

PENYUSUNAN PROSEDUR

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Maria W Widayati, SE - Manajer PMI  Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja, Pimpinan Unit Kerja, dan Pimpinan Universitas yang dalam menyusun prosedur.
Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Unit Kerja, Pimpinan Unit Kerja dan Pimpinan Universitas.

2. Referensi

- 2.1 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Nomor: KB-03-01/PMI/UPM/2023
2.2 Panduan Dokumentasi Nomor PD-001/PMI/UPM/XII/2025

3. Istilah dan Definisi

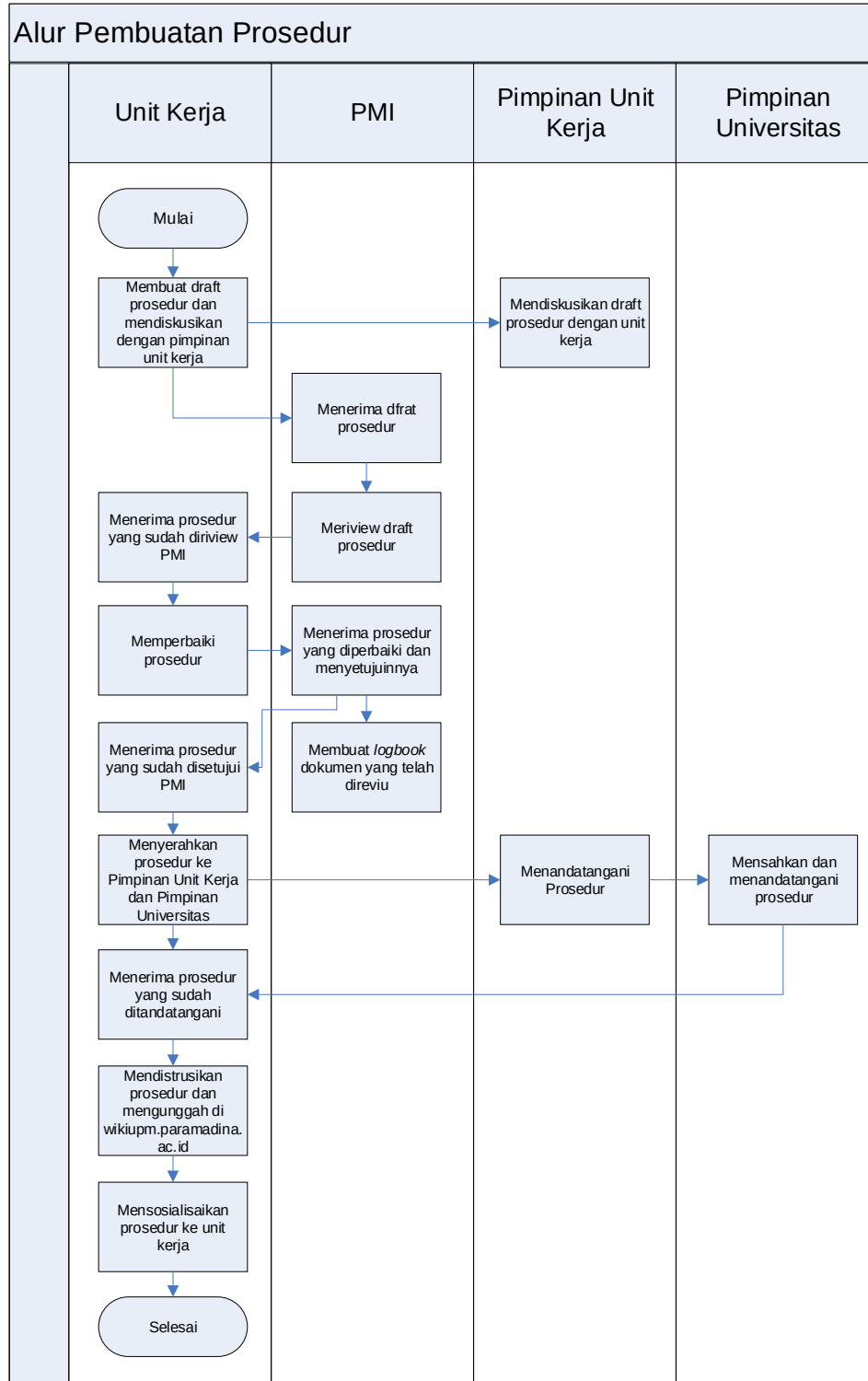
- 3.1 Prosedur adalah suatu tata cara atau pedoman kerja yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan agar mendapat hasil yang baik.
3.2 Reviu dokumen adalah kegiatan menulis untuk memberikan masukan, ulasan/tinjauan pada sebuah tulisan agar diketahui kelebihan, kekurangan, dan kualitasnya.
3.3 Pimpinan Unit Kerja adalah Kaprodi dan Direktur
3.4 Pimpinan Universitas adalah Dekan, Wakil Rektor dan Rektor

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft prosedur dan mendiskusikan dengan pimpinan unit kerja. 2. Menyerahkan draft prosedur ke PMI. 3. Menerima prosedur yang sudah direviu PMI. 4. Memperbaiki prosedur sesuai dengan masukan 5. Menyerahkan prosedur yang sudah diperbaiki ke PMI untuk diberikan persetujuan 6. Menerima prosedur yang sudah diberi persetujuan dari PMI 7. Menyerahkan prosedur yang sudah diperbaiki diberi persetujuan PMI ke Pimpinan Unit Kerja dan Pimpinan Universitas untuk ditandatangani. 8. Mendistribusikan serta menyimpan dokumen yang telah disahkan. 9. Mengunggah dokumen yang telah disahkan ke laman resmi UPM yaitu wikiupm.paramadina.ac.id.
PMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima draft prosedur dari unit kerja 2. Mereviu draft prosedur 3. Menerima prosedur yang sudah diperbaiki dari unit kerja 4. Memeriksa kembali dokumen yang telah diperbaiki dan memberikan persetujuan untuk didistribusikan dan diunggah ke laman wiki.paramadina.ac.id 5. Menyerahkan prosedur yang sudah diberi persetujuan ke unit kerja 6. Membuat logbook dokumen yang telah direviu
Pimpinan Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan draft prosedur bersama unit kerja. 2. Menandatangani prosedur yang sudah diperbaiki.
Pimpinan Universitas	Menerima prosedur dari unit kerja dan menandatangani/mensahkan prosedur

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Prosedur berhasil disusun.
- 6.2 Memudahkan Unit Kerja melakukan pekerjaan
- 6.3 Prosedur disosialisasikan dan disimpan di wikiupm.paramadina.ac.id

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 L01 – Format Prosedur

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
PMI			Daftar Distribusi		Disesuaikan dengan aturan terkini
PMI	MWW	20 Januari 2026	Daftar Distribusi		Dipindahkan ke bagian akhir
PMI	MWW	20 Januari 2026	Tanggung jawab dan wewenang		PMI
PMI	ADL	20 Januari 2026	Alur		Alur

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	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama