universitas
paramadina

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK-004/REK/UPM/IV/2024

Tentang
Kodefikasi Unit Kerja, Jabatan Struktural, dan Penomoran Dokumen
Universitas Paramadina

Rektor,

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.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Permendikbudristek RI Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Surat Keputusan Rektor Nomor: SK-005/REK/UPM/VI/2023 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Universitas Paramadina.
4. Surat Keputusan Rektor Nomor: SK-002/REK/UPM/V/2023 tentang Kodefikasi Unit Kerja, Jabatan Struktural, dan Penomoran Dokumen.

Memperhatikan : Hasil rapat Direktorat PMI tanggal 28 Maret 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Menetapkan Kodefikasi Unit Kerja, Jabatan Struktural, dan Penomoran Dokumen Universitas Paramadina sebagaimana terlampir dalam Panduan Dokumentasi Nomor PD-001/PMI/UPM/IV/2024.
2. SK Kodefikasi Unit Kerja dan Penomoran Dokumen Universitas Paramadina Nomor SK-002/REK/UPM/V/2023 telah dilakukan pemutakhiran dan dinyatakan tidak berlaku sejak diterbitkannya SK Kodefikasi Unit Kerja, Jabatan Struktural, dan Penomoran Dokumen yang terbaru.
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari dibutuhkan penyesuaian, maka akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada Tanggal: 18 April 2024
Rektor,

Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc, Ph.D
NIP. 221005369

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

Jl. Gatot Subroto Kav. 97 Mampang, Jakarta 12790 - Indonesia
T. +62-21-7918-1188 F. +62-21-799-3375
www.paramadina.ac.id

universitas paramadina

PANDUAN

DOKUMENTASI

Nomor Panduan
PD-001/PMI/UPM/IV/2024

LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN DOKUMENTASI
PENJAMINAN MUTU INTERNAL (PMI)

1 April 2024,

Tim Penyusun,

1) Maria Wahyu Widayati

2) Andilala

3) Suci Nuriatil Islamiyah

4) Mohamad Ramdhani

Yang Mengesahkan,

(Retno Hendrowati, MT)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, panduan dokumentasi di lingkungan UPM telah disusun dengan baik dan dapat menjadi acuan bagi civitas academica untuk mendokumentasikan berbagai hal. Dokumentasi merupakan salah satu bentuk bukti sahih terlaksananya sistem penjaminan mutu internal UPM. Oleh karena itu, dokumentasi dapat mencakup berbagai aturan ataupun laporan terkait dengan pengelolaan PPEPP di UPM.

Dokumentasi dapat disesuaikan dengan keperluan, kebutuhan dan mengacu pada sistem pendokumentasikan penjaminan mutu eksternal. Untuk itu, agar terus terwujud mutu yang lebih baik, maka panduan ini dapat diberi masukan dan kritikan untuk dapat kami perbaiki.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat. Semoga panduan ini dapat bermanfaat demi kebaikan mutu UPM.

Jakarta, 1 April 2024

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2
1. PENDAHULUAN 3
2. DAFTAR ISTILAH 3
3. TUJUAN DAN MANFAAT 4
4. URAIAN PANDUAN 4
4.1 DAFTAR KODE UNIT KERJA 4
4.2 DAFTAR KODE JABATAN STRUKTUR 5
4.3 JENIS DAN KODE DOKUMENTASI 8
4.4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG 8
5. PROSEDUR SINGKAT 9
5.1 DOKUMEN SURAT MENYURAT 9
5.2 DOKUMEN STANDAR MUTU 9
5.3 DOKUMEN PANDUAN 9
5.4 DOKUMEN PERATURAN 10
5.5 DOKUMEN KEBIJAKAN UPM 10
5.6 DOKUMEN PROSEDUR 11
5.7 DOKUMEN INSTRUKSI KERJA 11
5.8 DOKUMEN FORMULIR 11
6. PENUTUP 11
7. DAFTAR PUSTAKA 12
8. LAMPIRAN 12

1. Pendahuluan

Seiring dengan perkembangan peraturan pemerintah dalam bidang pengelolaan institusi pendidikan, maka Universitas Paramadina (UPM) berupaya untuk memperbaiki dan terus melakukan penyesuaian. UPM dalam hal ini pun turut berkembang dalam berbagai segi, mulai dari struktur organisasi, tata kelola, serta sarana dan prasarana. Dalam hal tata kelola, Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI) berupaya untuk membuat keseragaman dokumen di masing-masing Unit Kerja agar seluruh dokumen dapat terklasifikasi dan terdokumentasi dengan baik.

2. Daftar Istilah

a. Dokumen adalah sistem bentuk tulisan yang mengandung ketentuan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan aktivitas dan kegiatan yang terkait dengan layanan akademik.

b. Dokumen internal adalah acuan dalam pelaksanaan aktivitas dan kegiatan yang mencakup:

   i. Standar Nasional Universitas Paramadina (SM-UPM) adalah dokumen standar yang telah ditetapkan oleh UPM dengan mengacu pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

   ii. Pedoman SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu yang isinya berdasarkan siklus PPEPP.

   iii. Panduan adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan.

   iv. Peraturan adalah ketentuan yang menyatakan bahwa sesuatu harus atau tidak harus dilakukan atau boleh atau tidak boleh dilakukan.

   v. Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan berkenaan dengan tanggung jawab yang diberikan.

   vi. Kebijakan adalah dokumen formal tentang pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.

   vii. Prosedur adalah dokumen yang berisi langkah-langkah kerja suatu kegiatan yang melibatkan beberapa unit kerja dan menentukan mutu layanan.

   viii. Instruksi Kerja adalah dokumen yang berisi langkah-langkah yang terarah dan sistematis yang melibatkan satu uni kerja atau individu.

   ix. Formulir adalah kelengkapan dokumen yang digunakan untuk merekam kegiatan yang dilakukan.

3. Tujuan dan Manfaat

Tujuan

Panduan Dokumentasi ini disusun sebagai acuan atau petunjuk bagi Unit Kerja dalam menyusun dokumentasi. Panduan ini berlaku untuk penyusunan surat menyurat, Standar Mutu, Pedoman SPMI, Panduan, Peraturan, Laporan, Kebijakan, Prosedur, Intruksi Kerja, Formulir dan dokumen internal lain yang setingkat.

Manfaat

Manfaat Panduan Dokumentasi adalah memudahkan setiap Unit Kerja dalam Menyusun dokumen sehingga mudah dipahami dan dapat diimplementasikan dengan baik. Dokumen yang telah disusun oleh setiap Unit Kerja juga memiliki keseragaman dan mudah diklasifikasi.

4. Uraian Panduan

4.1 Daftar Kode Unit Kerja

NO.	KODE	UNIT KERJA
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina
2	SEN	Senat Universitas
3	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4	PMF FEB	Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban
6	PMF FFP	Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban
7	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa
8	PMF FIR	Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa
9	PMI	Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
10	DAK	Direktorat Akademik
11	DKI	Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
12	DOP	Direktorat Operasi dan Umum
13	DKP	Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni
14	DUA	Direktorat Keuangan dan Akuntansi
15	PPM	Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
16	TSI	Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen
18	PMM	Prodi Magister Manajemen
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi
24	PMP	Prodi Magister 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	BPK	Badan Pembina Kerohanian
31	PPK	Satuan Petugas Pencegah dan Penanganan Kekerasan Seksual
32	DKT	Dewan Kode Etik
33	IEC	Paramadina Institute of Ethic and Civilization
34	IER	Paramadina Institute for Education Reform
35	PLI	Paramadina Lead Institute

36	PAD	Paramadina Management Advisory
37	PFP	Paramadina Psychology for People
38	PPI	Paramadina Public Policy Institute
39	SEA	Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab
40	WOI	Paramadina Women Institute
41	PCI	Paramadina Communication Institute
42	CRZ	Creative Zone
43	SEM	Serikat Mahasiswa
44	HMJ	HIMAMEN/PMJ
45	HPS	HIMAPSI/PPS
46	HFA	Paramasophia/PFA
47	HIK	KOMIK/PIK
48	HHI	HIMAHI/PHI
49	HDP	Inprodes/PDP
50	HDV	Rupakapala/PDV
51	HTI	HIMTI/PTI
52	FED	Federasi Paramadina
53	BAS	Paramadina Basketball
54	DRO	Dropshot
55	COP	Choir Paramadina
56	TTA	TTA Paramadina
57	KFH	Teater Kafha
58	PSC	Paramadina Social Care (PSC)
59	KHA	Khatulistiwa
60	PMZ	Parmagz (Paramadina E-magazine)

4.2 Daftar Kode Jabatan Struktur

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL
1	REK	Rektor
2	PER	Penasehat Rektor
3	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
4	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya
5	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban
7	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa
8	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
9	WDF	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban
10	WDI	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa
11	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
12	SDF	Sekretaris Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban
13	SDI	Sekretaris Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa
14	KPM FEB	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis
15	KPM FFP	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban
16	KPM FIR	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa
17	KMJ	Ketua Prodi Sarjana Manajemen
18	KMM	Ketua Prodi Magister Manajemen
19	KPS	Ketua Prodi Sarjana Psikologi
20	KPM	Ketua Prodi Magister Psikologi

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL
21	KFA	Ketua Prodi Sarjana Falsafah dan Agama
22	KMA	Ketua Prodi Magister Ilmu Agama Islam
23	KIK	Ketua Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi
24	KMK	Ketua Prodi Magister Ilmu Komunikasi
25	KHI	Ketua Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional
26	KMH	Ketua Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional
27	KDP	Ketua Prodi Sarjana Desain Produk
28	KDV	Ketua Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual
29	KTI	Ketua Prodi Sarjana Teknik Informatika
30	SMM	Sekretaris Prodi Sarjana Manajemen
31	SMJ	Sekretaris Prodi Magister Manajemen
32	SPS	Sekretaris Prodi Sarjana Psikologi
33	SPM	Sekretaris Prodi Magister Psikologi
34	SFA	Sekretaris Prodi Sarjana Falsafah dan Agama
35	SMI	Sekretaris Prodi Magister Ilmu Agama Islam
36	SIK	Sekretaris Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi
37	SMK	Sekretaris Prodi Magister Ilmu Komunikasi
38	SHI	Sekretaris Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional
39	SMH	Sekretaris Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional
40	SDP	Sekretaris Prodi Sarjana Desain Produk
41	SDV	Sekretaris Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual
42	STI	Sekretaris Prodi Sarjana Teknik Informatika
43	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
44	DIA	Direktur Akademik
45	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
46	DIO	Direktur Operasi dan Umum
47	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni
48	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi
49	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
50	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi
51	SKR	Sekretariat Rektorat
52	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal
53	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal
54	MAK	Manajer Akademik
55	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
56	MSD	Manajer Sumber Daya
57	MFU	Manajer Fasilitas dan Umum
58	MME	Manajer Media dan Visual
59	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran
60	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni
61	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan
62	MPP	Manajer Penelitian dan PkM
63	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan
64	MTE	Manajer Teknologi Informasi
65	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL
66	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual
67	KDT	Ketua Dewan Kode Etik
68	KIE	Ketua Paramadina Institute of Ethic and Civilization
69	KER	Ketua Paramadina Institute for Education Reform
70	KLI	Ketua Paramadina Lead Institute
71	KMA	Ketua Paramadina Management Advisory
72	KPF	Ketua Paramadina Psychology for People
73	KPI	Ketua Paramadina Public Policy Institute
74	KSE	Ketua Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab
75	KIN	Ketua Paramadina Women Institute
76	KCI	Ketua Paramadina Communication Institute
77	KCR	Ketua Creative Zone
78	KSM	Ketua Serikat Mahasiswa
79	KHI	Ketua HIMAMEN/PMJ
80	KMP	Ketua HIMAPSI/PPS
81	KMA	Ketua Paramasophia/PFA
82	KMK	Ketua KOMIK/PIK
83	KMI	Ketua HIMAHI/PHI
84	KMD	Ketua Inprodes/PDP
85	KMV	Ketua Rupakapala/PDV
86	KMT	Ketua HIMTI/PTI
87	KFP	Ketua Federasi Paramadina
88	KPB	Ketua Paramadina Basketball
89	KDS	Ketua Dropshot
90	KCP	Ketua Choir Paramadina
91	KTP	Ketua TTA Paramadina
92	KTK	Ketua Teater Kafha
93	KSC	Ketua Paramadina Social Care (PSC)
94	KKH	Ketua Khatulistiwa
95	KPP	Ketua Parmagz (Paramadina E-magazine)

4.3 Jenis dan Kode Dokumentasi

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

4.4 Tanggung Jawab dan Wewenang

Pengendalian Dokumen	Jenis Dokumen				
	Kebijakan	SM-UPM	Prosedur	Instruksi Kerja	Formulir
Penyusunan (Baru/Revisi)	Warek/Direktur/ Dekan	Tim Penyusun	Dekan/Wadek/ Sekdek/ Kaprodi/ Manajer/ Ketua Unit	Kaprodi/ Manajer/ Ketua Unit	Kaprodi/ Manajer/ Ketua Unit
Diperiksa	PMI	PMI	PMI	Dekan/ Direktur/ Ketua Unit	Dekan/ Direktur/ Ketua Unit

Pengendalian Dokumen	Jenis Dokumen				
	Kebijakan	SM-UPM	Prosedur	Instruksi Kerja	Formulir
Persetujuan	Senat/Rektor/ Warek/Dekan/ Direktur	Yayasan	Rektor/ Warek/Dekan/ Direktur/Manajer/ Ketua Unit	Dekan/ Direktur/ Ketua Unit	Dekan/ Direktur/ Ketua Unit
Simpan	Wiki UPM dan SPMI	Wiki UPM dan SPMI	Wiki UPM dan SPMI	Wiki UPM dan SPMI	Wiki UPM dan SPMI
Unggah (repositori/media dokumentasi)	Rektorat/ Fakultas/ Direktorat	PMI	Direktorat/ Fakultas/Prodi	Direktorat/ Fakultas/ Prodi/ Ketua Unit	Direktorat/ Fakultas/ Prodi/ Ketua Unit
Distribusi, Tarik, Musnah	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja	Unit Kerja

5. Prosedur Singkat

Aturan Penulisan Nomor Dokumen:

5.1 Dokumen Surat Menyurat (Jenis Dokumen Nomor 1 sampai 14 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

[Kode Dokumen]–[Nomor Urut (3 digit)]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Bulan Romawi]/[Tahun (4 digit)]

Contoh:

1. SK-005/REK/UPM/X/2022
2. BA-001/PMI/UPM/V/2023
3. NT-002/DAK/UPM/III/2021
4. LP-001/PMI/UPM/X/2022

Keterangan:

Nomor urut terurut mulai nomor 1 setiap bulan.

5.2 Dokumen Standar Mutu (Jenis Dokumen Nomor 15 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/UPM/Tahun (4 digit)

contoh:

SM-001/UPM/2023

Keterangan:

Standar Mutu Nomor 001 tentang Kompetensi Lulusan

5.3 Dokumen Panduan (Jenis Dokumen Nomor 16 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

[**Kode Dokumen]–[Nomor Urut (3 digit)]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Bulan Romawi (2 digit)]/[Tahun] (4 digit)]**

Contoh:

PD-001/DAK/UPM/IV/2023

Keterangan:

(Panduan Karya Akhir Nomor 001 dibuat oleh DAK Bulan Empat Tahun 2023)

5.4 Dokumen Peraturan (Jenis Dokumen Nomor 17 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

[**Kode Dokumen]–[Nomor Urut (3 digit)]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Tahun (4 digit)]**
Contoh:
PE-001/DAK/UPM/IV/2023
Keterangan:
(Peraturan Nomor 001 dibuat oleh DAK Bulan Empat Tahun 2023)

5.5 Dokumen Kebijakan UPM (Jenis Dokumen Nomor 18 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen), terdiri dari tiga kebijakan yaitu:

KB-01: Kebijakan Manajemen
Dengan turunan:
- 01- Penyusunan Perencanaan Universitas
- 02- Identitas Universitas
- 03- Sumber Daya Manusia
- 04- Teknologi dan Sistem Informasi
- 05- Keuangan
- 06- Sarana dan Prasarana
- 07- Umum
- 08- Kerjasama
- 09- Pusat Studi
- 10- Pemasaran
- 11- Inkubator Bisnis
- 12- Pencegahan, Penanganan Kekerasan Seksual
- 13- Kerohanian

KB-02: Kebijakan Akademik
Dengan turunan:
- 01- Akademik
- 02- Penelitian
- 03- Pengabdian kepada Masyarakat
- 04- Kemahasiswaan
- 05- Beasiswa
- 06- Gelar Bersama
- 07- Alumni
- 08- Penanganan dan Sanksi atas Pelanggaran Non Akademis
- 09- Seleksi Mahasiswa Baru

KB-03: Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal
Dengan turunan:
- 01- Penjaminan Mutu Internal
- 02- Satuan Pengawas Internal

[Kode Dokumen]-[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Tahun (4 digit)]
Contoh:
KB-02-01/DAK/UPM/2023
Keterangan:
Kebijakan Akademik yang dibuat oleh DAK di bawah Kebijakan Akademik UPM

5.6 Dokumen Prosedur (Jenis Dokumen Nomor 19 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/Tahun (4 digit)
Contoh:
PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2023
Keterangan:
Prosedur nomor urut 001 yang dibuat oleh DAK di bawah Kebijakan Akademik UPM, Turunan Akademik.

5.7 Dokumen Instruksi Kerja (Jenis Dokumen Nomor 20 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/[Nomor Prosedur]/[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomer Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/Tahun (4 digit)
Contoh:
IK-001/PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2023
Keterangan:
Instruksi Kerja nomor urut 001 yang dibuat oleh DAK di bawah Prosedur nomor urut 001, dibawah Kebijakan Akademik UPM, Turunan Akademik.

5.8 Dokumen Formulir (Jenis Dokumen Nomor 21 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/[Nomor Prosedur]/[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomer Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/Tahun (4 digit)
Contoh:
FR-001/PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2023
Keterangan:
Formulir nomor urut 001 yang dibuat oleh DAK di bawah Prosedur nomor urut 001, dibawah Kebijakan Akademik UPM, Turunan Akademik.

6. Penutup

Panduan yang berisi Kode Unit kerja, dokumen dan surat menyurat serta dokumen lainnya telah disusun dengan baik dan dapat dikembangkan dalam sistem pengkodean dan dokumentasi digital.

7. Daftar Pustaka

a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
b. Permendikbudristek RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
c. Panduan Dokumentasi Nomor PD-001/PMI/UPM/2023.
d. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-002/REK/UPM/V/2023 tentang Kodefikasi Unit Kerja dan Penomoran Dokumen

8. Lampiran

a. Format Standar Mutu (Lampiran)
b. Format Kebijakan (Lampiran)
c. Format Panduan (Lampiran)
d. Format Prosedur (Lampiran)
e. Format Laporan (Lampiran)
f. Format Instruksi Kerja (Lampiran)
g. Format Formulir (Lampiran)

universitas
paramadina

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.97
Mampang, Jakarta Selatan 12790