

**SURAT KEPUTUSAN**  
Nomor : SK - 082/REK/UPM/XII/17

Tentang

**Kodifikasi Unit Kerja dan Penomoran Dokumen  
Universitas Paramadina**

Rektor Universitas Paramadina,

- Menimbang :**
1. Perlu adanya peraturan untuk mengatur kode dan penamaan unit kerja di Universitas Paramadina sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan dokumen –dokumen;
  2. Perlu dibentuk administrasi dokumen dan penyampaian informasi secara tertulis yang baik dan sempurna;
  3. Perlu diatur lalu lintas komunikasi tertulis antar fungsi melalui jalur struktural internal dengan pihak luar;
  4. Perlu pembuatan dan pengendalian dokumentasi korespondensi terutama penomoran dokumen di seluruh unit kerja;
  5. Perlu standarisasi dan keseragaman penomoran surat menyurat dan dokumen resmi.
- Mengingat :**
1. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. 09/Pengurus/YWP/XII/14 tertanggal 29 Desember 2014 tentang Pengangkatan Rektor Periode 2014-2018;
  2. Surat Keputusan tentang Kodifikasi Unit Kerja No. 054/REK/UPM/VII/2012;
  3. Hasil Rapat Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PPMI) dan Direktorat Operasi dan Umum tanggal 27 November 2017.
- Memutuskan :**
1. Menetapkan kodifikasi unit kerja dan penomoron dokumen Universitas Paramadina sebagaimana terlampir;
  2. Keputusan ini berlaku mulai tanggal 01 Januari 2018, apabila ternyata di kemudian hari terdapat perubahan, maka surat keputusan ini akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 07 Desember 2017

Universitas Paramadina  
Rektor,

 **Prof. Firmanzah, Ph.D.**  
NIP. 215010280

**Tembusan**

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

**Lampiran I**

Nomor SK : SK - 082/REK/UPM/XII/17

Tanggal : 08 Desember 2017

**BAB I**

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

| NO. | KODE               | NAMA UNIT KERJA                                              |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1   | YWP                | Yayasan Wakaf Paramadina                                     |
| 2   | REK                | Rektor                                                       |
| 3   | SEN                | Senat Universitas                                            |
| 4   | PER                | Penasehat Rektor                                             |
| 5   | RAK                | Wakil Rektor Bidang Akademik dan <b>Kemahasiswaan</b>        |
| 6   | RPS                | Wakil Rektor Bidang Pengelolaan <b>Sumber Daya</b>           |
| 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 <b>Penjaminan Mutu Internal</b>     |
| 11  | DAK                | Direktur Akademik                                            |
| 12  | DKI                | Direktur Kemahasiswaan dan <b>Inkubator Bisnis</b>           |
| 13  | DOP                | Direktur Operasi dan Umum                                    |
| 14  | DKP                | Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan <b>Hubungan Alumni</b>    |
| 15  | DUA                | Direktur Keuangan dan Akuntansi                              |
| 16  | PPM                | Direktur Lembaga Penelitian dan <b>Pengabdian Masyarakat</b> |
| 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  | <del>PDI</del> 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                                 |
| 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                          |

**Lampiran II**

Nomor SK : SK - 082/REK/UPM/XII/17

Tanggal : 08 Desember 2017

**BAB II**  
**JENIS DAN KODE DOKUMEN**

Berikut jenis dokumen dan pengkodeannya yang berlaku di Universitas Paramadina

| No. | Jenis Dokumen    | Kode Dokumen | Penanda tangan                                                     |
|-----|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1   | Surat Keluar     | SL           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi                     |
| 2   | Memo Internal    | MI           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi                     |
| 3   | Surat Edaran     | SE           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi                     |
| 4   | Surat Keputusan  | SK           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan                                        |
| 5   | Surat Perjanjian | SP           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur                              |
| 6   | Surat Kontrak    | SR           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan                                        |
| 7   | Surat Tugas      | ST           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi                     |
| 8   | Surat Keterangan | SN           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi                     |
| 9   | Berita Acara     | BA           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer            |
| 10  | Notulensi        | NT           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer            |
| 11  | Kebijakan        | KB           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur <i>h /</i>                   |
| 12  | Prosedur         | PR           | Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer <i>h /</i> |
| 13  | Instruksi Kerja  | IK           | Direktur, Kaprodi, Manajer <i>h /</i>                              |
| 14  | Formulir         | FR           | Direktur, Kaprodi, Manajer <i>h /</i>                              |

**BAB III**  
**ATURAN PENULISAN NOMOR DOKUMEN**

Peraturan penulisan nomor dokumen adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Surat Menyurat

**[KodeDokumen]-[NomorUrut]/[KodeUnitKerja]/UPM/[BulanRomawi]/[Tahun4digit]**

Contoh :

SK-022/REK/UPM/X/2017

Keterangan : [NomorUrut] : terurut mulai nomor 1 setiap bulan

2. Dokumen Pedoman Kerja

**[KodeDokumen]-[NomorUrut]/[KodeUnitKerja]/UPM**

Contoh :

KB-022/REK/UPM

Keterangan : [NomorUrut] : terurut berdasarkan jumlah dokumen KB (Kebijakan)

**Lampiran III**

Nomor SK : SK – 082/REK/UPM/XII/17

Tanggal : 08 Desember 2017

**BAB IV**

**KETENTUAN LAIN DOKUMEN**

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

g ni .