

**KEBIJAKAN
RESOURCE SHARING
(BERBAGI SUMBER DAYA)**

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG / DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina

1.1 Visi: "Menjadi universitas unggulan berbasis etika-religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur".

1.2 Misi:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta dikelola 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.

1.3. Tujuan:

- 1) Menghasilkan Sarjana yang memiliki kedalaman iman, 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.

Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang religius, nasionalis, modern, moderat dan menjunjung tinggi integritas.

1.4. Sasaran:

- 1) Meningkatkan optimalisasi proses belajar mengajar agar mencapai standar pendidikan.
- 2) Menyinergikan kegiatan penelitian di Universitas dalam proses belajar mengajar dan penguatan kompetensi keilmuan sesuai bidangnya.
- 3) Meningkatkan kegiatan pengabdian masyarakat yang berkontribusi pada pemberdayaan masyarakat dan keilmuan.
- 4) Meningkatkan kapasitas sumber daya Universitas untuk meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa dan semua pemangku kepentingan Universitas.
- 5) Memfokuskan pada reakreditasi Universitas dan Prodi serta pemeringkatan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG / DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

2. Tujuan Kebijakan

Kebijakan *resource sharing* menjadi strategis untuk optimalisasi tata kelola sumber daya agar menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik yang berkualitas. Kebijakan *resource sharing* atau berbagi sumber daya di UPM memiliki beberapa tujuan antara lain:

1. Optimalisasi Pemanfaatan Sumber Daya: Memastikan bahwa aset dan fasilitas yang ada, seperti laboratorium, perpustakaan, dan peralatan penelitian, digunakan secara maksimal dan tidak hanya terbatas pada satu fakultas, prodi atau unit kerja, serta untuk menghindari duplikasi investasi yang tidak perlu.
2. Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Penelitian: Dengan memungkinkan akses ke sumber daya yang lebih luas, mahasiswa dan dosen dapat mengerjakan proyek yang lebih kompleks dan inovatif untuk mendorong kolaborasi multidisiplin dan memperkaya pengalaman belajar serta menambah jejaring dan sinergi di seluruh unit kerja UPM.
3. Efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan dan pemeliharaan

3. Ruang Lingkup Kebijakan/Pihak-pihak yang terkait

Kebijakan *resource sharing* ini berlaku bagi unit kerja di lingkungan UPM.

4. Sasaran Mutu

Peningkatan :

- 1) kebermanfaatan, kemudahan diakses, kepatuhan dalam penggunaan sumber daya,
- 2) peningkatan kolaborasi multidisiplin,

5. Istilah dan Definisi

- 1) *Resource Sharing* adalah berbagi dalam penggunaan dan pelayanan atas berbagai sumber daya dengan berbagai cara yang memungkinkan.
- 2) Sumber daya yang dimaksud di UPM adalah,
 - a. Sumber daya manusia: Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan tenaga pendukung.
 - b. Sumber daya fisik: sarana dan prasarana serta peralatan teknologi
 - c. Sumber daya finansial
 - d. Sumber daya intangible: pengetahuan dan informasi
- 3) Kolaborasi multidisiplin: Kerjasama antar individu atau kelompok dengan berbagai latar belakang keahlian yang beragam untuk menyelesaikan masalah yang kompleks dan menghasilkan solusi yang komprehensif.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG/ DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

6. Rincian Kebijakan

Kebijakan pengelolaan *resource sharing* meliputi beberapa aspek antara lain:

6.1 Manfaat Berbagi Sumber Daya

Penerapan kebijakan ini memberikan berbagai manfaat yang signifikan:

- 1) Akses lebih luas, civitas akademika dapat mengakses berbagai sumber daya fisik maupun sumber daya intangible,
- 2) Peningkatan produktivitas, civitas akademika dapat melaksanakan kegiatan tridharma dengan memanfaatkan sumber daya internal di UPM.
- 3) Efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan dan pemeliharaan
- 4) Pengembangan keilmuan multidisiplin, kebijakan ini secara alami mendorong kolaborasi antar bidang ilmu.

6.2 Sumber Berbagi Sumber Daya

Sumber daya UPM yang bisa dibagi mencakup berbagai kategori, mulai dari fasilitas fisik hingga sumber daya digital. Berikut beberapa sumber daya utama yang paling sering dibagi di lingkungan akademik:

6.2.1 Sumber Daya Fisik

- a. Ruang Kuliah dan Ruang Serbaguna:
Ruang kelas, kelas theater, auditorium, dan ruang rapat sering kali dijadwalkan untuk kegiatan perkuliahan, kegiatan kemahasiswaan, atau untuk kegiatan umum.
- b. Laboratorium dan Bengkel:
Laboratorium, seperti laboratorium komputer atau bengkel, dapat dibuka dan dimanfaatkan secara bersama untuk mahasiswa, dosen, dan tendik, dari fakultas, prodi, dan unit kerja lain.
- c. Fasilitas Olahraga dan Kesenian:
Lapangan olahraga, ruang kesenian, atau teater bisa diakses oleh seluruh civitas akademika untuk kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Peralatan dan Teknologi
Peralatan dan mesin yang bernilai tinggi digunakan untuk penelitian atau pengajaran secara bersama.
- e. Peralatan Penelitian
Instrumen canggih seperti 3D Printing ditempatkan di pusat penelitian bersama agar bisa diakses oleh semua peneliti yang membutuhkannya.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG/DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

f. Peralatan Komputasi

Server berkinerja tinggi untuk komputasi ilmiah, kluster big data, atau stasiun kerja grafis yang kuat bisa dibagi untuk proyek-proyek yang membutuhkan daya pemrosesan besar.

g. Peralatan Studio dan Media

Kamera profesional, peralatan audio, atau perangkat lunak edit video di studio bisa dipinjamkan untuk mendukung proyek-proyek mahasiswa dari berbagai program studi.

6.2.2 Sumber Daya Informasi dan Pengetahuan

Ini mencakup aset intelektual dan digital yang sangat penting bagi kegiatan akademik.

- Perpustakaan dan Basis Data Elektronik: Koleksi buku, jurnal ilmiah, dan akses ke basis data riset berbayar (seperti Scopus atau JSTOR).
- Koleksi Khusus dan Arsip: Bahan-bahan langka, manuskrip, atau arsip sejarah yang disimpan oleh perpustakaan atau pusat studi dapat diakses oleh civitas akademika.
- Repository Data: Data yang dikumpulkan dari penelitian, seperti survei, data lapangan, atau data klinis, bisa disimpan dalam repository bersama untuk digunakan kembali atau dianalisis oleh peneliti lain.

6.2.3 Sumber Daya Manusia

a. Keahlian Dosen dan Peneliti

Dosen dengan keahlian khusus dapat memberikan kuliah tamu atau seminar untuk mahasiswa di fakultas lain. Peneliti senior bisa menjadi mentor bagi mahasiswa pascasarjana dari program studi lain.

- b. Staf Teknis dan Laboran: Staf yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan peralatan khusus atau mengelola sistem IT dapat memberikan pelatihan atau dukungan teknis untuk unit kerja lain.

Dengan mengidentifikasi dan memfasilitasi pembagian sumber daya ini, UPM dapat menciptakan lingkungan yang lebih efisien dan kolaboratif, mendorong inovasi, dan memaksimalkan nilai dari setiap aset yang dimilikinya.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG / DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

6.3 Prinsip Berbagi Sumber Daya

1. Prioritas Penggunaan
 - a. Kebutuhan Akademik Inti: Penelitian dengan pendanaan besar, kurikulum wajib, atau ujian memiliki prioritas tertinggi.
 - b. Kolaborasi Internal: penggunaan antar unit kerja didahulukan daripada pihak eksternal.
 - c. Pengguna Eksternal: Pihak luar hanya dapat menggunakan sumber daya setelah semua kebutuhan internal terpenuhi.
2. Kualifikasi Pengguna

