

KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

(SPMI)

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
DIP	RHE	Juli 2022	PMI	11	Struktur organisasi PMI
DIP	RHE	Juli 2022	PMI	13	Perubahan jumlah standar tambahan.

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
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina (UPM)

1.1 Visi menjadi universitas unggulan yang berbasis etika religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.

1.2 Misi:

- 1) Menyelenggarakan Pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta terkelola secara profesional.
- 2) Menyelenggarakan penelitian dengan menjadi tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok marginal 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 sumberdaya secara efisien dan efektif.
- 3) Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang religius, nasionalis, modern, moderat dan menjunjung tinggi integritas.

2. Tujuan Kebijakan

- 2.1 Sebagai acuan dasar untuk merumuskan dan menetapkan semua standar, manual dan prosedur yang berlaku di UPM dalam rangka meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi berkelanjutan sesuai dengan visi misi UPM.
- 2.2 Sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja perguruan tinggi berbudaya mutu kepada para pemangku kepentingan UPM yang meliputi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, orang tua mahasiswa, lulusan, dan pengguna lulusan, serta masyarakat luas.
- 2.3 Sebagai bukti tertulis bahwa UPM telah memiliki Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan mengimplementasikannya dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

3. Ruang Lingkup Kebijakan

Ruang lingkup dari kebijakan ini adalah seluruh *civitas academica* UPM yaitu Program Studi, Fakultas, dan Unit Kerja. Adapun luas lingkup Kebijakan SPMI mencakup Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Implementasi SPMI mengikuti siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan) Standar Mutu UPM.

Penetapan Standar Mutu UPM menyesuaikan SN DIKTI dan menambahkan Standar Mutu Tambahan, yaitu 24 (dua puluh empat) standar Nasional yang terdiri dari 8 (delapan) Standar Pendidikan, 8 (delapan) Standar Penelitian, 8 (delapan) Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan 12 (dua belas) standar tambahan yang telah disepakati serta untuk pemenuhan penjaminan mutu eksternal juga peningkatan mutu secara keseluruhan.

4. Sasaran Mutu

- 4.1 Diterapkannya SPMI kepada seluruh Unit Kerja yang ada di UPM sehingga terciptanya budaya mutu bagi *civitas academica*.
- 4.2 Dokumen penjaminan mutu beserta lampiran pendukungnya terkini, dikelola dalam sistem manajemen dokumen yang sesuai.
- 4.3 Tersosialisasinya dokumen penjaminan mutu beserta lampirannya kepada seluruh unit kerja yang ada di UPM dan menjadikan panduan dalam melaksanakan pekerjaan.
- 4.4 Terlaksananya siklus PPEPPP setiap tahun ajaran dan adanya *continuous Improvement* untuk peningkatan mutu internal UPM.
- 4.5 Sistem audit mutu internal (AMI) untuk setiap standar dan kinerja mutu unit kerja yang lengkap dengan kriteria dan instrumen penilaian serta pemakaiannya untuk mengukur kinerja UPM.
- 4.6 Sistem monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SPMI, sistem pengelolaan dan pelaksanaan audit mutu internal terhadap Program Studi yang dilakukan oleh Tim Gugus Mutu di tingkat Fakultas.

5. Strategi UPM mengimplementasikan SPMI

- 5.1 Membentuk Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI) yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor untuk mengelola sistem penjaminan mutu internal di tingkat Universitas.
- 5.2 Membentuk Penjaminan Mutu tingkat Fakultas (PMF) yang bertanggung jawab langsung ke PMI Universitas untuk mengelola sistem penjaminan mutu internal di tingkat Program Studi dan Fakultas.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

- 5.3 Membentuk *Tim adhoc* dibawah koordinasi Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI), untuk mengevaluasi dan memutakhirkan standar yang telah disusun.
- 5.4 Melibatkan secara aktif semua *civitas academica* dalam implementasi SPMI untuk menggalang komitmen Bersama.
- 5.5 Melakukan sosialisasi SPMI pada semua level *civitas academica* UPM agar selalu berorientasi pada budaya mutu.
- 5.6 SPMI menjadi salah satu proses *benchmarking* mutu perguruan tinggi secara berkelanjutan.
- 5.7 Melakukan pelatihan, penyamaan persepsi dan penyegaran Auditor Internal di lingkup *civitas academica*.
- 5.8 Melakukan audit mutu internal terhadap keterlaksanaan standar mutu setiap akhir tahun ajaran.
- 5.9 Melaporkan kegiatan penjaminan mutu internal ke Pimpinan UPM.

