

# MONITORING DAN EVALUASI SARANA DI LINGKUNGAN KAMPUS GATOT SUBROTO, CIPAYUNG, CIKARANG

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 HRZ/RPS

### Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
SPI	ADL	3 Agsutsu 2023	PMI	1	Daftar Distribusi Dokumen
				4	Ruang Lingkup
				4	Referensi
				4	Tanjung jawab dan Wewenang
				5	Rincian Prosedur
				6	Formulir dan Lampiran terkait

### Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 HRZ/RPS

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 HRZ/RPS

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
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
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 HRZ/RPS

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Penjaminan Mutu Internal (PMI) dan unit lain terkait dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi sarana Universitas Paramadina (UPM) di lingkungan Kampus Gatot Subroto, Cipayung dan Cikarang. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah PMI, Rektor, Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Direktorat/Unit Kerja.

### 2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-001/REK/UPM/IX/2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Universitas Paramadina.
- 2.2 Kebijakan Akademik bagian Sarana dan Prasarana Perkuliahan Nomor KB-02/UPM/2020.

### 3. Istilah dan Definisi

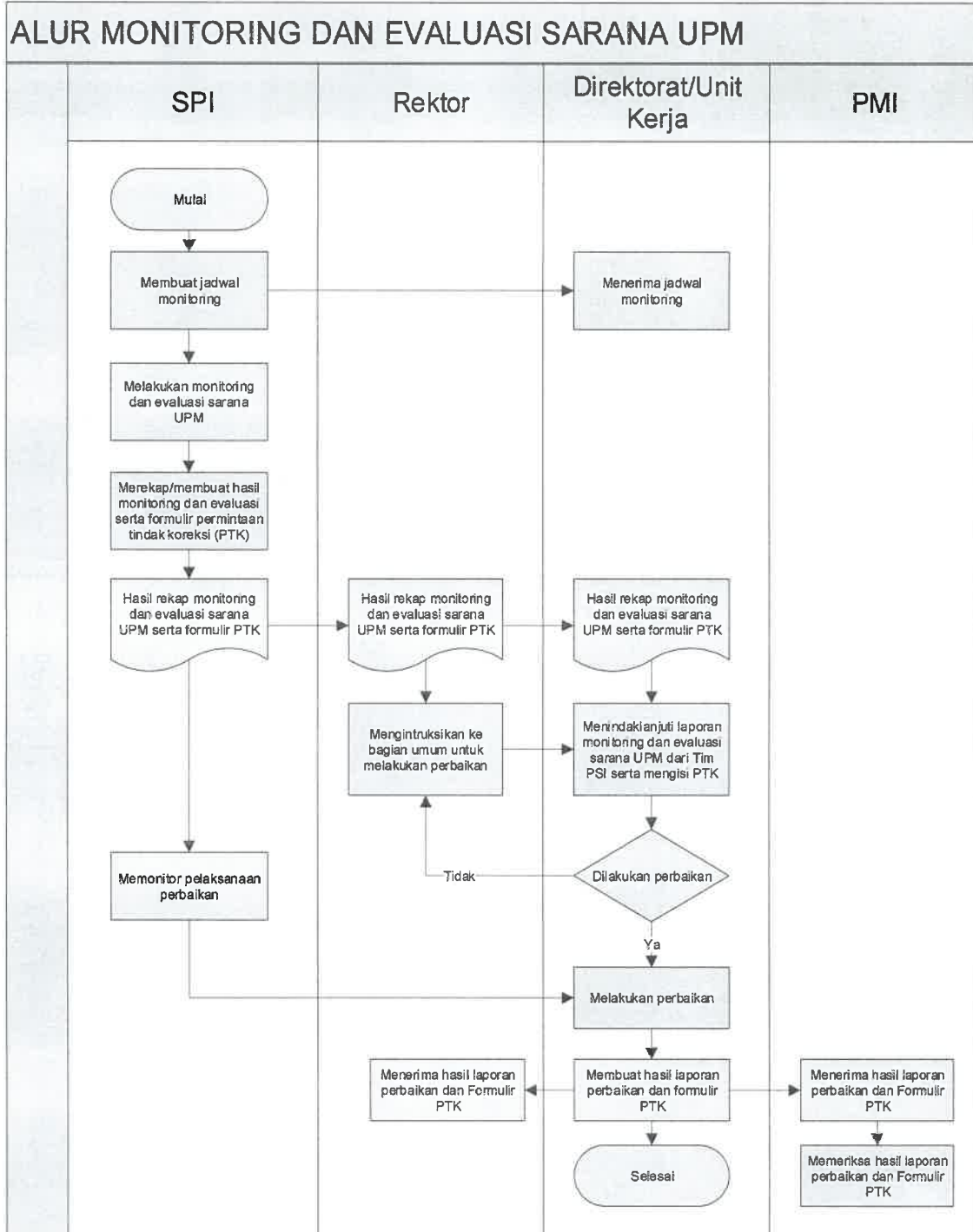
- 3.1 Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran.
- 3.2 Evaluasi adalah mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat, menyarankan perbaikan.

### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
SPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal monitoring</li> <li>2. Melakukan monitoring dan evaluasi sarana UPM.</li> <li>3. Merekap/membuat hasil monitoring dan evaluasi serta formulir permintaan tindak lanjut (PTK)</li> <li>4. Memonitor pelaksanaan perbaikan</li> <li>5. Menerima Laporan perbaikan</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan Sarana UPM</li> <li>2. Menginstruksikan ke Bagian Umum untuk melakukan perbaikan</li> <li>3. Menerima laporan hasil perbaikan</li> </ol>
Direktorat/Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima jadwal monitoring</li> <li>2. Menerima laporan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan Sarana UPM</li> <li>3. Menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi dari tim PMI</li> <li>4. Mengisi Formulir Permintaan Tindak Koreksi (PTK)</li> <li>5. Melakukan perbaikan</li> <li>6. Membuat dan memberikan hasil laporan perbaikan serta formulir PTK ke PMI</li> </ol>
PMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan hasil perbaikan sarana dan Formulir PTK dari Direktorat/Unit Kerja</li> <li>2. Memeriksa hasil laporan perbaikan dan formulir PTK</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 HRZ/RPS

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 HRZ/RPS

## 6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Terlaksananya jadwal monitoring dan evaluasi sarana UPM.
- 6.2 Adanya tindak lanjut berupa perbaikan sarana UPM.
- 6.3 Terjaganya lingkungan yang bersih dan baik di UPM.

## 7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FR-001/KB-03-02/PMI/UPM Formulir Kebersihan, Kelayakan dan Kelengkapan Gedung
- 7.2 FR-002/KB-03-02/PMI/UPM Formulir Kebersihan, Kelayakan dan Kelengkapan Toilet
- 7.3 FR-003/KB-03-02/PMI/UPM Formulir Kebersihan, Kelayakan dan Kelengkapan Laboratorium Komputer
- 7.4 FR-004/KB-03-02/PMI/UPM/2023 Formulir Permintaan Tindak Koreksi (PTK)

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 HRZ/RPS