Pengguna harus memiliki **sertifikasi, pelatihan, atau pengawasan** yang diperlukan untuk mengoperasikan peralatan canggih. Akses ke sumber daya sensitif (misalnya data akademik atau keuangan) mungkin memerlukan perjanjian kerahasiaan (*Non-Disclosure Agreement*).
3. Penggunaan Waktu

Pengguna wajib mematuhi batas waktu yang telah dialokasikan dan segera mengosongkan area/peralatan setelah penggunaan selesai.
4. Pembiayaan

Akses internal untuk kegiatan akademik inadalah gratis. Biaya mungkin dikenakan untuk: bahan habis pakai (kertas, tinta). Penggunaan di luar jam kerja normal memerlukan izin pihak berwenang. Penggunaan oleh pihak eksternal dapat dikenakan biaya komersial.

6.4 Pengelolaan Sumber Daya

- 1) Pengadaan sumber daya
- 2) Pengaturan pemanfaatan
- 3) Pemeliharaan
- 4) Keberlanjutan
- 5) K3 Sumber Daya

6.5 Monitoring Berbagi Sumber Daya

Pengawasan berfokus pada kegiatan sehari-hari untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan dan penggunaan sumber daya yang efisien. Pengawasan dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG / DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

7. Referensi

- 7.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi: Peraturan ini menjadi dasar utama bagi perguruan tinggi untuk menjalin kerja sama, baik dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain. Kerja sama ini secara eksplisit mencakup pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing) untuk: meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma.
- 7.3 Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG/DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG/DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDF	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDI	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	SDF	Sekretaris Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	SDI	Sekretaris Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
13	KPF FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
14	KPF FFP	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban	
15	KPF FIR	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG/DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
16	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
17	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	
18	KPS	Ketua Program Studi Psikologi	
19	KMP	Ketua Program Studi Magister Psikologi	
20	KFA	Ketua Program Studi Falsafah dan Agama	
21	KMA	Ketua Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
22	KIK	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	
23	KMK	Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
24	KHI	Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
25	KMH	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	KDP	Ketua Program Studi Desain Produk	
27	KDV	Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual	
28	KTI	Ketua Program Studi Teknik Informatika	
29	SMM	Sekretaris Program Studi Manajemen	
30	SMJ	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
31	SPS	Sekretaris Program Studi Psikologi	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG / DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	SMP	Sekretaris Program Studi Magister Psikologi	
33	SFA	Sekretaris Program Studi Falsafah dan Agama	
34	SMA	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
35	SIK	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	
36	SMK	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
37	SHI	Sekretaris Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
38	SMH	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
39	SDP	Sekretaris Program Studi Desain Produk	
40	SDV	Sekretaris Program Studi Desain Komunikasi Visual	
41	STI	Sekretaris Program Studi Teknik Informatika	
42	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
43	DIA	Direktur Akademik	
44	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
45	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
46	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
47	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG / DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
48	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
49	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
50	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
51	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
52	MAK	Manajer Akademik	
53	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
54	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
55	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
56	MME	Manajer Media dan Visual	
57	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
58	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
59	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
60	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
61	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
62	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
63	SKR	Sekretariat Rektorat	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG/DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
64	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian	
65	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	
66	KDT	Ketua Dewan Kode Etik	
67	KIE	Ketua Paramadina Institute of Ethic and Civilization	
68	KER	Ketua Paramadina Institute for Education Reform	
69	KLI	Ketua Paramadina Lead Institute	
70	KMA	Ketua Paramadina Management Advisory	
71	KPF	Ketua Paramadina Psychology for People	
72	KPI	Ketua Paramadina Public Policy Institute	
73	KSE	Ketua Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab	
74	KIN	Ketua Paramadina Women Institute	
75	KCI	Ketua Paramadina Communication Institute	
76	KCR	Ketua Creative Zone	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG/DOP	 RHE/PMI	 DJR/REK