6. Istilah dan Definisi

- 6.1 Kebijakan mutu adalah dokumen level satu yang berisi kebijakan, sistem manajemen mutu, sasaran mutu.
- 6.2 Standar mutu adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai suatu hal yang harus dicapai/dipenuhi.
- 6.3 Prosedur adalah dokumen level dua yang berisi langkah-langkah kerja suatu kegiatan yang melibatkan beberapa unit kerja dan menentukan mutu layanan akademik.
- 6.4 Instruksi kerja adalah dokumen level tiga yang berisi langkah-langkah kerja yang terarah dan sistematis yang melibatkan satu unit kerja saja.
- 6.5 Formulir adalah dokumen level empat yang digunakan untuk merekam kegiatan penjaminan mutu.
- 6.6 Evaluasi diri adalah kegiatan yang dilakukan oleh setiap unit kerja yang berlangsung satu bulan setelah setiap semester berakhir yang digunakan untuk memeriksa, menganalisis dan menilai kinerjanya sendiri untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
- 6.7 Assesmen adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh asesor internal UPM untuk memeriksa pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan mengevaluasi apakah seluruh standar telah tercapai/terpenuhi oleh setiap unit kerja dalam lingkungan UPM.
- 6.8 Asesor internal adalah individu yang melakukan kegiatan assesmen yang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan assesmen.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

- 6.9 Unit Kerja adalah satuan kerja yang meliputi Program Studi, Fakultas, Direktorat, dan Direktorat.
- 6.10 Gugus Mutu adalah unit kerja yang terdiri dari perwakilan dosen dari setiap Program Studi di tingkat Fakultas yang membantu Dekan dalam penjaminan mutu akademik di Fakultas.
- 6.11 Pimpinan UPM meliputi pimpinan Rektorat, Fakultas, Program Studi dan Direktorat.

7. Rincian Kebijakan

7.1. Prinsip Pelaksanaan SPMI UPM:

- 1) Berorientasi kepada kepentingan internal maupun eksternal.
- 2) Mengutamakan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan tanggung jawab.
- 3) Saling asah, asih dan asuh.
- 4) Partisipasi kolegial.
- 5) Berupaya untuk selalu berinovasi, belajar, dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
- 6) Menjunjung etika dan integritas.

7.2 Manajemen SPMI

Manajemen SPMI UPM sebagaimana disebutkan dalam UU No 12 tahun 2012 dilakukan melalui langkah kerja PPEPP yaitu:

- 1) Penetapan Standar.
- 2) Pelaksanaan Standar.
- 3) Evaluasi Pelaksanaan Standar.
- 4) Pengendalian Pelaksanaan Standar.
- 5) Peningkatan Standar.

Penetapan

- a. Evaluasi terhadap Standar yang telah disahkan.
- b. Perumusan standar yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, peraturan perundang-undangan yang terkait, nilai-nilai yang dianut serta Visi, Misi dan Tujuan UPM.
- c. Perumusan standar ditelaah melalui *benchmarking*,
- d. Perumusan standar dilakukan oleh Tim *Ad Hoc* yang dibentuk dan diberikan kewenangan oleh Rektor.
- e. Penetapan standar dicatat dan didokumentasikan dalam format yang sudah ditetapkan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

Pelaksanaan

- Civitas academica* UPM melaksanakan aktivitasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga standar tersebut dapat terpenuhi. Standar yang telah ditetapkan dilaksanakan setelah melalui proses sosialisasi.
- PMI bertindak sebagai supervisor pelaksanaan standar.
- Rekaman Pelaksanaan standar didokumentasikan dalam format yang sudah ditetapkan secara kontinyu.

Evaluasi

- PMI mengatur durasi dan frekuensi evaluasi pelaksanaan standar mutu di masing-masing unit UPM.
- Masing-masing pelaksana standar melakukan evaluasi pada pelaksanaan standar untuk menghasilkan *output* yang diharapkan.
- Evaluasi pelaksanaan standar mutu dicatat dan didokumentasikan dalam format evaluasi diri yang sudah ditetapkan.
- Para pejabat penanggung jawab pelaksanaan standar pada semua aras mengumpulkan data, informasi, keterangan dan alat bukti yang diperlukan sebagai dasar pencapaian standar. Hal ini dilakukan untuk memastikan pelaksanaan standar mutu telah berjalan sesuai dengan yang telah ditentukan.
- PMI mendokumentasi, mempelajari dan mengendalikan pelaporan hasil evaluasi standar mutu masing-masing unit di UPM.

Pengendalian

- Aktivitas pengendalian dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut laporan hasil evaluasi standar mutu yang telah dilakukan sebelumnya.
- PMI menentukan dan mengatur jadwal pengendalian yang terintegrasi dengan durasi dan frekuensi evaluasi standar mutu.
- Proses pengendalian dilakukan oleh tim gugus mutu yang dibentuk dan telah mengikuti pelatihan auditor.
- Tim gugus mutu bekerja berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan untuk memantau kesesuaiannya dengan pelaksanaan standar dan pencapaiannya.
- Pemantauan yang dilakukan Auditor Internal meliputi: proses, prosedur/mechanisme, keluaran, hasil/dampak.
- Dalam bidang keuangan, pengendalian capaian standar dilakukan oleh akuntan publik.
- Pengendalian standar juga dilakukan oleh pihak eksternal melalui mekanisme akreditasi BAN-PT/Lembaga Akreditasi Mandiri/Lembaga Akreditasi Internasional.
- PMI memberikan hasil pemantauan sebagai upaya pengendalian standar mutu kepada pimpinan unit dan Universitas (Rektor).

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

Peningkatan

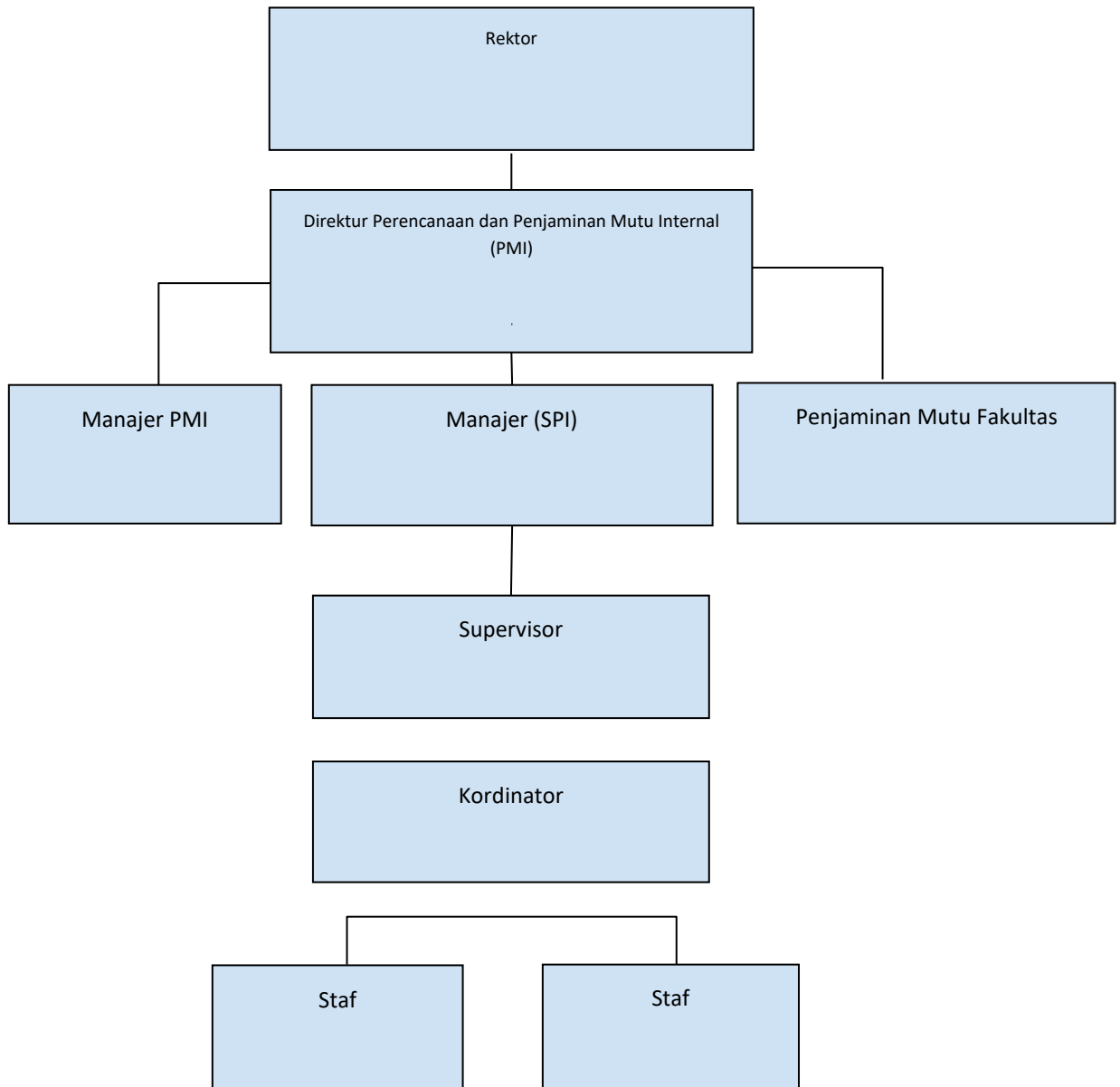
- a. UPM melakukan rapat tinjauan hasil evaluasi dan pengendalian mutu standar yang dilaporkan oleh PMI.
- b. Rapat tinjauan manajemen merupakan langkah tindak lanjut hasil evaluasi mutu yang bila perlu dapat melakukan tindakan korektif untuk pencapaian standar mutu yang diharapkan.
- c. Peningkatan standar dapat juga dilakukan sebagai upaya *benchmarking*.
- d. Peningkatan standar dapat ditentukan berdasarkan pada pertimbangan perkembangan tuntutan kebutuhan yang ditetapkan oleh para pemangku kepentingan internal dan atau eksternal UPM.

7.3 Unit/pejabat khusus penanggung jawab SPMI (termasuk struktur organisasi dan tata kelola SPMI)

- 1) Penjaminan Mutu tingkat universitas dilakukan oleh PMI dan Penjaminan Mutu tingkat Fakultas dilakukan oleh Penjaminan Mutu Fakultas (PMF).
- 2) Pimpinan UPM bertanggungjawab atas terlaksananya penjaminan mutu di masing-masing unit.
- 3) Pelaksana Program yaitu seluruh pimpinan UPM bertanggungjawab atas pelaksanaan dan tercapainya standar mutu serta pengawasan mutu.
- 4) Gugus mutu di tingkat Fakultas, Program Studi dan Direktorat.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

Struktur Organisasi Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal – UPM



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
RHE/PMI	FEK/RAK	DJR/REK

8. Standar Mutu UPM

Standar yang ada di UPM mengacu pada SN-Dikti (Permendikbud Nomor 3 tahun 2020) yang berjumlah 24 standar (8 Standar Pendidikan, 8 Standar Penelitian dan 8 Standar Pengabdian kepada Masyarakat) serta 12 standar lainnya yang ditetapkan oleh UPM.

No Urut	No Standar	Nama Standar
		Standar Pendidikan
1	SN-01	Kompetensi Lulusan
2	SN-02	Isi Pembelajaran
3	SN-03	Proses Pembelajaran
4	SN-04	Penilaian Pembelajaran
5	SN-05	Dosen dan Tenaga Kependidikan
6	SN-06	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7	SN-07	Pengelolaan Pembelajaran
8	SN-08	Pembiayaan Pembelajaran
		Standar Penelitian
9	SN-09	Hasil Penelitian
10	SN-10	Isi Penelitian
11	SN-11	Proses Penelitian
12	SN-12	Penilaian Penelitian
13	SN-13	Peneliti
14	SN-14	Sarana dan Prasarana Penelitian
15	SN-15	Pengelolaan Penelitian
16	SN-16	Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
		Standar PkM
17	SN-17	Hasil PkM
18	SN-18	Isi PkM
19	SN-19	Proses PkM
20	SN-20	Penilaian PkM
21	SN-21	Pelaksana PkM
22	SN-22	Sarana dan Prasarana PkM
23	SN-23	Pengelolaan PkM
24	SN-24	Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

No Urut	No Standar	Nama Standar
		Standar Tambahan
25	SN-25	Visi, Misi, Tujuan, Strategi, dan Tata Nilai
26	SN-26	Organisasi dan Tata Pamong
27	SN-27	Kepemimpinan
28	SN-28	Suasana Akademik
29	SN-29	Integrasi Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran
30	SN-30	Kerjasama
31	SN-31	Tracer Study Alumni dan Pengguna
32	SN-32	Mahasiswa
33	SN-33	Sistem Informasi
34	SN-34	Sumber Daya Manusia
35	SN-35	Kesejahteraan
36	SN-36	Keuangan

Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar Operasional Prosedur SPMI, Formulir SPMI

Kebijakan Mutu UPM diturunkan dalam dokumen lanjutan Manual Mutu, Standar Mutu dan Formulir Mutu. Manual Mutu merupakan uraian langkah kerja untuk mencapai Standar Mutu yang ditetapkan. Setiap Standar dilengkapi dengan Form Mutu digunakan sebagai lembar verifikasi untuk memantau capaian mutu sebagaimana telah ditetapkan dalam Standar Mutu. Dokumen-dokumen ini menjadi satu kesatuan tak terpisahkan yang menjadi panduan baku operasional implementasi penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di UPM.

9. Dokumentasi Penunjang Implementasi PPEPP

Dokumen Standar berisi:

1. Halaman depan/Cover
2. Lembar Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Pendahuluan
6. Bab I Latar Belakang, Alasan, dan Tujuan Penetapan Standar
7. Bab II Pihak-Pihak yang Bertanggung untuk Mencapai Standar
8. Bab III Definisi Istilah Teknis

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

9. Bab IV Pernyataan Standar
10. Bab V Indikator Ketercapaian Standar
11. Bab VI Strategi Pelaksanaan Standar
12. Bab VII Dokumen Terkait

Dokumen Manual berisi:

1. Halaman Depan/ Cover
2. Catatan Perubahan
3. Daftar Distribusi Dokumen
4. *Visi Misi, Struktur Organisasi, Sasaran Mutu, Proker, Tupoksi*
5. Bab I Manual Penetapan Standar
6. Bab II Manual Pelaksanaan Standar
7. Bab III Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar
8. Bab IV Manual Pengendalian Standar
9. Bab V Manual Peningkatan Standar
10. Bab VI Daftar Rujukan (Bila ada)

Dalam setiap bab membahas:

- a) Pihak yang bertanggungjawab / terkait
- b) Rincian / uraian hal yang harus dikerjakan
- c) Rincian waktu pelaksanaan
- d) Rincian dokumen bukti kinerja
- e) Rincian formulir yang diperlukan
- f) Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

Dokumen Kebijakan berisi:

1. Visi, Misi, dan Tujuan UPM
2. Tujuan Kebijakan
3. Ruang Lingkup Kebijakan
4. Sasaran Mutu
5. Istilah dan Definisi
6. Strategi Implementasi
7. Rincian Kebijakan
8. Referensi

Dokumen Prosedur berisi:

1. Halaman Judul
2. Tujuan dan Ruang Lingkup

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

3. Referensi
4. Istilah dan Definisi
5. Tanggung Jawab dan Wewenang
6. Rincian Prosedur (*Flowchart* dan atau narasi)
7. Kriteria Keberhasilan
8. Formulir dan Lampiran yang terkait dengan prosedur
9. Lembar Pengesahan dengan verifikasi pada setiap halaman

Dokumen Instruksi Kerja berisi:

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

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.

Hubungan Kebijakan SPMI-UPM dengan berbagai Dokumen UPM

Kebijakan SPMI UPM menggunakan Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah. Pada pelaksanaannya, kebijakan mutu ini tidak terlepas dari dokumen dasar kekhasan UPM sebagaimana telah ditetapkan dalam Statuta dan Rencana Strategis UPM.

10. Referensi

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- 8.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK

- 8.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 8.4 Lampiran 3 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi, Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri.
- 8.5 Lampiran 4 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi.
- 8.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 8.7 SK Rektor Nomor SK-072/REK/UPM/XI/17 tanggal 13 November 2017 tentang Penyempurnaan/Perbaikan Struktur Organisasi Universitas Paramadina.
- 8.8 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-009/Penyurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM) Tahun 2022.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 RHE/PMI	 FEK/RAK	 DJR/REK