

PELAKSANAAN STANDAR MUTU UNIVERSITAS PARAMADINA (SM-UPM)

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 melaksanakan standar yang telah ditetapkan dan diberlakukan di lingkungan Universitas Paramadina (UPM). Pelaksanaan standar dengan melihat indikator ketercapaian standar dan strategi pelaksanaan standar yang telah dilakukan.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah seluruh unit kerja yang ada di UPM.

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.

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.

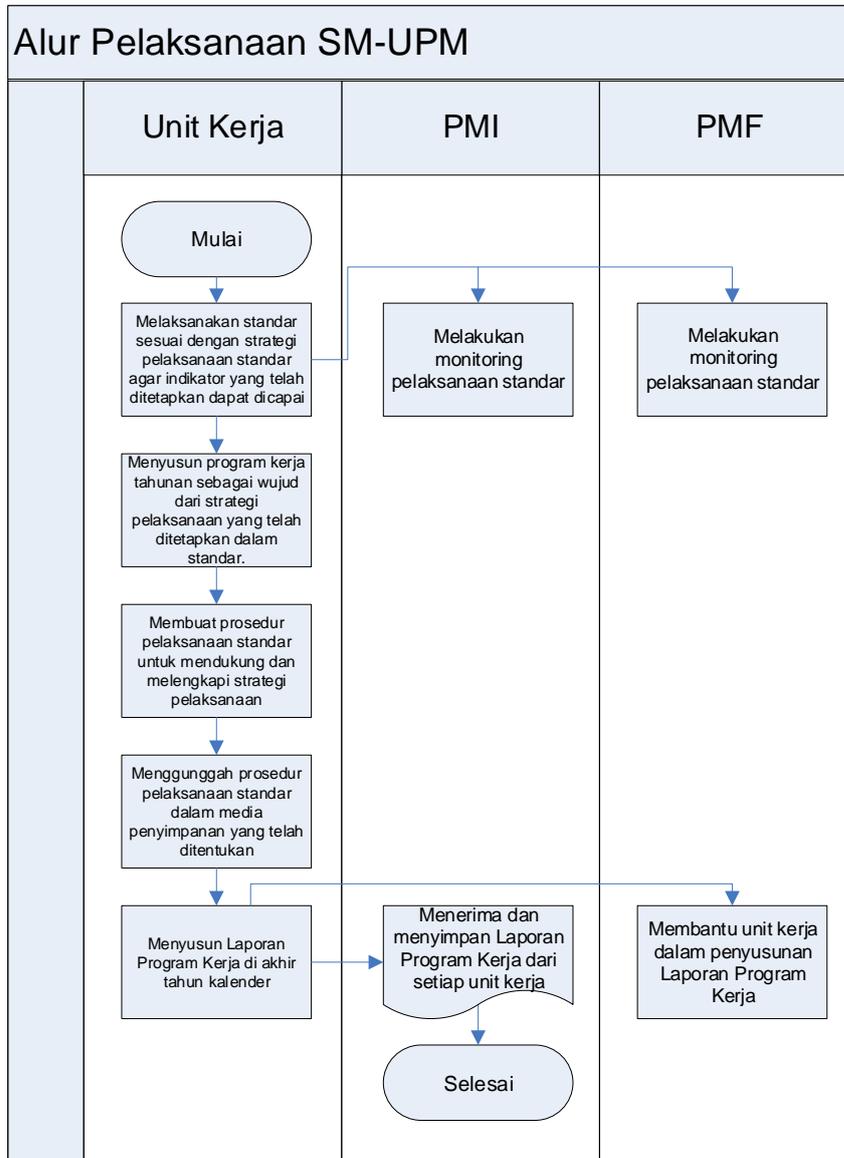
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Unit Kerja (Rektorat, Direktorat, Fakultas, Program Studi)	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar sesuai dengan strategi pelaksanaan standar agar indikator yang telah ditetapkan dapat dicapai. Menyusun program kerja tahunan sebagai wujud dari strategi pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam standar. Membuat prosedur pelaksanaan standar untuk mendukung dan melengkapi strategi pelaksanaan. Menggunggah prosedur pelaksanaan standar dalam media penyimpanan yang telah ditentukan. Menyusun Laporan Program Kerja di akhir tahun kalender.
PMI	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Penjaminan Mutu Fakultas (PMF), melakukan monitoring pelaksanaan standar. Menerima dan menyimpan Laporan Program Kerja dari setiap unit kerja.
PMF	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan PMI untuk melakukan monitoring pelaksanaan standar terutama di unit kerjanya. Membantu unit kerja dalam penyusunan Laporan Program Kerja.

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

5. Rincian Prosedur



6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- 6.1 Ada dokumen prosedur dalam setiap pelaksanaan standar.
- 6.2 Dokumen Prosedur terunggah dalam media yang telah ditetapkan.
- 6.3 Laporan Program Kerja setiap unit kerja.

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

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

7.1 Laporan Program Kerja

7.2 Checklist bukti pelaksanaan Standar di tiap Unit Kerja

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