

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK-005/REK/UPM/VIII/2020

tentang
Kodefikasi Unit Kerja dan Penomoran Dokumen
Universitas Paramadina

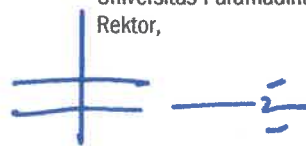
Rektor Universitas Paramadina,

- Menimbang :**
1. Bahwa perlu adanya peraturan untuk mengatur kode dan penamaan unit kerja Paramadina sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan dokumen;
 2. Administrasi dokumen dan penyampaian informasi secara tertulis yang baik dan sempurna;
 3. Lalu lintas komunikasi tertulis antar fungsi melalui jalur struktural internal dengan pihak luar;
 4. Memudahkan pembuatan dan pengendalian dokumentasi korespondensi terutama penomoran dokumen di seluruh unit kerja;
 5. Agar diperoleh standarisasi dan keseragaman penomoran surat menyurat dan dokumen resmi.
- Memperhatikan :**
1. Anggaran Dasar Yayasan Wakaf Paramadina (Akte Notaris Yudo Paripurno SH., No. 15 tanggal 11 Agustus 1999 jo. Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 20 A Tahun 2002 jo. Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 20 A Tahun 2002 jo. Akte Notaris Mutiara Siswono Patiedra No. 01 14 September 2011. Jo. Akte Notaris Siti Pertiwi Henny Singgih, SH No. 49 tanggal 24 Juni 2013, jo. Akte Notaris Marcivia Rahmani SH No. 04 tanggal 06 April 2016);
 2. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. 030/Pengurus/YWP/XII/19 tertanggal 29 desember 2018 tentang Pengangkatan Rektor Periode 2018-2022;
 3. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-072/REK/UPM/XI/17 perihal Penyempurnaan/Perbaikan Struktur Organisasi Universitas Paramadina tanggal 13 November 2017.
 4. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-082/REK/UPM/XII/2017 tanggal 7 Desember 2017 tentang Kodefikasi dan Penomoran Dokumen.
 5. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-001/REK/UPM/I/2020 tanggal 3 Januari 2020 tentang Perbaikan Surat Pengangkatan Ketua Badan Pembina Kerohanian Universitas Paramadina.
- Mengingat :**
1. Hasil rapat Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI) dan Direktorat Operasi dan Umum (DOP) tanggal 27 November 2017;
 2. Hasil rapat Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI) Tanggal 6 Agustus 2020

MEMUTUSKAN

- Memutuskan :**
1. Menetapkan Kodefikasi unit kerja dan penomoran dokumen Universitas Paramadina sebagaimana terlampir;
 2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila ternyata di kemudian hari terdapat perubahan, maka surat keputusan ini akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada Tanggal: 18 Agustus 2020
Universitas Paramadina
Rektor,



Prof. Firmanzah, Ph.D.
NIP. 215010280

Tembusan

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Direktur
4. Ketua Program Studi
5. Manager
6. Arsip

Lampiran I

Nomor SK : SK-005/REK/UPM/VIII/2020

Tanggal : 18 Agustus 2020

BAB I

**DAFTAR KODE PENAMAAN UNIT KERJA
BERDASARKAN STRUKTUR ORGANISASI UPM SK-072/REK/UPM/XI/17**

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina
2	SEN	Senat Universitas
3	REK	Rektor
4	PER	Penasehat Rektor
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
11	DAK	Direktur Akademik
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
17	SEK	Sekretariat Rektorat
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen
19	PMM	Prodi Magister Manajemen
20	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional
21	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional
22	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi
24	PPS	Prodi Sarjana Psikologi
25	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam
27	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual
28	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk
29	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika
30	MAK	Manajer Akademik
31	MMV	Manajer Media dan Visual
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni
39	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal
40	BPK	Ketua Badan Pembina Kerohanian

Lampiran II

Nomor SK : SK-005/REK/UPM/VIII/2020

Tanggal : 18 Agustus 2020

BAB II
JENIS DAN KODE DOKUMEN

Berikut jenis dokumen dan pengkodeannya yang berlaku di Universitas Paramadina

Tabel 1

No.	Jenis Dokumen	Kode Dokumen	Penanda tangan
1	Surat Keluar	SL	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
2	Memo Internal	MI	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
3	Surat Edaran	SE	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
4	Surat Keputusan	SK	Rektor, Wakil Rektor, Dekan
5	Surat Perjanjian	SI	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur
6	Surat Kontrak	SR	Rektor, Wakil Rektor, Dekan
7	Surat Tugas	ST	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
8	Surat Keterangan	SG	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
9	Surat Peringatan	SP	Atasan Langsung
10	Surat Penawaran	SW	Direktur, Manajer
11	Surat Invoice	SV	Direktur, Manajer
12	Berita Acara	BA	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer
13	Notulensi	NT	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer
14	Standar Nasional PT	SN	Rektor, Direktur PMI
15	Panduan. Pedoman	PD	Direktur, Kaprodi
16	Kebijakan	KB	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur
17	Prosedur	PR	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer
18	Instruksi Kerja	IK	Direktur, Kaprodi, Manajer
19	Formulir	FR	Direktur, Kaprodi, Manajer

BAB III ATURAN PENULISAN NOMOR DOKUMEN

Peraturan penulisan nomor dokumen adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Surat Menyurat
[Kode Dokumen]-[Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Bulan Romawi]/[Tahun (4 digit)]

Contoh:

SK-022/REK/UPM/X/2017

Keterangan: [Nomor Urut]: terurut mulai nomor 1 setiap bulan.

2. Dokumen Pedoman Kerja
2.1 Dokumen Pedoman Kerja nomor:
[Kode Dokumen]-[Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Tahun (4 digit)]

Contoh:

PD-01/DAK/UPM/2020
(Panduan Skripsi)

2.2 Dokumen Pedoman Kerja nomor: 16*

Kebijakan Turunan UPM:

KB-01: Kebijakan Manajemen

- 01- Penyusunan Perencanaan Universitas,
- 02- Identitas Universitas,
- 03- Sumber Daya Manusia,
- 04- *Information Technology*,
- 05- Keuangan,
- 06- Sarana dan Prasarana,
- 07- Kerjasama,
- 08- Pusat Studi.

KB-02: Kebijakan Akademik

- 01- Akademik,
- 02- Penelitian,
- 03- Pengabdian kepada Masyarakat,
- 04- Kemahasiswaan,
- 05- *Fellowship* (Beasiswa),
- 06- *Joint Degree*,
- 07- Penanganan dan Sanksi atas Pelanggaran Non Akademis.

KB-03: Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

[Kode Dokumen]-[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Tahun (4 digit)]

Contoh:

1. **KB-02-01/DAK/UPM/2020: Kebijakan Turunan Akademik** yang dibuat oleh DAK di bawah Kebijakan Akademik UPM

2.3 Dokumen Pedoman Kerja untuk nomor 17*, 18* dan 19* merupakan turunan atau dokumen yang melekat pada dokumen nomor 16*.

*Merujuk pada Tabel 1 pada lampiran 2

[Kode Dokumen]-[Nomor Urut]/[Nomor Kebijakan UPM]/[Kode Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/Tahun (4 digit)

Contoh: 1) PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2020

Prosedur dengan nomor urut 001 yang dibuat oleh DAK dibawah Kebijakan Turunan 01

Contoh: 2) FR-001/PR-001/KB-02-01/MMP/UPM/tahun

Penomoran untuk nomor 18* dan 19* sama dengan penomoran pada poin 17

*Merujuk pada Tabel 1 pada lampiran 2

3. Dokumen Standar Nasional
[Kode Dokumen]-[Nomor Urut]/UPM/Tahun (4 digit)
contoh: SN-01/UPM/2020

BAB IV

KETENTUAN LAIN DOKUMEN

1. Seluruh dokumen kerja wajib yang telah disusun oleh setiap unit kerja yang telah disahkan wajib diserahkan kepada *Document Controller* yaitu Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal Universitas berupa salinan *softcopy*.
2. Seluruh dokumen akan diperbaiki apabila dalam penerapannya masih memerlukan perbaikan dan penyempurnaan.