

DOKUMENTASI

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MQA	MWW	07 Januari 2013	QA	1-9	Font
		27 Maret 2013	QA	2-4	Daftar Distribusi
		16 April 2013	Q	7-8	Penomoran
		16 April 2013	QA	9	Tanggung Jawab dan Wewenang
		16 April 2013	QA	10	Lampiran
MMI	MWW	07 Juli 2020	PMI	-	Logo UPM
	MWW	07 Juli 2020	PMI	2	Daftar Distribusi Dokumen
	MWW	07 Juli 2020	PMI	5-8	Penyederhanaan Isi dan Format

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
29	PTI	Prodi Saarlana 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	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

1. Tujuan & Ruang Lingkup.

Panduan ini adalah pedoman dalam pembuatan dokumen yang disusun oleh setiap bagian di Universitas Paramadina (UPM) agar memiliki keseragaman, mudah dipahami dan dapat diimplementasikan dengan baik. Panduan ini berlaku untuk penyusunan Kebijakan, Standar Mutu, Panduan Mutu, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir dan dokumen internal lain yang setingkat.

2. Referensi

- 2.1 Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 2.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2.3 Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, tahun 2010.
- 2.4 Materi Pelatihan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu-UMM, FTP, UGM, Mei 2011.
- 2.5 Prosedur Mutu Dokumentasi Nomor QP-4.1-01 versi 0 tanggal 13 Januari 2012.
- 2.6 Prosedur Dokumentasi Nomor PR-KB-03.01, tanggal 22 April 2013.
- 2.7 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-082/REK/UPM/XII/17 tanggal 7 Desember 2017 tentang Kodifikasi Unit Kerja dan Penomoran Dokumen

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Dokumen adalah sistem bentuk tulisan yang mengandung ketentuan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan aktivitas dan kegiatan yang terkait dengan layanan akademik.
- 3.2 Dokumen internal adalah acuan dalam pelaksanaan aktivitas dan kegiatan yang mencakup:
 - 3.2.1 Kebijakan UPM:
 - 3.2.1.1 Kebijakan Manajemen (KB-01), mencakup:
 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.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

- 3.2.1.2 Kebijakan Akademik (KB-02), mencakup:
01. Akademik,
 02. Penelitian,
 03. Pengabdian kepada Masyarakat,
 04. Kemahasiswaan,
 05. *Fellowship* (Beasiswa),
 06. *Joint Degree*,
 07. Penanganan dan Sanksi atas Pelanggaran Non Akademis
- 3.1.2.3. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (KB-03), mencakup: Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 3.2.2 Standar Nasional Universitas Paramadina (SN-UPM);
- 3.2.3 Manual Mutu (PPEPP);
- 3.2.4 Peraturan Akademik.
- 3.3 Kebijakan adalah dokumen formal tentang pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran, dengan format:
- 3.3.1 Halaman Judul,
 - 3.3.2 Visi, Misi, Tujuan UPM,
 - 3.3.3 Tujuan kebijakan,
 - 3.3.4 Ruang Lingkup/Pihak-pihak Terkait,
 - 3.3.5 Sasaran Mutu,
 - 3.3.6 Istilah dan Definisi,
 - 3.3.7 Rincian Kebijakan,
 - 3.3.8 Struktur Organisasi,
 - 3.3.9 Referensi.
 - 3.3.10 Lembar Pengesahan dengan verifikasi pada setiap halaman.
- 3.4 Standar Nasional adalah dokumen tentang Standar Pendidikan yang telah ditetapkan oleh UPM dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi),
- 3.5 Prosedur adalah dokumen yang berisi langkah-langkah kerja suatu kegiatan yang melibatkan beberapa unit kerja dan menentukan mutu layanan dengan format:
- 3.5.1 Halaman Judul.
 - 3.5.2 Tujuan dan Ruang Lingkup.
 - 3.5.3 Referensi.
 - 3.5.4 Istilah dan Definisi.
 - 3.5.5 Tanggung Jawab dan Wewenang.
 - 3.5.6 Rincian Prosedur (*Flowchart* dan atau narasi).
 - 3.5.7 Kriteria Keberhasilan.
 - 3.5.8 Formulir dan Lampiran yang terkait dengan prosedur.
 - 3.5.9 Lembar pengesahan dengan verifikasi pada setiap halaman.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

