

EVALUASI STANDAR MUTU UNIVERSITAS PARAMADINA (SM-UPM)



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

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
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

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
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

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
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP



Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam melakukan evaluasi terhadap standar yang telah ditetapkan dan berlaku di lingkungan Universitas Paramadina (UPM). Evaluasi standar dilakukan oleh setiap unit kerja dan dilakukan audit mutu internal (AMI) yang dikoordinasi oleh Direktorat Penjaminan Mutu Internal (PMI), Penjaminan Mutu Fakultas (PMF). Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Fakultas, Program Studi, PMI, PMF.

2. REFERENSI

- 2.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti).
- 2.2. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Nasional Universitas Paramadina (SN-UPM) Tahun 2022.
- 2.3. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina tahun 2022.
- 2.4. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Nomor KB-03/PMI/UPM/2022.
- 2.5. Standar Mutu Universitas Paramadina Tahun 2022.
- 2.6. Prosedur Audit Mutu Internal Nomor PR-001/KB-03/PMI/UPM/2021 tanggal 14 Januari 2021.
- 2.7. Prosedur Pemilihan Auditor Nomor PR-001/PMI/UPM tanggal 1 Maret 2019.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2 Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3.3 Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3.4 Standar Nasional Universitas Paramadina (SN-UPM) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, ditambah dengan standar lain yang ditetapkan oleh UPM untuk melampaui SNDikti.




Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

3.5 Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan.

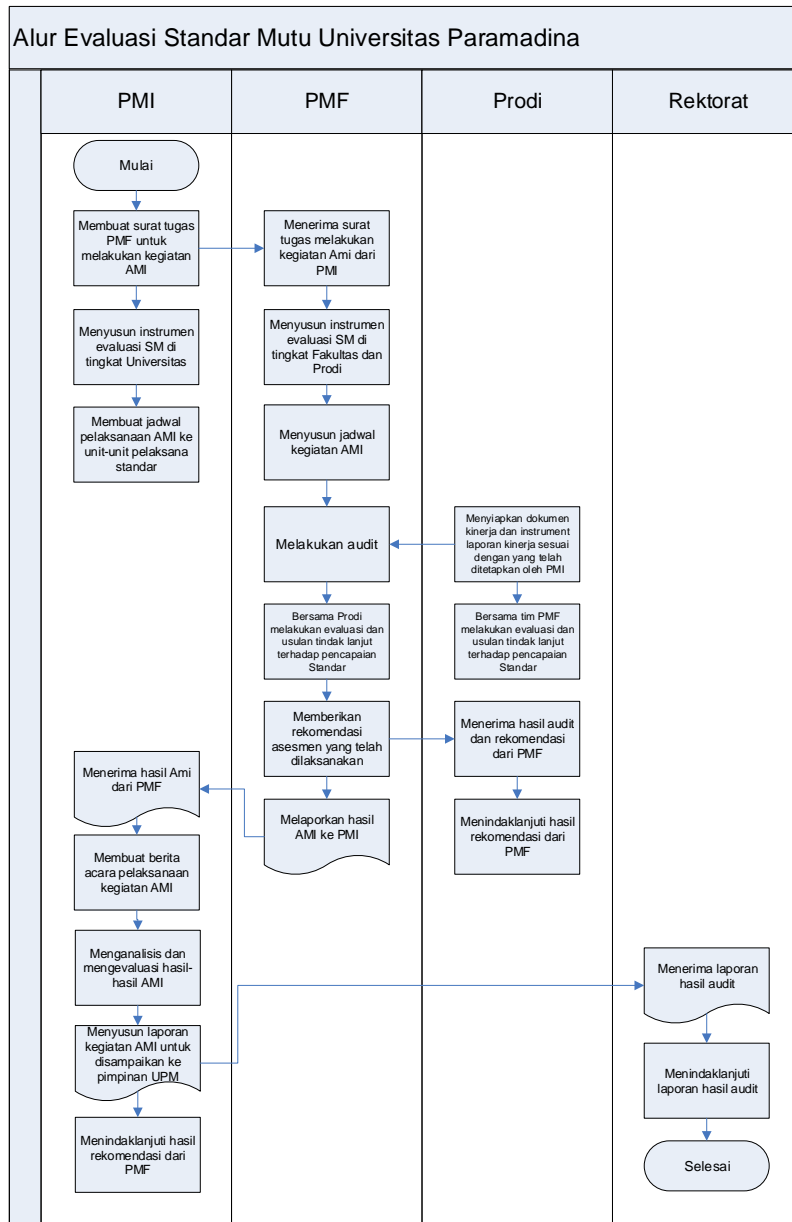
3.6 Penjaminan Mutu Fakultas (PMF) adalah tim yang dibentuk oleh UPM untuk membantu pelaksanaan dan evaluasi standar di setiap unit kerja, yang merupakan perwakilan dari setiap Fakultas.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
PMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat tugas PMF untuk melakukan kegiatan AMI, 2. Menyusun instrumen evaluasi SM di tingkat Universitas 3. Membuat jadwal pelaksanaan AMI ke unit-unit pelaksana standar, 4. Menerima hasil Ami dari PMF 5. Membuat berita acara pelaksanaan kegiatan AMI, 6. Menganalisis dan mengevaluasi hasil-hasil AMI, 7. Menyusun laporan kegiatan AMI untuk disampaikan ke pimpinan UPM, 8. Menyusun dan menyiapkan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
PMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat tugas melakukan kegiatan Ami dari PMI 2. Menyusun instrumen evaluasi SM di tingkat Fakultas dan Prodi 3. Menyusun jadwal kegiatan AMI, 4. Melakukan asesmen atau audit ke unit-unit pelaksana standar dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan, 5. Memberikan rekomendasi asesmen yang telah dilaksanakan, 6. Melaporkan hasil AMI ke PMI.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen kinerja dan instrument laporan kinerja sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh PMI, 2. Bersama tim PMF melakukan evaluasi dan usulan tindak lanjut terhadap pencapaian Standar 3. Menerima hasil audit dan rekomendasi dari PMF, 4. Menindaklanjuti hasil rekomendasi dari PMF.
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan hasil audit, 2. Menindaklanjuti laporan hasil audit.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

6.1 Instrumen AMI diisi dengan baik dan benar oleh Program Studi.

6.2 Dokumen kinerja Program Studi tersedia di media yang telah ditetapkan.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

Instrumen evaluasi Standar (misal LKPS/IPEA/LED/LEK)

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP