

# PANDUAN

## DOKUMENTASI

Nomor Panduan  
PD-001/PMI/UPM/XII/2025



## LEMBAR PENGESAHAN

### PANDUAN DOKUMENTASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL (PMI)

**Desember 2025,**

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 sah 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, Desember 2025

## DAFTAR ISI

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                     | 1  |
| DAFTAR ISI .....                         | 2  |
| 1. PENDAHULUAN .....                     | 3  |
| 2. DAFTAR ISTILAH .....                  | 3  |
| 3. TUJUAN DAN MANFAAT .....              | 3  |
| 4. URAIAN PANDUAN .....                  | 5  |
| 4.1 JENIS DAN KODE DOKUMENTASI .....     | 5  |
| 4.2 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG .....    | 6  |
| 5. PROSEDUR SINGKAT .....                | 6  |
| 5.1 FORMAT DOKUMEN .....                 | 6  |
| 5.2 DAFTAR KODE UNIT KERJA .....         | 8  |
| 5.3 DAFTAR KODE JABATAN STRUKTURAL ..... | 9  |
| 6. PROSEDUR SINGKAT .....                | 11 |
| 6.1 ATURAN PENULISAN DOKUMEN .....       | 11 |
| 6.2 SOSIALISASI DOKUMEN .....            | 12 |
| 6.3 PERIODE EVALUASI DOKUMEN .....       | 13 |
| 7. PENUTUP .....                         | 14 |
| 8. DAFTAR PUSTAKA .....                  | 14 |
| 9. LAMPIRAN .....                        | 14 |

## **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. 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, Instruksi 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.

## **3. Daftar Istilah**

1. Dokumen adalah sistem bentuk tulisan yang mengandung ketentuan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan aktivitas dan kegiatan yang terkait dengan layanan akademik.
2. 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 Permendikbudristek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
  - ii. Pedoman SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan penerapan 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 unit kerja atau individu.

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

#### 4. Uraian Panduan

##### 4.1 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, Ketua Unit          |
| 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  | TOR                 | TR           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Ketua Unit          |
| 15  | Laporan             | LP           | Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer, Ketua Unit                       |
| 16  | Standar Nasional PT | SM           | Rektor, Direktur PMI                                                |
| 17  | Panduan/Pedoman     | PD           | Dekan, Direktur, Kaprodi                                            |
| 18  | Peraturan           | PE           | Dekan, Direktur, Kaprodi                                            |
| 19  | Kebijakan           | KB           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur                               |
| 20  | Prosedur            | PR           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer, Ketua Unit |
| 21  | Instruksi Kerja     | IK           | Direktur, Kaprodi, Manajer, Ketua Unit                              |
| 22  | Formulir            | FR           | Direktur, Kaprodi, Manajer, Ketua Unit                              |

##### 4.2 Tanggung Jawab dan Wewenang

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

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

## 5 Prosedur Singkat

### 5.1 Format Dokumen

#### Dokumen Standar Mutu berisi:

1. Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan
3. Daftar Isi
4. SK Penetapan dan Pemberlakuan
5. SK Tim Standar Mutu
6. Bab I Visi Misi
7. Bab II Rasionalitas
8. Bab III Subyek/Pihak yang Wajib Memenuhi Standar
9. Bab IV Definisi Istilah
10. Bab V Pernyataan isi Standar
11. Bab VI Strategi
12. Bab VII Indikator
13. Bab X Dokumen Terkait
14. Bab XI Referensi

#### Dokumen Pedoman PPEPP/Manual berisi:

1. Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan
3. Daftar Isi
4. Visi dan Misi Perguruan Tinggi
5. Tujuan Pedoman
6. Luas Lingkup
7. Defisi Istilah
8. Langkah-Langkah/Prosedur Penerapan Siklus PPEPP
9. Kualifikasi Pejabat/Petugas yag Menjalankan Pedoman
10. Catatan
11. Referensi

**Dokumen Kebijakan berisi:**

1. Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan (menggunakan nama lengkap) dengan verifikasi pada setiap halaman
3. Visi, Misi, dan Tujuan Unit Kerja
4. Tujuan Kebijakan
5. Ruang Lingkup Kebijakan
6. Sasaran Mutu
7. Istilah dan Definisi
8. Rincian Kebijakan
9. Referensi
10. Catatan Perubahan
11. Daftar Distribusi

**Dokumen Prosedur berisi:**

1. Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan dengan verifikasi pada setiap halaman
3. Tujuan dan Ruang Lingkup
4. Referensi
5. Istilah dan Definisi
6. Tanggung Jawab dan Wewenang
7. Rincian Prosedur
8. Kriteria Keberhasilan
9. Formulir dan Lampiran yang terkait dengan prosedur
10. Catatan Perubahan
11. Daftar Distribusi

**Dokumen Instruksi Kerja berisi:**

1. Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan dengan verifikasi pada setiap halaman
3. Tujuan dan Ruang Lingkup
4. Referensi
5. Definisi
6. Tanggung Jawab dan Wewenang
7. Rincian Instruksi Kerja
8. Peralatan dan Bahan (Jika dipersyaratkan)
9. Kriteria Keberhasilan
10. Formulir dan Lampiran terkait
11. Catatan Perubahan
12. Daftar Distribusi

Dokumen Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam informasi atau kegiatan untuk pencapaian standar (penetapan, pelaksanaan, pengendalian, pelaksanaan dan peningkatan standar). Juga berfungsi sebagai alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi dan mengevaluasi, serta sebagai bukti otentik untuk mencatat atau merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.

## 5.2 Daftar Kode Unit Kerja

| No | Kelompok              | Unit Kerja                                                             | Kode    |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Yayasan               | Yayasan Wakaf Paramadina                                               | YWP     |
| 2  | Senat Universitas     | Senat                                                                  | SEN     |
| 3  | Rektorat              | Rektor                                                                 | REK     |
|    |                       | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan                         | RAK     |
|    |                       | Wakil Rektor Bidang Pengelolaan dan Sumber Daya                        | RPS     |
|    |                       | Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama                                 | RMK     |
| 4  | Fakultas              | Fakultas Ekonomi dan Bisnis                                            | FEB     |
|    |                       | Fakultas Falsafah dan Peradaban                                        | FFP     |
|    |                       | Fakultas Ilmu Rekayasa                                                 | FIR     |
|    |                       | Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis                            | PMF FEB |
|    |                       | Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban                        | PMF FFP |
|    |                       | Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa                                 | PMF FIR |
| 5  | Program Studi (Prodi) | Prodi Sarjana Manajemen                                                | PMJ     |
|    |                       | Prodi Magister Manajemen                                               | PMM     |
|    |                       | Prodi Doktor Ilmu Manajemen                                            | PDM     |
|    |                       | Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional                              | PHI     |
|    |                       | Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional                             | PMH     |
|    |                       | Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi                                          | PIK     |
|    |                       | Prodi Magister Ilmu Komunikasi                                         | PMK     |
|    |                       | Prodi Sarjana Psikologi                                                | PPS     |
|    |                       | Prodi Magister Psikologi                                               | PMP     |
|    |                       | Prodi Sarjana Falsafah dan Agama                                       | PFA     |
|    |                       | Prodi Magister Ilmu Agama Islam                                        | PMA     |
|    |                       | Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual                                 | PDV     |
|    |                       | Prodi Sarjana Desain Produk                                            | PDP     |
|    |                       | Prodi Sarjana Teknik Informatika                                       | PTI     |
| 6  | Direktorat            | Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal                    | PMI     |
|    |                       | Direktorat Pengembangan Akademik                                       | DAK     |
|    |                       | Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni                           | DKI     |
|    |                       | Direktorat Operasi dan Umum                                            | DOP     |
|    |                       | Direktorat Pemasaran dan Beasiswa                                      | DPB     |
|    |                       | Direktorat Keuangan dan Akuntansi                                      | DUA     |
|    |                       | Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat                        | PPM     |
|    |                       | Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi                              | TSI     |
| 7  | Bagian                | Bagian Fasilitas dan Umum                                              | BFU     |
|    |                       | Bagian SDM                                                             | SDM     |
|    |                       | Bagian Inkubator Bisnis                                                | BIB     |
|    |                       | Bagian Kerjasama dan Kantor Urusan Internasional                       | BKK     |
| 8  | Unit Kerja            | Badan Pembina Kerohanian                                               | BPK     |
|    |                       | Satuan Petugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi | PPK     |
|    |                       | Dewan Kode Etik                                                        | DWE     |

