

PENYUSUNAN PROSEDUR

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
PMI			Daftar Distribusi		Disesuaikan dengan aturan terkini

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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
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
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK

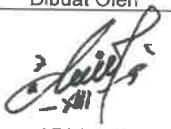
NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	SMP	Sekretaris Program Studi Magister Psikologi	
33	SFA	Sekretaris Program Studi Falsafah dan Agama	
34	SMA	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
35	SIK	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	
36	SMK	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
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	
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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Unit Kerja dalam penyusunan prosedur.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Unit Kerja, Pimpinan Unit Kerja dan Pimpinan Universitas.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Nomor: KB-03-01/PMI/UPM/2023

2.2 Panduan Dokumentasi PD-001/PMI/UPM/IV/2024

3. Istilah dan Definisi

3.1 Prosedur adalah suatu tata cara atau pedoman kerja yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan agar mendapat hasil yang baik.

3.2 Reviu dokumen adalah kegiatan menulis untuk memberikan masukan, ulasan/tinjauan pada sebuah tulisan agar diketahui kelebihan, kekurangan, dan kualitasnya.

3.3 Pimpinan Unit Kerja adalah Kaprodi dan Direktur.

3.4 Unit Kerja adalah Program Studi, Fakultas, Direktorat, dan Rektorat.

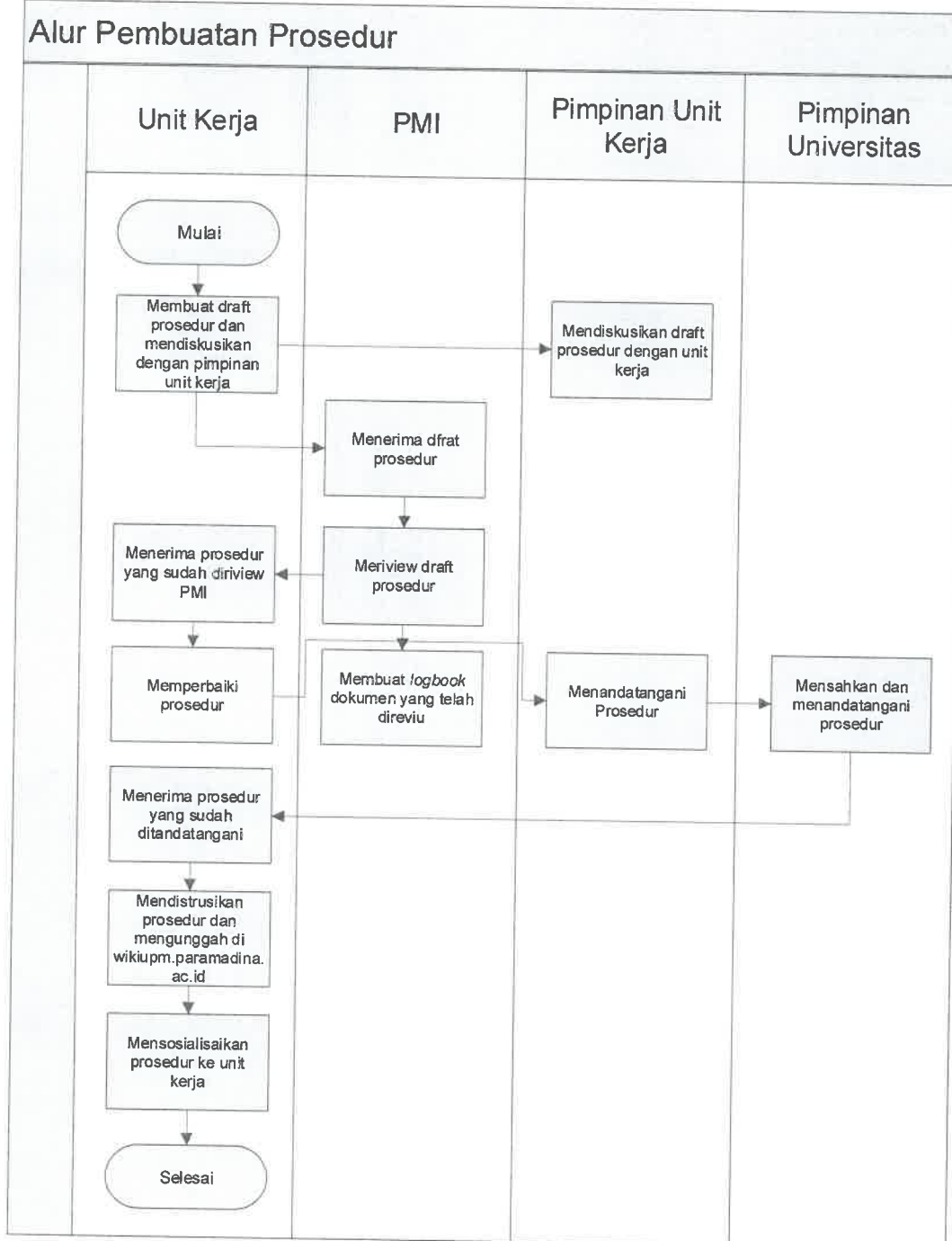
3.5 Pimpinan Universitas adalah Dekan, Wakil Rektor dan Rektor.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Unit Kerja	1. Membuat draft prosedur dan mendiskusikan dengan pimpinan unit kerja. 2. Menyerahkan draft prosedur ke PMI. 3. Menerima prosedur yang sudah direviu PMI. 4. Memperbaiki prosedur sesuai dengan masukan. 5. Menyerahkan prosedur yang sudah diperbaiki ke Pimpinan Unit Kerja dan Pimpinan Universitas. 6. Mendistribusikan serta menyimpan prosedur yang telah disahkan. 7. Mengunggah prosedur yang telah disahkan ke laman resmi UPM yaitu wikiupm.paramadina.ac.id . 8. Melakukan sosialisasi prosedur ke Unit Kerja terkait.
PMI	1. Menerima draft prosedur dari Unit Kerja. 2. Mereviu draft prosedur. 3. Membuat <i>logbook</i> dokumen yang telah direviu.
Pimpinan Unit Kerja	1. Mendiskusikan draft prosedur bersama unit kerja. 2. Menandatangani/mensahkan prosedur yang sudah diperbaiki.
Pimpinan Universitas	Menandatangani/mensahkan prosedur.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

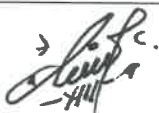
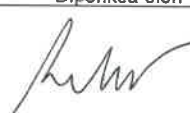
6.1 Prosedur berhasil disusun.

6.2 Memudahkan Unit Kerja melakukan pekerjaan

6.3 Prosedur disosialisasikan dan disimpan di wikiupm.paramadina.ac.id

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 L01 – Format Prosedur

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MSA	 RHE/DIP	 FEK/RAK