- 3.6 Instruksi Kerja adalah dokumen yang berisi langkah-langkah yang terarah dan sistematis yang melibatkan satu uni kerja atau individu dengan format:
- 3.6.1 Halaman Judul.
 - 3.6.2 Tujuan dan Ruang Lingkup.
 - 3.6.3 Referensi
 - 3.6.4 Definisi
 - 3.6.5 Tanggng jawab dan wewenang
 - 3.6.6 Rincian instruksi kerja
 - 3.6.7 Peralatan dan Bahan (Jika dipersyaratkan)
 - 3.6.8 Kreteria Keberhasilan
 - 3.6.9 Formulir dan Lampiran terkait
 - 3.6.10 Lembar Pengesahan dengan verifikasi pada setiap halaman.
- 3.7 Formulir adalah kelengkapan dokumen yang digunakan untuk merekam kegiatan yang dilakukan. Format formulir ditentukan oleh PMI dan isi menyesuaikan dengan jenis kegiatan.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Pengendalian Dokumen	Jenis Dokumen				
	Kebijakan	Standar Nasional	Prosedur	Instruksi Kerja	Formulir
Penyusunan (Baru/Revisi)	Warek/Direktur/ Dekan	Tim UPM	Kaprodi / Manajer	Manajer	Manajer
Diperiksa	PMI	PMI	PMI	Direktur	Direktur
Persetujuan	Senat/ Rektor	Rektor	Atasan	Atasan	Atasan
Simpan	PMI	PMI	PMI	PMI	PMI
Unggah (repositori/media dokumentasi)	PMI	PMI	Direktorat	Direktorat	Direktorat
Distribusi, Tarik, Musnah	PMI	PMI	Direktorat	Direktorat	Direktorat

5. Penomoran dokumen sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/VIII/2020

5.1 Kebijakan

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

Contoh: KB-02-01/DAK/UPM/2020

Kebijakan Turunan Akademik yang dibuat oleh DAK di bawah Kebijakan Akademik UPM

5.2 Standar Nasional UPM

[Kode Dokumen]-[Nomor Urut 2 digit]/UPM/[Tahun 4 digit]

Contoh: SN-01/UPM/2020

Standar Nasional UPM – Kompetensi Lulusan

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

5.3 Prosedur

[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/2020

Prosedur yang dibuat oleh Direktorat Akademik yang merupakan bagian dari Kebijakan Akademik

5.4 Instruksi Kerja

[Kode Dokumen]-[Nomor Urut 3 digit]/[Kode Dokumen Setingkat di atasnya]-[Nomor Urut Dokumen Setingkat di atasnya]/[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[tahun 4 digit]

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

Instruksi Kerja di bawah Kebijakan Turunan Akademik yang dibuat oleh Direktorat Akademik yang merupakan bagian dari Prosedur No. 001

5.5 Formular

[Kode Dokumen]-[Nomor Urut 3 digit]/[Kode Dokumen Setingkat di atasnya]-[Nomor Urut Dokumen Setingkat di atasnya]/[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Tahun 4 digit]

Contoh: ER-001/PR-001/KB-02-01/MMP/UPM/2020

Formulir yang dibuat sebagai perekaman pada Prosedur 001

6. Kriteria Keberhasilan.

6.1 Dokumentasi yang ada di UPM sesuai dengan standar yang telah disepakati.

6.2 Seluruh dokumen terunggah dalam repositori UPM.

7. Lampiran.

7.1 Format Kebijakan

7.2 Format Standar Nasional

7.3 Format Prosedur

7.4 Format Instruksi Kerja

7.5 Format Formular

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Format Kebijakan

No.	KB-Nomor Kebijakan UPM- Nomor Kebijakan Turunan/kode Unit Kerja/UPM /Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Berlaku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	x

JUDUL KEBIJAKAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan

Hal 1 dari 5

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Catatan Perubahan

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rector	
5	RAK	Wakil Rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rector Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan

Hal 2 dari 5

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Sebutkan referensi atau landasan hukum yang terkait dengan kebijakan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan

Hal 5 dari 5

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Format Standar Nasional UPM

	UNIVERSITAS PARAMADINA	NO.DOKUMEN : SN-01/UPM/Tahun
	STANDAR	TANGGAL : *) tgl ditetapkan
	PENDIDIKAN TINGGI	01/08/19
		REVISI : 02
		HALAMAN : 16

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

CONTOH:

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	IMA	Dekan		
2. Pemeriksaan	FEK	RAK		
3. Persetujuan	FIZ	Ketua Senat		
4. Penetapan	FIZ	Rektor		
5. Pengendalian	RHE	Direktur PMI		

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Daftar Isi	Hal
Halaman Judul	
I. Visi, Misi dan Tujuan	3
II. Rasional penetapan Standar	4
III. Pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai isi standar	5
IV. Definisi istilah teknis,	5
V. Pernyataan isi standar	8
VI. Indikator ketercapaian standar	9
VII. Strategi pelaksanaan standar	11
VIII. Dokumen terkait	14
IX. Referensi	14
Catatan Perubahan	
Daftar Distribusi Dokumen	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

<p>I. Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai – Nilai</p> <p>//Visi, misi, tujuan dan nilai-nilai bisa sama untuk semua standar. Yg ditulis dengan huruf tebal, penting untuk diturunkan dalam item-item selanjutnya pada bagian standar</p>	<p>1.1. Visi Perguruan Tinggi</p> <p>Menjadi universitas unggulan berbasiskan etika religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur</p>
	<p>1.2. Misi Perguruan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta terkelola secara profesional. 2. Menyelenggarakan penelitian dengan menjaga tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok marjinal agar kuat dan mandiri. 4. Menciptakan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya dengan iklim akademik yang mendukung tercapainya visi Universitas. 5. Membina generasi manusia baru yang bertakwa dan berakhlak mulia, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berintegritas.
	<p>1.3. Tujuan Perguruan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan sarjana yang memiliki kedalamani man, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya, dan keluasan wawasan. 2. Menghasilkan kajian ilmiah yang memecahkan masalah-masalah di masyarakat secara kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien dan efektif. 3. Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang religius, nasionalis, modern, moderat dan menjunjung tinggi integritas
	<p>1.4. Nilai – Nilai Perguruan Tinggi</p> <p>Universitas Paramadina menjunjung tinggi nilai-nilai ke-Islaman, ke-Modernan, dan ke-Indonesia-an. Dengan melibatkan masyarakat dan <i>civitas academica</i>, mahasiswa didorong mendalami teknologi, kewirausahaan dan respon makna hidup beragama untuk mewujudkan keunggulan</p>

Standar Proses Pembelajaran – Universitas Paramadina Hal 13 | 16

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

	<p>manusia (insan kamil). Perwuj dan nilai-nilai tersebut dilakukan melalui berbagai aktivitas yang melibatkan seluruh aktivitas <i>civitas academica</i>, untuk menghasilkan ilmuwan pemimpin dan <i>entrepreneur</i> masa depan yang menjunjung tinggi nilai moral dan dapat memanfaatkan peluang demi kemaslahatan bangsa.</p> <p>Nilai-nilai yang menjiwai penyelenggaraan Universitas adalah: Kepemimpinan, Etika dan Kewirausahaan yang meliputi kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan.</p>
V. Rasional penetapan Standar	<p>2.1 Rational Eksternal</p> <p>//berisi aturan-aturan eksternal yang mendasari penetapan standar, sebutkan aturan, pasal dan ayatnya</p> <p>Untuk standar 1-24 menggunakan pasal 5 – pasal 61 Permenristekdikti 44 tahun 2015</p> <p>CONTOH:</p> <p>Sesuai dengan amanah PermenristekDikti 44 tahun 2015 pasal 8 ayat 1 dan ayat 2 yang menyatakan (1) Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dan (2) Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada capaian pembelajaran lulusan ,maka UPM merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran</p> <p>2.2 Rational Internal</p> <p>//berisi aturan atau pernyataan internal yang mendasari penetapan standar</p> <p>CONTOH:</p> <p>Dalam rangka mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, RIP UPM, yang menyatakan maka UPM merancang, merumus dan menetapkan standar proses pembelajaran</p>
VI. Pihak-pihak yang	<p>1. Perumusan.</p> <p>Perumusan standar ini dilakukan oleh tim adhoc yang</p>

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

bertanggungjawab untuk mencapai isi standar	<p>disahkan oleh SK Rektor</p> <p>2. Penetapan Standar ini ditetapkan oleh Rektor</p> <p>3. Pelaksanaan Pelaksana standar ini adalah Dekan dan Ketua program studi.</p> <p>4. Evaluasi Pelaksanaan Evaluasi pelaksanaan standar ini melalui perencanaan, dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan oleh tim auditor di bawah Direktorat PMI</p> <p>5. Pengendalian Pelaksanaan. Pengendalian pelaksanaan standar ini dilakukan oleh pelaksana standar (Dekan dan Ketua Program Studi) setelah memperhatikan hasil AMI.</p> <p>6. Peningkatan Standar Peningkatan standar ini dilakukan dengan memperhatikan pencapaian standar setelah mengevaluasi pengendalian pelaksanaan di bawah tanggungjawab Rektor</p>
VII. Definisi istilah teknis,	<p>//berisi definisi, istilah yang mengacu pada dasar hukum penentuan standar, Contoh UU no 16 th 2012, Permen 44, 22, 62</p> <p>4.1 Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan</p> <p>4.2 Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa yang ditekankan pada keIndonesiaan, keIslaman, dan keModernan</p> <p>4.2.1 Karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif artinya capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.</p>

Standar Proses Pembelajaran—UniversitasParamadina Hal5|16

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

	<p>4.2.2 Karakteristik proses pembelajaran bersifat holistik artinya proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.</p> <p>4.2.3 Karakteristik proses pembelajaran bersifat integratif artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multidisiplin.</p> <p>4.2.4 Karakteristik proses pembelajaran bersifat saintifik artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.</p> <p>4.2.5 Karakteristik proses pembelajaran bersifat kontekstual artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.</p> <p>4.2.6 Karakteristik proses pembelajaran bersifat tematik artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.</p> <p>4.2.7 Karakteristik proses pembelajaran bersifat efektif artinya capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi</p>
--	--

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

	<p>materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.</p> <p>4.2.8 Karakteristik proses pembelajaran bersifat kolaboratif artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p> <p>4.2.9 Karakteristik proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan</p> <p>4.2.10 Karakteristik proses pembelajaran bersifat keIndonesiaan pada mahasiswa artinya.....</p> <p>4.2.11 Karakteristik proses pembelajaran bersifat keIslaman pada mahasiswa artinya.....</p> <p>4.2.12 Karakteristik proses pembelajaran bersifat keModernan pada mahasiswa artinya.....</p>
VIII. Pernyataan isi standar	<p>//berisi pernyataan standar yang mengacu abc, atau <i>key performance indicator</i>, atau apa yang hendak dicapai dari standar tersebut, dapat dilihat setiap kriteria pada borang IAPT, IAPS dan LED</p> <p>// Formula standar memenuhi unsur sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audience (A): subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar. • Behaviour (B): apa yang harus dilakukan, diukur /

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

	<p>dicapai / dibuktikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Competence (C): kompetensi / kemampuan / spesifikasi / target / kriteria yang harus dicapai. Degree(D): tingkat/periode/frekuensi/waktu <p>CONTOH:</p> <p>Pimpinan Universitas memastikan bahwa proses pembelajaran mencakup</p> <ol style="list-style-type: none"> Karakteristik proses pembelajaran Perencanaan proses pembelajaran Pelaksanaan proses pembelajaran Beban belajar mahasiswa
--	--

IX.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

X. Indikator ketercapaian standar	<i>//berisi rencana pencapaian standar dan indikator pencapaian berdasarkan timeline. Hal ini merupakan rujukan penetapan Rencana Strategis Univ dan RKT yang berbasis Sistem Penjaminan Mutu Internal Univ. Dapat digunakan rujukan adalah panduan penyusunan IAPS atau IAPT bagian Indikator Utama</i>					
CONTOH :						
Pernyataan Standar		Indikator Pencapaian	Periode/Waktu Pencapaian			
			2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022
Pimpinan Universitas memastikan bahwa proses pembelajaran mencakup a) Karakteristik proses pembelajaran b) Perencanaan proses pembelajaran c) Pelaksanaan proses pembelajaran d) Beban belajar mahasiswa		Adanya dokumen perumusan karakteristik proses pembelajaran di setiap matakuliah	100%	100%	100% Dan mengevaluasi karakteristik proses pembelajaran	Adanya dokumen Perumusan kembali karakteristik proses pembelajaran
		Adanya dokumen	80%	100%	Adanya dokumen	Adanya dokumen

Standar Proses Pembelajaran-UniversitasParamadina Hal9|16

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

		perencanaan proses pembelajaran berupa RPS			evaluasi RPS	evaluasi RPS dan rencana perumusan kembali
		Adanya dokumen monitoring pelaksanaan RPS	60%	80%	100%	100%
		Adanya bukti dokumen keterkaitan antara pelaksanaan RPS dengan kegiatan penelitian dan PkM	20%	30%	40%	50%
		Adanya dokumen RPS yang mencantumkan beban belajar	80%	100%	Adanya dokumen evaluasi RPS	Adanya dokumen evaluasi RPS dan rencana perumusan kembali bahan

Standar Proses Pembelajaran – Universitas Paramadina Hal 10 | 16

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

		mahasiswa yang didasarkan pada matriks bahan ajar dan CPL				ajar
XI. Strategi pelaksanaan standar	//berisi hal-hal utk memastikan indikator tercapai dan dapat dimasukkan di setiap standar/kriteria IAPT/IAPS (LED) CONTOH					
	Sasaran		Strategi Pencapaian			
	Adanya pelaksanaan karakteristik proses pembelajaran di setiap matakuliah		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan workshop perumusan karakteristik proses pembelajaran untuk setiap matakuliah yang meliputi interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa serta disesuaikan dengan nilai-nilai P aramadina 			
	Adanya dokumen perencanaan proses pembelajaran berupa RPS		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan workshop penyusunan KPT dan RPS yang melibatkan stakeholders (dosen, alumni, pakar dan praktisi) 			
	Adanya dokumen monitoring pelaksanaan RPS		<ul style="list-style-type: none"> Tim di tingkat Universitas menyusun rumusan dokumen monitoring pelaksanaan RPS program studi 			
	Adanya bukti dokumen keterkaitan antara pelaksanaan RPS dengan kegiatan penelitian dan PkM		<ul style="list-style-type: none"> Tim di tingkat Universitas menyusun rumusan panduan keterkaitan antara pelaksanaan pembelajaran dengan kegiatan penelitian dan PkM 			

Standar Proses Pembelajaran – Universitas Paramadina Hal 11 | 16

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

	Adanya dokumen RPS yang mencantumkan beban belajar mahasiswa yang didasarkan pada matriks bahan ajar dan CPL	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan workshop penyusunan KPT dan RPS yang melibatkan stakeholders (dosen, alumni, pakar dan praktisi)
--	--	---

XII.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

XIII. Dokumen terkait	<p>//berisi rincian dokumen-dokumen terkait yang mendukung tercapainya standar tersebut</p> <p>Contoh : Kebijakan, Manual /Prosedur pelaksanaan(SOP), formulir, dll</p>
XIV. Referensi	<p>//berisi referensi aturan yang mendukung penetapan standar</p> <p>CONTOH :</p> <p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. 3. PERMENRISTEK DIKTI NO 51 2018, PENDIRIAN DLL 4. <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Statuta Universitas Paramadina Nomor SK-014/Pengurus/ YWP/VIII/2016 2. Kebijakan Mutu Universitas Paramadina No. KB-01 tanggal 7 April 2017 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Paramadina

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Catatan Perubahan

Bagian	Nama	Tgl	Paraf	Halaman	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	REK	Rektor	
3	SEN	Senat Universitas	
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	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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 Manajemen S1	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Psikologi	
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Desain Produk	
29	PTI	Prodi 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	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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	

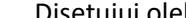
Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

No.	PR-Nomor Urut 3 digit/Nomor Kebijakan UPM- Nomor Kebijakan Turunan/Kode Unit Kerja/UPM/Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Berlaku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Inisial/Inisial Jabatan	 Inisial/Inisial Jabatan	 Inisial/Inisial Jabatan

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

No.	PR-Nomor Urut 3 digit/Nomor Kebijakan UPM- Nomor Kebijakan Turunan/Kode Unit Kerja/UPM/Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Beraku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	x

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Tujuan adalah menerangkan mengapa prosedur ini diberlakukan dan apa yang harus dicapai.

Ruang lingkup adalah untuk siapa prosedur ini ditujukan, misalnya

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal dalam melaksanakan kegiatan Survei Kepuasan terhadap pelanggan internal yaitu, mahasiswa, dosen tetap, dosen tidak tetap dan karyawan.

Ruang lingkup adalah pelanggan internal universitas

2. REFERENSI

Kebijakan No xxxxxx

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Penjelasan tentang istilah/kata asing yang muncul dalam prosedur terkait.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Uraikan dalam tabel terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja yang terkait dalam prosedur.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang

5. RINCIAN PROSEDUR

Adalah langkah demi langkah dari setiap tahapan proses atau kegiatan.

Rincian prosedur bisa berupa gambar/Flowchart, bisa narasi atau keduanya.

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

Indikator yang akan dicapai dalam prosedur dikaitkan dengan tujuan prosedur.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Inisial/Inisial Jabatan	Inisial/Inisial Jabatan	Inisial/Inisial Jabatan

Hal 5 dari 5

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Format Instruksi Kerja



Instruksi Kerja:

XXXXXXXXXXXXX

No.	IK-Nomor Urut 3 digit/Kode Dokumen Setingkat di atasnya- Nomor Urut Dokumen Setingkat Di Atasnya/Nomor Kebijakan UPM-Nomor Kebijakan Turunan/Kode Unit Kerja/UPM/Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Berlaku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	x

Judul Instruksi Kerja

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
inisial/inisial jabatan	inisial/inisial jabatan	inisial/inisial jabatan

Hal 1 dari 6

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

No.	IK-Nomor Urut 3 digit/Kode Dokumen Setingkat di atasnya-Nomor Urut Dokumen Setingkat Di Atasnya/Nomor Kebijakan UPM-Nomor Kebijakan Turunan/Kode Unit Kerja/UPM/Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Berlaku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	x

Catatan Perubahan

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

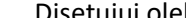
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan

Hal 2 dari 6

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

No.	IK-Nomor Urut 3 digit/Kode Dokumen Setingkat di atasnya-Nomor Urut Dokumen Setingkat Di Atasnya/Nomor Kebijakan UPM-Nomor Kebijakan Turunan/Kode Unit Kerja/UPM/Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Berlaku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	xx

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK



Instruksi Kerja:

XXXXXXXXXXXX

No.	IK-Nomor Urut 3 digit/Kode Dokumen Setingkat di atasnya-Nomor Urut Dokumen Setingkat Di Atasnya/Nomor Kebijakan UPM-Nomor Kebijakan Turunan/Kode Unit Kerja/UPM/Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Berlaku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	x

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan

Hal 4 dari 6

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK



Instruksi Kerja:

xxxxxxxxxx

No.	IK-Nomor Urut 3 digit/Kode Dokumen Setingkat di atasnya-Nomor Urut Dokumen Setingkat Di Atasnya/Nomor Kebijakan UPM-Nomor Kebijakan Turunan/Kode Unit Kerja/UPM/Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Berlaku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	x

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini disusun sebagai panduan bagi Unit Kerja dan personal yang ditugaskan agar dapat menjalankan tugas sesuai dengan fungsinya, efektif dan efisien.

2. REFERENSI

- 2.1 Kebijakan No xxxxxx
- 2.2 Prosedur No xxxxxx

3. DEFINISI

Penjelasan tentang istilah/kata asing yang muncul dalam prosedur terkait.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Uraikan dalam tabel terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari personal dan Unit Kerja yang menjalankan

Tanggung Jawab dan Wewenang

5. RINCIAN INSTRUKSI KERJA

Adalah langkah demi langkah dari setiap tahapan dalam melaksanakan kegiatan. Rincian Instruksi Kerja bisa berupa gambar/Flowchart, bisa narasi atau keduanya.

6. PERALATAN DAN BAHAN (JIKA DIPERSYARATKAN)

ALAT/BAHAN	Fungsi

7. KRITERIA KEBERHASILAN:

Indikator yang akan dicapai dalam pekerjaan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
inisial/inisial jabatan	inisial/inisial jabatan	inisial/inisial jabatan

Hal 5 dari 6

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK



Instruksi Kerja:

XXXXXXXXXXXX

No.	IK-Nomor Urut 3 digit/Kode Dokumen Setingkat di atasnya- Nomor Urut Dokumen Setingkat Di Atasnya/Nomor Kebijakan UPM-Nomor Kebijakan Turunan/Kode Unit Kerja/UPM/Tahun 4 digit
Issue/Revisi	x
Tgl Berlaku	dd/mm/yyyy
Jml Halaman	x

8. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan	 Inisial/Inisial jabatan

Hal 6 dari 6

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Format Formulir



Formulir:

XXXXXXXXXX

No.

FR-NomorUrut3 digit/
KodeDokumenSetingkat
diatasnya-Nomor Urut
Dokumen Setingkat Di
Atasnya/Nomor
KebijakanUPM-Nomor
KebijakanTurunan/Kode
Unit Kerja/UPM/Tahun 4
digit

Isu/Revisi

1

Tgl Berlaku

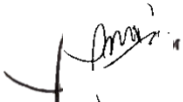
dd/mm/yyyy

Jml halaman

1

Judul Formulir

Isi disesuaikan dengan kegiatan dan jenis perekaman

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK