i>safety belt</i> |
| DRIVER/PENUMPANG Sudah sampai dalam Tujuan | | | 1. Driver sudah mengantar pengorder ke tempat tujuan 2. Driver siap membantu membawakan barang bawaan jika di butuhkan |
| DRIVER/PENUMPANG | | | |





INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen : IK-UPPI-04-01

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

DRIVER

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui : Rektor I

Ka. UPTL

Ka. BSPU

Rektor II

1. Tujuan

Prosedur penggunaan kendaraan Universitas bertujuan untuk mengendalikan fasilitas kendaraan yang ada di Universitas Pembangunan Panca Budi

2. Pelaksana

Ruang lingkup Prosedur mutu ini meliputi :

2.1 Ka. UPTL

2.2. Driver

3. Peralatan

3.1. Bus / Mobil / Sepeda Motor / Becak Motor

3.2. Perlengkapan Kendaraan, P3K, Racun Api.

4. Urutan Kerja

1. Tugas Driver dalam menjalankan Tugas

- Wajib mengisi absensi/finger print.
- Mengisi buku jurnal dengan lengkap.
- Melaporkan / koordinasi mengenai kondisi kendaraan
- Menjaga kerapuhan diri dan attitude.
- Menjaga kebersihan kendaraan operasional.
- Wajib menunggu ditempat penjemputan tamu saat di Bandara
- Memakai pakaian rapi dan sopan (kerja atau batik).
- Siap mengantar untuk di seluruh lokasi pengorder.

i. Driver membantu membawakan barang bawaan penumpang ke mobil jika di butuhkan

j. Driver wajib berhati-hati saat berkendara dan wajib mematuhi peraturan rambu-rambu lalu lintas

k. Apabila terjadi insiden yang di karenakan kesengajaan / kelalaian Driver, maka Driver wajib menganti kerusakan yang di sebabkan

l. Apabila kecelakaan di karenakan yang terjadi karena alasan maka kerusakan di ganti oleh pihak Universitas.

m. Menjaga Ucapan (berbicara baik, Sopan dan jangan sampai menyakiti orang lain) berikanlah pelayanan yang terbaik untuk menjaga nama baik Institusi.

2. Driver wajib merawat dan menjaga serta bertanggung jawab atas mobil yang dikendarainya setiap hari :

- Pemeriksaan rutin kendaraan bermotor/mobil sebelum bertugas
- Periksa perlengkapan pendukung operasional kendaraan.
- Kebersihan serta kenyamanan kendaraan.
- Kemaman kendaraan dalam berkendara dijalan.
- Mengurus Surat Tanda Nomor Kendaraan dan Pajak kendaraan.
- Bertanggung jawab terhadap kondisi kendaraan
- Tidak diperkenankan merokok didalam kendaraan maupun dilingkungan kerja.

3. Sebelum keberangkatan pulang driver harus melakukan pengecekan persampul kendaraan seperti :

- Melihat Minyak / Solar
- Kondisi ban Mobil
- Air Radiator
- Oil Mobil
- Air Wiper
- Kelengkapan Surat (STNK, Kir dan BPKB)
- Masker, Payung dan hand sanitizer)

5. Rekam

5.1 Rekam laporan pengecekan kendaraan Universitas untuk laporan ke pimpinan universitas

CHECKLIST HARIAN KENDARAAN OPERASIONAL UNPAB

No. Dokumen : FM-LIPTL-04-03
Revisi : 01
Tgl. Eff. : 02 Maret 2022

| DRIVER : | | Tanggal : | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|-----------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|------------|
| JENIS KENDARAAN : | | Bulan : | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMOR POLISI : | | Tahun : | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERILHAL | Hari | | | | | | | | | | | | | | KETERANGAN |
| | | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Minggu | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Minggu | |
| 1 | KEBERSIHAN KENDARAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Body | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Mesin | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Kabin dan alas kaki | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Dashboard | | | | | | | | | | | | | | | |
| | e. Bns dan Fender | | | | | | | | | | | | | | | |
| | f. Tekanan Angin Ban | | | | | | | | | | | | | | | |
| | g. Penguapan luar dan dalam mobil | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PEMERIKSAAN RUTIN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Oli Mesin | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Radiator | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Tune Up | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Rem (Minyak) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | e. Baterai | | | | | | | | | | | | | | | |
| | f. Wiper (air) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | g. Filter Udara | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | KELENGKAPAN MOBIL | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. P3K | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Dongkrak | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Segitiga | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Tissue Kering | | | | | | | | | | | | | | | |
| | e. Tempat Sampah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | f. Pengharum | | | | | | | | | | | | | | | |
| | g. Kunci Kunci | | | | | | | | | | | | | | | |
| | h. Payung | | | | | | | | | | | | | | | |
| | i. Air minum mineral | | | | | | | | | | | | | | | |
| | j. Tissue Basah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | k. Hand sanitizer | | | | | | | | | | | | | | | |
| | l. Masker | | | | | | | | | | | | | | | |
| | m. Karetbo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | n. Sabun Cair | | | | | | | | | | | | | | | |
| | o. Botol Spray Eco Buzyme | | | | | | | | | | | | | | | |
| | p. Botol Air | | | | | | | | | | | | | | | |
| | q. Bns Cadangan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | r. Racun Api | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | KERUSAKAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Body | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. AC | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Mesin | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Bns dan Kaki kaki | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | PAJAK KENDARAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Pajak STNK | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Pajak Speksi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | SUPERVISI | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Ka. Ur Transportasi | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Ka. Biru Sirpras | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Rektor 2 | | | | | | | | | | | | | | | |

Catat Hari tanda (v) jika Baik
Deri tanda (x) jika Tidak

CATATAN :

Melho , 2021
Diperiksa Oleh :



Form Surat Order Peminjaman
Kendaraan

No. Dokumen : FM-UPTL-04-01
Revisi : 01
Tgl. eff : 02 Maret 2022

Kepada Yth : Ka. BSPU
Cq. Ka. UPTL

Bersama ini kami sampaikan permohonan :

| No | Uraian | Keterangan |
|----|---------------------|------------|
| 1 | Nama Peminjam | : |
| 2 | Unit | : |
| 3 | No Hp | : |
| 4 | Jumlah Orang | : |
| 5 | Tujuan | : |
| 6 | Keperluan | : |
| 7 | Tanggal Kegiatan | : |
| 8 | Waktu Keberangkatan | : |

Catatan:

- Segala resiko yang timbul akibat penggunaan ditanggung oleh pengorder
- Surat Order minimal di tandatangi oleh Kaur / Ka. Biro atau meminjam
- Surat order minimal 2 hari sebelum keberangkatan atau mengajukan melalui link yang akan di berikan UNIT BSPU
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZLcxbOAFv_3uCJL68X3aEn4mxoGOxe3ZQhAilnBRPN8Uag/viewform
- Pengguna wajib menandatangani Bon pembelian minyak (BBM) yang diisi oleh Supir akibat penggunaannya

Medan
Peminjam

Ka.UPTL



JADWAL PENGGUNAAN KENDARAAN

No. Dokumen : FM-UPIL-04-02

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

BULAN :

| NO | NAMA PEMINJAM | NO HP | UNIT | JUMLAH ORANG | TUJUAN | KEPERLUAN | TANGGAL PEMAKAIAN | WAKTU | | KENDARAAN YANG DIGUNAKAN | DRIVER | WAKTU KE BERANGKATAN DAN PU |
|----|---------------|-------|------|--------------|--------|-----------|-------------------|-----------|--------|--------------------------|--------|-----------------------------|
| | | | | | | | | BERANGKAT | PULANG | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

NB: Pada Kolom Keterangan Di isi oleh pengguna pada saat pengisian BBM.

Di Buat Oleh

Medan,
Di Ketahui



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU PENGAMBILAN
ALMEMATER / TOGA**


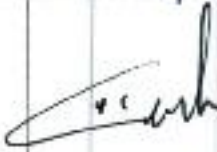



Kode/No : PM-UPTL-03

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 2

**PROSEDUR MUTU PENGAMBILAN ALMEMATER / TOGA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|--|---|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Perumusan | Hariyanto,ST | Ka.UPTL |  | 02 Maret 2022 |
| 2. Pemeriksaan | Yonnedikav | Ka. BSPU |  | 02 Maret 2022 |
| 3. Persetujuan | Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM | Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama |  | 02 Maret 2022 |
| 4. Penetapan | Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM | Rektor |  | 02 Maret 2022 |
| 5. Pengendalian | Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M | Ka. PPMU |  | 02 Maret 2022 |


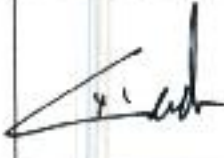

| | |
|--|---|
| 1. Tujuan Prosedur | Prosedur ini dibuat untuk pengambilan almamater atau Toga mahasiswa di Universitas Pembangunan Panca Budi |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini dibuat meliputi pengambilan almamater atau Toga mahasiswa Universitas Pembangunan Panca budi. |
| 3. Standar Pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa wajib mengisi Form ukuran baju Almamater / Toga untuk data pengajuan ke pimpinan pembuatan Baju Almamater / Toga. b. UPTL memberi tahukan ke Mahasiswa untuk pengambil baju Almamater / Toga. c. UPTL membuat laporan pengambilan Baju Almamater / Toga ke pimpinan. |
| 4. Definisi Istilah | <ul style="list-style-type: none"> a) Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Pembangunan Panca Budi. b) Almamater adalah pakaian/jaket akademik/pendidikan untuk kegiatan Universitas Pembangunan Panca Budi c) Baju Toga adalah pakaian/jaket akademik/pendidikan untuk kegiatan wisuda yang di laksanakan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Mengisi ukuran Almamater / Toga <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa harus mengisi ukuran Almamater / Toga melalui Link/formulir yang di sediakan oleh Universitas. 2. Merekap data Almamater / Toga Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> a. UPTL merekap data Almamater / Toga Mahasiswa b. UPTL melakukan pengadaan Almamater / Toga sesuai data yang di rekap. c. Menginformasikan pengambilan Almamater / Toga kepada mahasiswa. 3. Mahasiswa Pengambilan Almamater / Toga <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengambil Almamater / Toga di kampus sesuai informasi yang di berikan oleh UPTL. 4. UPTL Merekap dan membuat laporan ke pimpinan <ul style="list-style-type: none"> a. UPTL merekap dan membuat laporan Almamater / Toga yang telah di ambil Mahasiswa kepada BSPU. |
| 6. Penanggung Jawab | <ul style="list-style-type: none"> a) Ka. BSPU bertanggung jawab pada seluruh aktivitas pemenuhan almamater / Toga mahasiswa b) Ka. UPTL bertanggung jawa untuk koordinasi berjalanya aktivitas pemenuhan almamater / Toga mahasiswa |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart) |
| 8. Catatan | - |
| 9. Dokumen Terkait | <ul style="list-style-type: none"> a) Data almamater atau Toga |

**PROSEDUR MUTU****PENGAMBILAN ALMEMATER / TOGA**

No Dokumen : PM-UPTL-04

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

| Dibuat | Diperiksa | Disetujui |
|---|---|--|
|  |  |  |
| Ka. UPTL | Ka. BSPU | Rektor II |

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk pengambilan almamater atau Toga mahasiswa di Universitas Pembangunan Panca Budi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat meliputi pengambilan almamater atau Toga mahasiswa Universitas Pembangunan Panca budi

3. TANGGUNG JAWAB

Ka. BSPU bertanggung jawab pada seluruh aktivitas pemenuhan almamater / Toga mahasiswa

Ka. UPTL bertanggung jawab untuk koordinasi berjalanya aktivitas pemenuhan almamater / Toga mahasiswa

4. DEFINISI

4.1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Pembangunan Panca Budi

4.2 almamater adalah pakaian/jaket akademik/pendidikan untuk kegiatan Universitas Pembangunan Panca Budi

4.3 Baju Toga adalah pakaian/jaket akademik/pendidikan untuk kegiatan wisuda yang di laksanakan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi

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 Data almamater atau Toga

: FM-UPTL-03-01



| PROSEDUR MUTU | | |
|-----------------------------|-----------|-----------|
| PENYERAHAN ALMEMATER / TOGA | | |
| Dibuat | Diperiksa | Disetujui |
| | | |
| Ka.UPTL | Ka.BSPU | Rektor-II |

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

| FLOW CHART | REKAMAN | | URAIAN PROSES |
|---|---------------|--------------------------|--|
| | NO FORM | JUDUL REKAMAN | |
| <pre>graph TD; A([MULAI]) --> B[Mahasiswa Mengisi ukuran Almemater / Toga]; B --> C[UPTL Merekap data Almemater / Toga Mahasiswa]; C --> D[Mahasiswa Pengambilan Almemater / Toga]; D --> E[UPTL Merekap dan membuat laporan ke pimpinan]; E --> F([SELESAI]);</pre> | FM-UPTL-03-01 | Data almemater atau Toga | <p>Mahasiswa harus mengisi ukuran Almemater / Toga melalui Link/formulir yang di sediakan oleh Universitas.</p> <p>1. UPTL merekap data Almemater / Toga Mahasiswa 2. UPTL melakukan pengadaaan Almemater / Toga sesuai data yang di rekap. 3. Menginformasikan pengambilan Almemater / Toga kepada mahasiswa.</p> <p>Mahasiswa mengambil Almemater / Toga di kampus sesuai informasi yang di berikan oleh UPTL.</p> <p>UPTL merekap dan membunt laporan Almemater / Toga yang telah di ambil Mahasiswa kepada BSPU.</p> |



DATA ALMEMATER ATAU BAJU TOGA

No. Dokumen : FM-UPTL-03-01
Revisi : 01
Tgl. eff : 02 Maret 2022

| No. | Hari / Tanggal | Jumlah Barang | | Ukuran | Sisa Stok | NPM | Nama Pengambil | Prodi | Paraf |
|-----|----------------|---------------|--------|--------|-----------|-----|----------------|-------|-------|
| | | Masuk | Keluar | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | |

Diketahui
Ka. UPTL

.....

Medan,
UPTL

.....



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU PERAWATAN
KENDARAAN UNIVERSITAS**






Kode/No : PM-UPTL-05

Tanggal : 02 Maret 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PERAWATAN KENDARAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|--|---|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Perumusan | Hariyanto,ST | Ka.UPTL |  | 02 Maret 2022 |
| 2. Pemeriksaan | Yonnedikav | Ka. BSPU |  | 02 Maret 2022 |
| 3. Persetujuan | Hasrul Azwar Hasihuan, SE.,MM | Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama |  | 02 Maret 2022 |
| 4. Penetapan | Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM | Rektor |  | 02 Maret 2022 |
| 5. Pengendalian | Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M | Ka. PPMU |  | 02 Maret 2022 |

| | |
|--|--|
| 1. Tujuan Prosedur | Prosedur ini bertujuan untuk memudahkan untuk memeriksa kendaraan milik Universitas |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | a. Prosedur ini meliputi semua aktivitas pengecekan kendaraan milik universitas yang digunakan untuk kepentingan Universitas Pembangunan Panca Budi. |
| 3. Standar Pelaksanaan | a. UPTL membawa kendaraan ke bengkel untuk pengecekan kerusakan kendaraan b. UPTL membuat laporan kerusakan kendaraan berdasarkan bukti dari laporan dari bengkel. |
| 4. Definisi Istilah | a) Kendaraan adalah kendaraan milik Universitas yang harus di jaga sesuai dengan ketentuan Institusi |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.UPTL Membuat jadwal perawatan <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. UPTL membuat jadwal pelaksanaan perawatan kendaraan milik Universitas pembangunan Panca Budi. b. Ka. BSPU menyetujui jadwal pelaksanaan perawatan yang di buat UPTL. 2. UPTL Pelaksanaan perawatan kendaraan <ol style="list-style-type: none"> a. UPTL melaksanakan perawatan kendaraan milik universitas sesuai yang di jadwalkan. b. 2. Ka. UPTL bersama Driver membawa kendaraan ke bengkel untuk melihat kerusakan kendaraan yang rusak dan membuat analisa kerusakan untuk di ajukan ke pimpinan 3. Ka. UPTL. membuat laporan hasil perawatan BSPU melihat laporan hasil perawatan dan menindaklanjuti jika ada kerusakan <ol style="list-style-type: none"> a. BSPU menerima laporan dari Ka. UPTL b. BSPU melihat laporan hasil perawatan dan menindaklanjuti jika ada kerusakan c. Jika ada kerusakan kendaraan milik universitas, BSPU melihat kondisi kerusakan jika membutuhkan anggaran, BSPU akan mengajukan estimasi anggaran sesuai yang di dibutuhkan 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 Menerima pengajuan anggaran dari BSPU dan memberikan disposisi ke Rektor 5. Rektor Menyetujui atau memberikan rekomendasi lain <ol 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. 6. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Menerima persetujuan anggaran dari Rektor <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Menerima |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>persetujuan anggaran dari Rektor dan meneruskan ke Ka. BKEU.</p> <p>7. Ka. BKEU Memproses persetujuan pengajuan anggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. BKEU menerima permohonan pengajuan anggaran Ka. BKEU Melihat Renstra UNIT dan Menyetujui Sesuai Anggaran. Ka. BKEU mengirimkan Anggaran sesuai dengan permintaan Ka. BSPU. <p>8. Ka. BSPU Menerima Anggaran dan Mengimplementasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. BSPU Menerima Anggaran. <p>9. Ka. UPTL Membawa kendaraan ke bengkel</p> <ol style="list-style-type: none"> UPTL membawa kendaraan ke bengkel untuk perbaikan <p>10. Bengkel Proses perbaikan kendaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bengkel memproses perbaikan jika sudah selesai perbaikan kendaraan akan di konfirmasi ke Ka. UPTL Bengkel aka mencetak bukti kwitansi perbaikan kendaraan. <p>11. UPTL dan BSPU Membuat laporan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima pemberitahuan kendaraan sudah selesai di perbaiki dan sudah bisa di ambil Ka. UPTL. membuat laporan pertanggung jawaban perbaikan kendaraan milik Universitas Ka. BSPU menandatangani laporan perbaikan kendaraan Universitas <p>12. Ka. BKEU Menerima laporan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. BKEU menerima laporan pertanggungjawaban perbaikan kendaraan. Ka. BKEU memeriksa kesesuaian laporan pertanggung jawaban. <p>13. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Memberikan rekomendasi laporan pertanggung jawaban</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama memberikan rekomendasi laporan pertanggung jawaban <p>14. Rektor Menyetujui laporan</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor menyetujui laporan pertanggung jawaban |
| 6. Penanggung Jawab | <ol style="list-style-type: none"> Ka. BSPU bertanggung jawab terhadap prosedur ini dan menerima hasil laporan dari Ka. UPTL. Ka. UPTL bertanggung jawab atas kordinasi dan pengecekan terhadap pelaksanaan dan perawatan. Staf UPTL umum bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan perawatan sesuai tupoksi yang di tentukan. |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart) |
| 8. Catatan | - |
| 9. Dokumen Terkait | <ol style="list-style-type: none"> Laporan harian gedung dan kantor TOR Form disposisi Berita acara serah terima barang Laporan Akhir Kegiatan |

**PROSEDUR MUTU****PERAWATAN KENDARAAN UNIVERSITAS**

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPTL

Ka. BSPU

Rektor II

No. Dokumen : PM-UPTL-05

Revisi : 01

Tgl. Eff : 02 Maret 2022

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memudahkan untuk memeriksa kendaraan milik Universitas

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi semua aktivitas pengecekan kendaraan milik universitas yang digunakan untuk kepentingan Universitas

3. TANGGUNG JAWAB

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

4. DEFINISI

- 4.1 Kendaraan adalah kendaraan milik Universitas yang harus di jaga sesuai dengan ketentuan Institusi

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-UPTL-04-03 : Checklist List Harian Kendaraan Operasional UNPAB
- 7.2 FM-UPKU-01-01 : TOR
- 7.3 FM-SKUN-01-01 : Form disposisi
- 7.4 FM-UPKU-02-01 : Laporan Akhir Kegiatan



PROSEDUR MUTU

PERAWATAN KENDARAAN UNIVERSITAS

No. Dokumen : PM-UPTL-05

Revisi : 01

Tgl Eff : 02 Maret 2022

Dibuat

Diperiksa

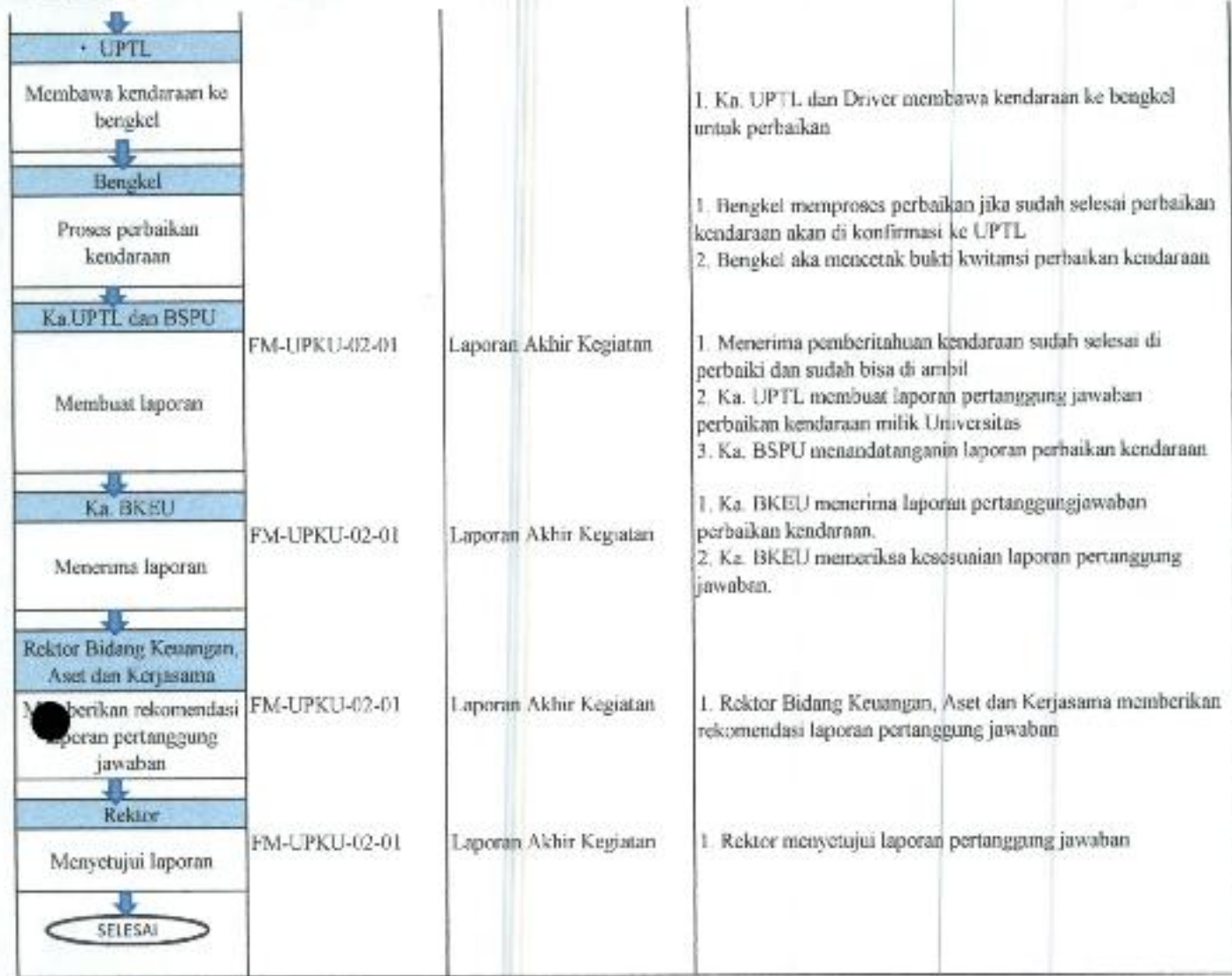
Disetujui

Ka. UPTL

Ka. BSPU

Rektor II

| FLOW CHART | REKAMAN | | URAIAN PROSES |
|--|---|--|---|
| | NO FORM | JUDUL REKAMAN | |
| <p>MULAI</p> <p>Ka. UPTL</p> <p>Membuat jadwal perawatan</p> <p>UPTL</p> <p>Pelaksanaan perawatan kendaraan</p> <p>BSPU</p> <p>melihat laporan hasil perawatan dan menindaklanjuti jika ada kerusakan</p> <p>Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama</p> <p>Menerima pengajuan anggaran dari BSPU dan memberikan disposisi ke Rektor</p> <p>REKTOR</p> <p>Menyetujui atau memberikan rekomendasi lain</p> <p>Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama</p> <p>Menerima persetujuan anggaran dari Rektor</p> <p>Ka. BKEU</p> <p>Memproses persetujuan pengajuan anggaran</p> <p>Ka. BSPU</p> <p>Menerima Anggaran dan Mengimplementasikan</p> | <p>FM-UPTL-04-03</p> <p>FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01</p> <p>FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01</p> <p>FM-UPKU-01-01 FM-SKUN-01-01</p> | <p>Checklist Last Harian Kendaraan Operasional UNPAB</p> <p>TOR Form disposisi</p> <p>TOR Form disposisi</p> <p>TOR Form disposisi</p> | <p>1. Ka. UPTL membuat jadwal pelaksanaan perawatan kendaraan milik Universitas pembangunan Panca Budi.</p> <p>2. Ka. BSPU menyetujui jadwal pelaksanaan perawatan yang di buat UPTL</p> <p>1. UPTL melaksanakan perawatan kendaraan milik universitas sesuai yang di jadwalkan.</p> <p>2. Ka. UPTL bersama Driver membawa kendaraan ke bengkel untuk melihat kerusakan kendaraan yang rusak dan membuat analisa kerusakan untuk di ajukan ke pimpinan</p> <p>3. Ka. UPTL membuat laporan hasil perawatan.</p> <p>1. BSPU menerima laporan dari Ka. UPTL</p> <p>2. BSPU melihat laporan hasil perawatan dan menindaklanjuti jika ada kerusakan</p> <p>3. Jika ada kerusakan kendaraan milik universitas, BSPU melihat kondisi kerusakan jika membutuhkan anggaran, BSPU akan mengajukan estimasi anggaran sesuai yang di butuhkan ke Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama</p> <p>1. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Menerima pengajuan anggaran dari BSPU dan memberikan disposisi ke Rektor</p> <p>1. Rektor memberikan persetujuan pengajuan Anggaran</p> <p>2. Jika tidak di setujui Rektor akan memberikan rekomendasi lain.</p> <p>3. Jika di setujui pengajuan anggaran maka Sek. Rektor akan menyerahkan ke Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama.</p> <p>1. Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama Menerima persetujuan anggaran dari Rektor dan meneruskan ke Ka. BKEU</p> <p>1. Ka. BKEU menerima permohonan pengajuan anggaran</p> <p>2. Ka. BKEU Melihat Renstra UNIT dan Menyetujui Sesuai Anggaran.</p> <p>3. Ka. BKEU mengirimkan Anggaran sesuai dengan permintaan Ka. BSPU</p> <p>1. Ka. BSPU Menerima Anggaran.</p> |



CHECKLIST HARIAN KENDARAAN OPERASIONAL UNPAB

No Dokumen : FMUPIL-04-03
Revisi : 01
Tgl.EF : 02 Maret 2022

| DRIVER : | | Tanggal : | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|-----------|--------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|-------|-------|--------|------------|--|
| JENIS KENDARAAN : | | Bulan : | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMOR POLISI : | | Tahun : | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PERIHAL | Hari | | | | | | | | | | | | | | KETERANGAN | |
| | | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Minggu | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Minggu | | |
| 1 | KEBERSIHAN KENDARAAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Body | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Mesin | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Kabin dan alas kaki | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Dashboard | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | e. Ban dan Fender | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | f. Tekanan Angin Ban | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | g. Penguspas luar dan dalam mobil | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PEMERIKSAAN RUTIN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Oli Mesin | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Radiator | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Tune Up | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Rem (Minyak) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | e. Isitern | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | f. Wiper (air) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | g. Filter Udara | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | KELENGKAPAN MOBIL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. P3K | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Dongkrak | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Segitiga | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Tissue Kering | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | e. Tempat Sampah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | f. Pengharum | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | g. Kunci Kunci | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | h. Poyang | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | i. Air minum mineral | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | j. Tissue Basah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | k. Handsanitizer | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | l. Masker | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | m. Kainabo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | n. Sabun Cair | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | o. Botol Spray Eco Enzyme | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | p. Botol Air | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | q. Ban Cadangan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | r. Racun Api | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | KERUSAKAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Body | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. AC | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Mesin | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Ban dan Kaki Kaki | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | PAJAK KENDARAAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Pajak STNK | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Pajak Spek | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | SUPERVISI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Ka. Ut Transportasi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Ka. Biro Supras | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Rektor 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catat Beri tanda (√) Jika Baik
Beri tanda (x) Jika Tidak

CATATAN :

Melan, 202...
Diperiksa Oleh :



LAPORAN AKHIR KEGIATAN

.....(JUDUL AKTIVITAS)

| | |
|-------------|-----------------|
| No. Dokumen | : FM-UPKU-02-01 |
| Revisi | : 00 |
| Tgl. Edt | : 15 Jan 2021 |

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 | RINCIAN PENGGUNAAN DANA | | DISEMINASI UNIT TERKAIT | |
|----|---|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|-------------------------|-----|
| | | | INSTRUMENT | NILAI KETERCAPAIAN | | | URAIAN | JUMLAH | Nama | TTD |
| | (Menjelaskan detail hasil pelaksanaan kegiatan (apakah berhasil, serkesala atau tidak dilaksanakan)) | 1. (Daftar kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi / meminimalisir kendala). 2. Berikan rencana perbaikan aktivitas yang akan datang. 3. Keberlanjutan dan di tandatangani oleh Biro / Pihak terkait lainnya. | (Berikan instrument yang telah dicapai atau pelaksanaan kegiatan) | 1. Persentase dalam bentuk persen (%) atau output kualitatif 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 tahunan yang berkaitan dengan akreditasi dan/atau peningkatan 2. Keberlanjutan program yang melibatkan unit kerja lain | (Menjelaskan dengan detail atau penguraian dana kegiatan.) | (Berikan dana yang digunakan) | 1. | 1. |
| | | | | | | | | | 2. | 2. |
| | | | | | | | | | 3. | 3. |
| | | | | | | | | | 4. | 4. |
| | | | | | | | | | 5. | 5. |

Catatan : Laporan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)

Ka. Urusan

Ka. DIRO

Rektor Bidang - I,

Rektor Bidang Teknis (I - III)

Rektor,



TERM OF REFERENCE (TOR)

.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen: PM-UPRU-01-01

Revisi: 00

Tgl. Eff: 15 Januari 2021

UNIT :
 NATA ANGGARAN :
 KODE PROGRAM : KENSTRA / 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 KETERCAPAIAN | | URAIAN | JUMLAH | |
| | [Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan] | [Berisikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan] Contoh : Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan di. | [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, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS] | 1. Berisikan instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan). | [Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan peningkatan] | [Berisikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tidak lanjut untuk program baru] | [Berisikan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus feasible dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.] | [Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian] | |
| KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK | | | | | KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI | | | | | |
| Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melampirkan dokumen yang telah ditandatangani (Dokumen Check list) | | | | | | | | | | |

Ka. (Urusan),

Ka. (SIRO),

Rektor I,

Rektor Bidang (ortak I / II)

Rektor,