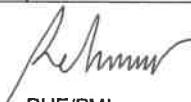


MONITORING DAN EVALUASI SARANA DI LINGKUNGAN KAMPUS GATOT SUBROTO

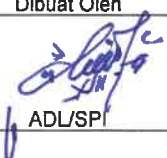
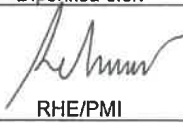
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/SPI	 RHE/PMI	 FIZ/REK ✓

Catatan Perubahan

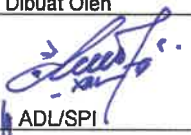
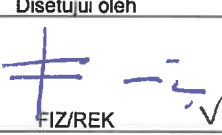
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	SEN	Senat Universitas	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya ✓	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal ✓	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/SP	 RHE/PMI	 FIZ/REK ✓

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Manajemen S1	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Psikologi	
24	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Desain Produk	
28	PTI	Prodi Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/SPI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum ✓	<i>Rasy</i> 25/8 19
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal ✓	<i>[Signature]</i> 2/5/19
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal ✓	<i>[Signature]</i>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
<i>[Signature]</i> ADL/SPI	<i>[Signature]</i> RHE/PMI	<i>[Signature]</i> FIZ/REK

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. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah PMI, Rektor, dan DOP.

2. Referensi

Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina tahun 2017 tentang Sarana dan Prasarana.

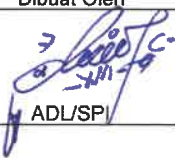
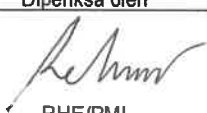
3. Istilah dan Definisi

3.1 Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, Memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran.

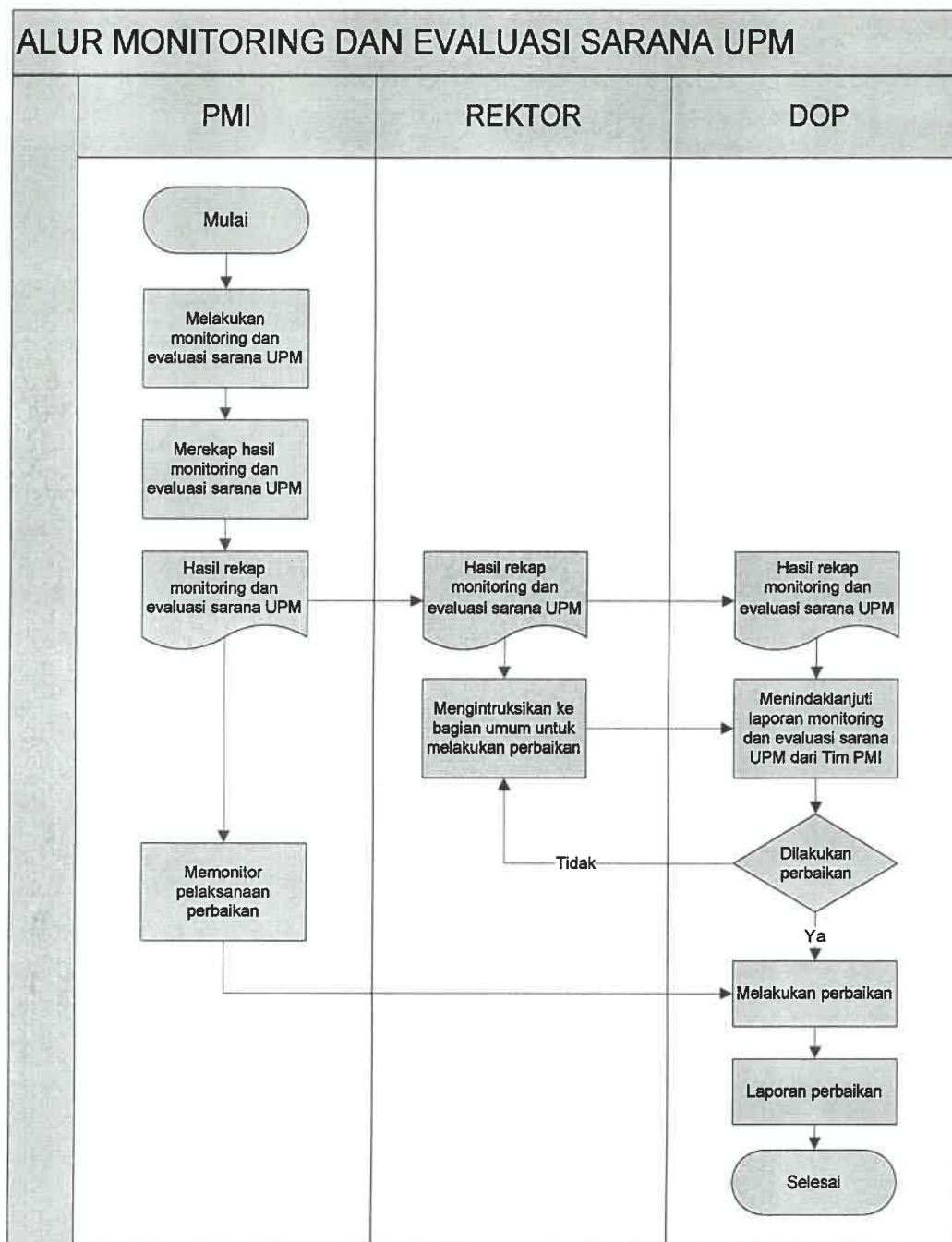
3.2 Evaluasi adalah mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat, menyarankan perbaikan.

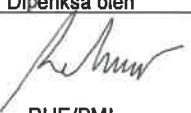
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
PMI	1. Melakukan monitoring dan evaluasi sarana UPM. 2. Merekap hasil monitoring dan evaluasi. 3. Memonitor pelaksanaan perbaikan
Rektor	1. Menerima laporan monitoring, evaluasi dan tindaklanjut pemeriksaan Sarana UPM 2. Menginstruksikan ke Bagian Umum untuk melakukan perbaikan
DOP	1. Menerima laporan monitoring, evaluasi dan tindaklanjut pemeriksaan Sarana UPM 2. Menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi dari tim PMI 3. Melakukan perbaikan 4. Memberikan laporan tindaklanjut ke PMI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/SP	 RHE/PMI	 FIZ/REK

5. Rincian Prosedur



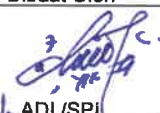
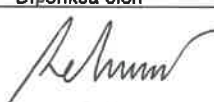
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/SPI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

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/PMI/UPM Formulir Kebersihan, Kelayakan dan Kelengkapan Gedung
- 7.2 FR-002/PMI/UPM Formulir Kebersihan, Kelayakan dan Kelengkapan Toilet
- 7.3 FR-003/PMI/UPM Formulir Kebersihan, Kelayakan dan Kelengkapan Ruang Kerja

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/SPI	 RHE/PMI	 FIZ/REK