|    |                |                                                    |     |
|----|----------------|----------------------------------------------------|-----|
| 9  | Unit Kerja PPM | Paramadina Institute of Ethic and Civilization     | IEC |
|    |                | Paramadina Institute for Education Reform          | IER |
|    |                | Paramadina Lead Institute                          | PLI |
|    |                | Paramadina Management Advisory                     | PAD |
|    |                | Paramadina Psychology for People                   | PFP |
|    |                | Paramadina Public Policy Institute                 | PPI |
|    |                | Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab | SEA |
|    |                | Paramadina Women Institute                         | WOI |
|    |                | Paramadina Communication Institute                 | PCI |
|    |                | Creative Zone                                      | CRZ |
| 10 | Unit Kerja DKI | Serikat Mahasiswa                                  | SEM |
|    |                | HIMAMEN/PMJ                                        | HMJ |
|    |                | HIMAPSI/PPS                                        | HPS |
|    |                | Paramasophia/PFA                                   | HFA |
|    |                | KOMIK/PIK                                          | HIK |
|    |                | HIMAH/PHI                                          | HHI |
|    |                | Inprodes/PDP                                       | HDP |
|    |                | Rupakapala/PDV                                     | HDV |
|    |                | HIMTI/PTI                                          | HTI |
|    |                | Federasi Paramadina                                | FED |
|    |                | Paramadina Basketball                              | BAS |
|    |                | Dropshot                                           | DRO |
|    |                | Choir Paramadina                                   | COP |
|    |                | TTA Paramadina                                     | TTA |
|    |                | Teater Kafha                                       | KFH |
|    |                | Paramadina Social Care (PSC)                       | PSC |
|    |                | Khatulistiwa                                       | KHA |
|    |                | Parmagz (Paramadina E-magazine)                    | PMZ |

### 5.3 Daftar Kode Jabatan Struktural

| 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   | RMK     | Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama                |
| 6   | DFE     | Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis                     |
| 7   | DFF     | Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban                 |
| 8   | DFI     | Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa                          |
| 9   | WDE     | Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis               |
| 10  | WDF     | Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban           |
| 11  | WDI     | Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa                    |
| 12  | KPM FEB | Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis     |
| 13  | KPM FFP | Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban |
| 14  | KPM FIR | Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa          |
| 15  | KMJ     | Ketua Prodi Sarjana Manajemen                         |
| 16  | KMM     | Ketua Prodi Magister Manajemen                        |
| 17  | KDM     | Ketua Prodi Doktor Manajemen                          |
| 18  | KHI     | Ketua Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional       |
| 19  | KMH     | Ketua Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional      |

| NO. | KODE | JABATAN STRUKTURAL                                            |
|-----|------|---------------------------------------------------------------|
| 20  | KIK  | Ketua Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi                           |
| 21  | KMK  | Ketua Prodi Magister Ilmu Komunikasi                          |
| 22  | KPS  | Ketua Prodi Sarjana Psikologi                                 |
| 23  | KPM  | Ketua Prodi Magister Psikologi                                |
| 24  | KFA  | Ketua Prodi Sarjana Falsafah dan Agama                        |
| 25  | KMA  | Ketua Prodi Magister Ilmu Agama Islam                         |
| 26  | KDV  | Ketua Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual                  |
| 27  | KDP  | Ketua Prodi Sarjana Desain Produk                             |
| 28  | KTI  | Ketua Prodi Sarjana Teknik Informatika                        |
| 29  | SMM  | Sekretaris Prodi Sarjana Manajemen                            |
| 30  | SMJ  | Sekretaris Prodi Magister Manajemen                           |
| 31  | SDM  | Sekretaris Prodi Doktor Manajemen                             |
| 32  | SHI  | Sekretaris Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional          |
| 33  | SMH  | Sekretaris Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional         |
| 34  | SIK  | Sekretaris Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi                      |
| 35  | SMK  | Sekretaris Prodi Magister Ilmu Komunikasi                     |
| 36  | SPS  | Sekretaris Prodi Sarjana Psikologi                            |
| 37  | SDP  | Sekretaris Prodi Sarjana Desain Produk                        |
| 38  | STI  | Sekretaris Prodi Sarjana Teknik Informatika                   |
| 39  | DIP  | Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal             |
| 40  | DIA  | Direktur Pengembangan Akademik                                |
| 41  | DIK  | Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni                    |
| 42  | DIO  | Direktur Operasi dan Umum                                     |
| 43  | DKE  | Direktur Pemasaran dan Beasiswa                               |
| 44  | DIU  | Direktur Keuangan dan Akuntansi                               |
| 45  | DIL  | Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat         |
| 46  | DIT  | Direktur Teknologi dan Sistem Informasi                       |
| 47  | DIC  | Direktur Operasi Citarang                                     |
| 48  | SKR  | Sekretariat Rektorat                                          |
| 49  | MPE  | Manajer Penjaminan Mutu Internal                              |
| 50  | MSA  | Manajer Satuan Pengawas Internal                              |
| 51  | MAK  | Manajer Pengembangan Akademik                                 |
| 52  | MKI  | Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni                     |
| 53  | MSD  | Manajer Sumber Daya                                           |
| 54  | MFU  | Manajer Fasilitas dan Umum                                    |
| 55  | MME  | Manajer Media dan Visual                                      |
| 56  | MHU  | Manajer Humas dan Pemasaran                                   |
| 57  | MKE  | Manajer Kerjasama & Kantor Urusan Internasional               |
| 58  | MAU  | Manajer Akuntansi dan Keuangan                                |
| 59  | MPP  | Manajer Penelitian dan PkM                                    |
| 60  | MMA  | Manajer Manajemen Pengetahuan                                 |
| 61  | MPA  | Manajer Pelayanan Terpadu Satu Pintu                          |
| 62  | MTE  | Manajer Teknologi Informasi                                   |
| 63  | KEB  | Ketua Badan Pembina Kerohanian                                |
| 64  | KEP  | Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi |
| 65  | KDT  | Ketua Dewan Kode Etik                                         |
| 66  | KIE  | Ketua Paramadina Institute of Ethic and Civilization          |
| 67  | KER  | Ketua Paramadina Institute for Education Reform               |
| 68  | KLI  | Ketua Paramadina Lead Institute                               |

| NO. | KODE | JABATAN STRUKTURAL                                       |
|-----|------|----------------------------------------------------------|
| 69  | KMA  | Ketua Paramadina Management Advisory                     |
| 70  | KPF  | Ketua Paramadina Psychology for People                   |
| 71  | KPI  | Ketua Paramadina Public Policy Institute                 |
| 72  | KSE  | Ketua Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab |
| 73  | KIN  | Ketua Paramadina Women Institute                         |
| 74  | KCI  | Ketua Paramadina Communication Institute                 |
| 75  | KCR  | Ketua Creative Zone                                      |
| 76  | KSM  | Ketua Serikat Mahasiswa                                  |
| 77  | KHI  | Ketua HIMAMEN/PMJ                                        |
| 78  | KMP  | Ketua HIMAPSI/PPS                                        |
| 79  | KMA  | Ketua Paramasophia/PFA                                   |
| 80  | KMK  | Ketua KOMIK/PIK                                          |
| 81  | KMI  | Ketua HIMAH/PHI                                          |
| 82  | KMD  | Ketua Inprodes/PDP                                       |
| 83  | KMV  | Ketua Rupakapala/PDV                                     |
| 84  | KMT  | Ketua HIMTI/PTI                                          |
| 85  | KFP  | Ketua Federasi Paramadina                                |
| 86  | KPB  | Ketua Paramadina Basketball                              |
| 87  | KDS  | Ketua Dropshot                                           |
| 88  | KCP  | Ketua Choir Paramadina                                   |
| 89  | KTP  | Ketua TTA Paramadina                                     |
| 90  | KTK  | Ketua Teater Kafka                                       |
| 91  | KSC  | Ketua Paramadina Social Care (PSC)                       |
| 92  | KKH  | Ketua Khatulistiwa                                       |
| 93  | KPP  | Ketua Parmagz (Paramadina E-magazine)                    |

## 6. Prosedur Singkat

### 6.1 Aturan Penulisan Nomor Dokumen:

- a. **Dokumen Surat Menyurat** (Poin 4.1 Jenis dan Kode Dokumentasi Nomor 1 sampai 15)

**[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.

- b. **Dokumen Standar Mutu** (Poin 4.1 Jenis dan Kode Dokumentasi Nomor 16)

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

*Contoh:*

SM-001/UPM/2023

*Keterangan:*

Standar Mutu Nomor 001 tentang Kompetensi Lulusan

- c. **Dokumen Panduan/Pedoman** (Poin 4.1 Jenis dan Kode Dokumentasi Nomor 17)

**[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)

- d. **Dokumen Peraturan** (Poin 4.1 Jenis dan Kode Dokumentasi Nomor 18)

**[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)

- e. **Dokumen Kebijakan UPM** (Poin 4.1 Jenis dan Kode Dokumentasi Nomor 19), terdiri dari tiga kebijakan yaitu:

**Dokumen Kebijakan UPM** terdiri dari tiga kebijakan yaitu:

KB-01: Kebijakan Akademik

**Dengan turunan:**

- 01- Seleksi Mahasiswa Baru
- 02- Beasiswa
- 03- Kemahasiswaan
- 04- Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
- 05- Fakultas Falsafah dan Peradaban (FFP)
- 06- Fakultas Ilmu dan Rekayasa (FIR)
- 07- Penelitian dan PKM
- 08- Perpustakaan
- 09- Manajemen Pengetahuan
- 10- Alumni
- 11- Pengguna Alumni

KB-02: Kebijakan Non Akademik

**Dengan turunan:**

- 01- Penyusunan Perencanaan/Pengelolaan Universitas
- 02- Identitas Universitas
- 03- Sumber Daya Manusia
- 04- Teknologi dan Sistem Informasi
- 05- Keuangan
- 06- Sarana dan Prasarana
- 07- Umum
- 08- Kerjasama
- 09- Humas
- 10- Pemasaran
- 11- Inkubator Bisnis

- 12- Pusat Studi
- 13- Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT)
- 14- Kerohanian
- 15- Penanganan dan Sanksi atas Pelanggaran Non Akademis

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

- f. **Dokumen Prosedur** (Poin 4.1 Jenis dan Kode Dokumentasi Nomor 20)

**[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.

- g. **Dokumen Instruksi Kerja** (Poin 4.1 Jenis dan Kode Dokumentasi Nomor 21)

**[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.

- h. **Dokumen Formulir** (Poin 4.1 Jenis dan Kode Dokumentasi Nomor 22)

**[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.

## 6.2 Sosialisasi Dokumen

Dokumen yang sudah disahkan wajib disosialisasikan melalui:

- a. Unggah ke Wiki UPM
- b. Unggah ke link gdrive
- c. Informasi milis Paramadina

## 6.3 Periode Evaluasi Dokumen

Dokumen mutu yang sudah disahkan dan sudah berjalan perlu di evaluasi guna menyesuaikan dengan perubahan kebijakan maupun aturan dari pemerintah maupun unit kerja terkait, selain itu juga untuk memastikan informasi dalam dokumen mutu masih valid.

Evaluasi dokumen mutu dilakukan setiap dua tahun atau berdasarkan kebutuhan spesifik dari setiap unit kerja. Evaluasi dokumen dilakukan oleh unit kerja dan diperiksa oleh PMI dan PMF.

## 7. Penutup

Panduan yang telah disusun sebagai acuan dalam penyusunan dokumen dan dapat dikembangkan dalam sistem pengkodean dan dokumentasi digital.

## 8. Daftar Pustaka

- 8.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 8.2 Permendiknas Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.3 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-004/REK/UPM/IV/2024 tentang Kodefikasi Unit Kerja dan Penomoran Dokumen
- 8.4 Panduan Dokumentasi Nomor PD-001/PMI/UPM/2024.

## 9. Lampiran

- 9.1 Format Standar Mutu [Lampiran](#)
- 9.2 Format Kebijakan [Lampiran](#)
- 9.3 Format Panduan [Lampiran](#)
- 9.4 Format Prosedur [Lampiran](#)
- 9.5 Format Laporan [Lampiran](#)
- 9.6 Format Instruksi Kerja [Lampiran](#)
- 9.7 Format Formulir [Lampiran](#)

