

TATA KELOLA DAN KEPEMIMPINAN ORGANISASI

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

1.1 Visi: "Menjadi universitas unggulan berbasiskan 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 menjaga tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok marjinal 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 sumber daya secara efisien dan efektif.
- 3) Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang religius, nasionalis, modern, moderat dan menjunjung tinggi integritas.

1.4 Sasaran:

- 1) Meningkatkan optimalisasi proses belajar mengajar agar mencapai standar pendidikan.
- 2) Menynergikan kegiatan penelitian di Universitas dalam proses belajar mengajar dan penguatan kompetensi keilmuan sesuai bidangnya.
- 3) Meningkatkan kegiatan pengabdian masyarakat yang berkontribusi pada pemberdayaan masyarakat dan keilmuan.
- 4) Memperkuat kapasitas sumber daya Universitas untuk meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa dan semua pemangku kepentingan Universitas.
- 5) Memfokuskan pada reakreditasi Universitas dan Prodi serta pemeringkatan.

2. Ruang Lingkup Kebijakan/Pihak-Pihak yang terkait

Kebijakan tata kelola dan kepemimpinan ini berlaku bagi seluruh pimpinan di lingkungan Universitas Paramadina.

3. Sasaran Mutu

Terlaksananya tata kelola dan kepemimpinan dengan baik yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sesuai peraturan yang berlaku di UPM, maupun peraturan tertulis yang berlaku dalam perundang-undangan dan peraturan pemerintah.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

4. Istilah dan Definisi

- 4.1. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola yang terdapat di Universitas Paramadina (UPM).
- 4.2. Tata pamong adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di UPM. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
- 4.3. Pengelolaan perguruan tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- 4.4. Kepemimpinan Perguruan Tinggi adalah model pengelolaan partisipasi para civitas akademika, mengoptimalkan potensi internal dan eksternal kampus, menerapkan strategi yang tepat bagi dosen dan mahasiswa, serta menjalankan komunikasi yang efektif antara pimpinan dengan seluruh sivitas akademika.

5. Prinsip Penyelenggaraan

- a. Kredibilitas. Kredibilitas berkaitan dengan hal yang dapat dipercaya. Para pengelola institusi memiliki komitmen tinggi untuk memajukan dunia pendidikan, sekaligus bisa menjadi teladan semua sivitas akademika. Institusi memiliki peraturan dan kebijakan yang mengatur tata kelola yang ada.
- b. Transparansi. Sistem tata pamong yang dijalankan di UPM memberikan ketersediaan dan kemudahan akses berbagai peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan universitas.
- c. Akuntabilitas. Hal ini menunjukkan adanya rasionalisasi terhadap tugas yang diberikan. Akuntabilitas sistem tata pamong UPM juga terkait dengan ketepatan dan ketaatan dalam pengelolaan aktivitas Tridharma dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- d. Tanggungjawab. UPM menerapkan sistem tata pamong yang bertanggung jawab terhadap proses kegiatan Tridharma penugasan berdasarkan tupoksi dan evaluasi terhadap kinerja civitas academica.
- e. Keadilan. UPM senantiasa memegang prinsip keadilan dalam menjalankan aktivitas kelembagaan. UPM menerapkan pemberian sistem *reward* dan *punishment* sesuai dengan peraturan yang berlaku serta menerapkan KPI (*Key Performance Indicator*) untuk semua.

6. Fungsi Kebijakan

6.1. Tata Pamong

- a. Menjadi acuan dalam penyusunan struktur dan organ UPM agar berjalan efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama yang merupakan perwujudan tata pamong universitas yang baik (*good university governance/GUG*) dalam rangka mencapai visi misi UPM.
- b. Menjamin terlaksananya tata pamong dan tata kelola yang baik yang diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
- c. Menjamin terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan Prodi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

- d. Mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan di UPM sebagai institusi perguruan tinggi.
- e. Agar menjadi acuan dalam sistem penjaminan mutu internal.

6.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam institusi perguruan tinggi mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

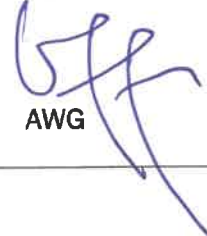
- a. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi.
- b. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi.
- c. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

7. Rincian Kebijakan

7.1. Tata Pamong

7.1.1. Pengelolaan Tata Pamong dengan Kredibilitas

- a. Adanya izin penyelenggaraan UPM, yakni Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional, berdasarkan Nomor SK pendirian PS 15/D/O/1999, tanggal SK Pendirian 14 Januari 1999 dan disahkan oleh pejabat penandatanganan Surat Keputusan (SK) Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Menteri dan Kebudayaan, telah menunjang aspek kredibilitas UPM.
- b. Keberadaan UPM terkait dengan kedudukan dan tugas sebagai unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan tugas diatur dalam Statuta UPM.
- c. Para pengelola program baik di tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi ditunjuk berdasarkan kompetensi dan keahlian melalui panel pemilihan pejabat struktural. Berdasarkan Statuta UPM, posisi Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, dan Direktur mengikuti tata cara pemilihan beserta persyaratan, masa jabatan, tugas, fungsi dan wewenang yang sudah diatur.
- d. Terkait dengan kedudukan dan tugas Rektor diatur juga dalam Statuta. Rektor dan Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) atas usul Senat. Rektor bertanggung jawab kepada Yayasan. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali. Fungsi, tata kerja dan rincian tugas Rektor diatur dalam ketentuan tersendiri yang ditetapkan dengan keputusan YWP.
- e. UPM memiliki tata cara pemilihan formal untuk Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi dan Direktur. Tata cara pemilihan formal tersebut mengatur persyaratan jabatan, masa jabatan, tugas, fungsi, dan wewenang.
- f. Rektor, Deputi (Wakil Rektor), Dekan, Ketua Program Studi, berperan dalam keanggotaan Senat UPM. Peran Senat terkait dengan memutuskan sejumlah kebijakan. Senat Fakultas tidak ada, dengan demikian, Senat yang ada di Universitas adalah Senat UPM dengan sejumlah tugas terkait perumusan kebijakan akademik dan pengembangan UPM.

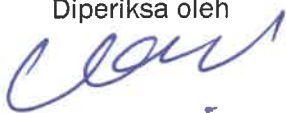
Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

7.1.2. Pengelolaan Tata Pamong dengan Transparansi

- Adanya sistem aturan yang mengarahkan kegiatan sesuai dengan prosedur melalui surat keputusan, sistem operasi prosedur, panduan dan sejumlah pedoman yang bisa diakses melalui <http://knowledge.paramadina.ac.id> dan <http://wiki.paramadina.ac.id>
- Sistem aturan ini merupakan aturan yang disusun bersama di tingkat Universitas.
- Perencanaan anggaran tahunan didiskusikan pada akhir tahun untuk merumuskan kegiatan di setiap unit kerja di UPM yang akan dijalankan pada masa mendatang. Diskusi terbuka di tingkat Universitas, Direktorat, Fakultas, dan Program Studi merupakan mekanisme terbuka untuk memberikan usulan bagi pelaksanaan program kerja yang sudah direncanakan.
- Rapat rutin yang diadakan oleh Universitas:
 - Rapat rutin bulanan membahas semua aspek informasi yang terbaru dan perlu disosialisasikan di tingkat Universitas, Fakultas dan Direktorat.
 - Rapat dua minggu sekali merupakan mekanisme untuk sharing informasi yang berasal baik dalam Program Studi dan Fakultas. Rapat ini diadakan untuk mendiskusikan dan melaksanakan setiap program kerja yang sudah direncanakan dalam Rencana Strategis Universitas dan Fakultas
- Setiap informasi mengenai kegiatan Universitas, Fakultas, dan Program Studi diumumkan melalui saluran media komunikasi antara lain milis UPM. Informasi diberikan terbuka kepada semua *civitas academica* agar mengetahui perkembangan dan peraturan terkini yang ada di Universitas dan Fakultas.

7.1.3. Pengelolaan Tata Pamong dengan Akuntabilitas

- Ada proses audit eksternal yang selalu rutin dilakukan oleh UPM terkait dengan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dan pengelolaan keuangan UPM. Dalam kesempatan tersebut, Rektor bisa menyampaikan pertanggungjawaban kinerja terkait prestasi-prestasi yang ada.
- Adanya Peraturan Kepegawaian. Peraturan kepegawaian ini merupakan peraturan di tingkat Universitas yang berlaku untuk pegawai UPM. Peraturan ini sudah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta yang meliputi waktu kerja dan jam kerja, rekrutmen, remunerasi, lembur, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Jaminan Kecelakaan Diri di Luar Jam Kerja Hubungan Kerja, tunjangan kesehatan, tunjangan hari tua, perjalanan dinas, cuti dan hari libur, tata tertib kerja, pegawai termasuk Dosen (dosen) dan tenaga kependidikan, (Tendik) dan pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT).
- Ada Tata Aturan Kemahasiswaan. Tata aturan ini mengatur hak, kewajiban, larangan dan sanksi bagi mahasiswa. Tata aturan ini diinformasikan dalam Agenda Akademik Mahasiswa dengan tujuan agar semua mahasiswa dan *civitas academica* lainnya bisa memahami dengan baik.
- Setiap hibah yang diperoleh, UPM beserta jajarannya terbuka untuk diaudit. Audit ini dilakukan oleh pihak eksternal. Setiap kerjasama terkait dengan penggunaan dana keuangan, dan semua aktivitas dilakukan dengan menggunakan rekening UPM.
- UPM menyelenggarakan Dies Natalis tiap bulan Januari. Kegiatan Dies ini merupakan bagian dari proses perwujudan akuntabilitas UPM.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

7.1.4. Pengelolaan Tata Pamong dengan Tanggung Jawab

- Setiap personil yang UPM yang memiliki jabatan struktural di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi dan Direktorat memberikan laporan kerja dan menjelaskan tugas yang sudah diemban. Laporan pertanggungjawaban ini merupakan uraian pencapaian kinerja yang sudah dilakukan dan bisa menjadi masukan untuk evaluasi kinerja berikutnya. Pada akhir masa jabatan Ketua Program Studi, Dekan, Direktur, Wakil Rektor, Rektor memberikan laporan pertanggungjawaban kepada atasan langsung.
- Terkait dengan pelaporan kegiatan proses belajar mengajar, UPM melaporkan kepada Dikti dan LLDikti melalui Pangkalan Data DIKTI (PDDikti) sesuai waktu yang telah ditentukan.
- UPM melalui PMI melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu pada masing-masing Fakultas dan Program Studi berbasis pada Standar Nasional yang sudah ditetapkan.

7.1.5. Pengelolaan Tata Pamong dengan Keadilan

- Upaya Universitas untuk memberikan kesempatan yang sama bagi setiap Dosen dan Tendik dalam hal promosi, berkontribusi dalam kegiatan, maupun kompensasi atas usaha. Setiap dosen di masing-masing Program Studi mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pemilihan jabatan struktural. Hal ini penting karena bisa mendapatkan kesempatan untuk memperluas pengalaman dalam berorganisasi dan ikut serta memajukan UPM. Keterlibatan dosen secara aktif dalam jabatan struktural juga mendapatkan imbalan ekuivalen dalam bentuk kompensasi. Karyawan maupun dosen memiliki kesempatan sama dalam menduduki suatu jabatan tertentu selama memenuhi persyaratan. Terkait Tendik, UPM memberikan kesempatan dan memberikan rekomendasi untuk promosi bagi para Tendik dalam mengembangkan karir sesuai dengan kompetensinya.
- Penyusunan laporan Indeks Kinerja Dosen oleh universitas dan menjadi dasar untuk memberikan kesempatan yang sama bagi pada dosen dan Tendik untuk melaksanakan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi dan mendapatkan penghargaan, Universitas mampu mengetahui tingkat prestasi kerja dosen tetap, mengidentifikasi hambatan-hambatan kinerja dosen serta alat untuk membantu dan mendorong untuk kenaikan jabatan fungsionalnya.
- Sistem koordinasi bersama dan sinergi dalam proses penerimaan mahasiswa antara program studi, Fakultas, dan Universitas. Penerimaan mahasiswa UPM melalui Paramadina *Social Responsibility*. Hal ini dituangkan dalam revisi Kebijakan Akademik KB-02, tertanggal 1 Oktober 2013 dan Prosedur Pembukaan Program Paramadina *Fellowship* PR 002/DKF/UPM dan Prosedur Pendaftaran Program *Fellowship* PR 003/DKF/UPM. Mekanisme ini memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa untuk mendapatkan keadilan dalam memperoleh kesempatan belajar.

7.2. Kepemimpinan

7.2.1. Kepemimpinan Operasional di Universitas

Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional Universitas.

- Kepemimpinan Universitas merupakan komponen penting dalam mencapai visi dan misi UPM sekaligus tujuan yang dirumuskan dalam Renstra UPM. Kepemimpinan Universitas dirumuskan dalam Statuta UPM. Rektor adalah Pimpinan Tertinggi Universitas yang

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

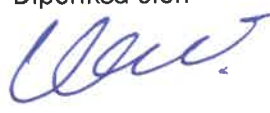
bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Universitas dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi Rektor dibantu oleh para Wakil Rektor yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Statuta adalah peraturan normatif yang menjadi dasar hukum dan tolak ukur dalam penyusunan kebijakan dan peraturan universitas dalam merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan program kegiatan yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Paramadina masuk dalam istilah dan definisi.

- b. UPM menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIK). RIK ini menunjukkan sasaran dalam 25 tahun yang disusun berdasarkan kecenderungan perkembangan ilmu, kebutuhan, dan arah kebijaksanaan Pembangunan Jangka Panjang dan wawasan serta pilihan peran YWP dan menjadi pedoman kerja UPM.
- c. Perencanaan Strategis (Renstra). UPM melalui Rektorat berperan untuk menjabarkan visi misi pada setiap Renstra dan evaluasi Renstra. Hal ini dilakukan dengan menyelenggarakan rapat tahunan dan rapat bulanan untuk merencanakan dan evaluasi program kerja. Perencanaan strategis yang disusun berdasarkan tahapan jangka menengah. Oleh karena itu, setiap rapat Rektorat, rencana strategis menjadi landasan dalam merencanakan program kerja Rektorat, Fakultas, dan Program Studi. Pembahasan ini dijadikan untuk mendiskusikan anggaran program kerja. Setiap akhir tahun juga diadakan rapat bersama dengan unit kerja di lingkungan untuk mendiskusikan lebih lanjut terkait dengan capaian-capaian kinerja Fakultas dan Program Studi.
- d. Adanya sistem pendukung Tata Pamong.
- e. Rektorat berkoordinasi dengan semua Direktorat terkait.
- f. Rektorat menguatkan pemahaman Visi Misi Universitas dengan melakukan sosialisasi. Sosialisasi dilakukan dalam bentuk penyusunan poster, diskusi maupun survei.
- g. Rektorat memberikan arahan dalam penyusunan payung penelitian dan perencanaan pengabdian masyarakat untuk menjadi acuan dalam menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat.
- h. Rektorat melakukan sosialisasi dan menggunakan acuan penilaian borang akreditasi dalam menjalankan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- i. Rektorat bersama Fakultas dan Program Studi melakukan monitoring kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi dan setiap dosen.

7.2.2. Kepemimpinan Organisasi

Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi UPM.

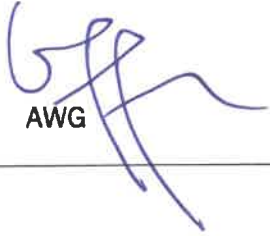
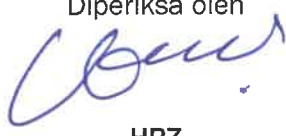
No	Aras Kewenangan	Tugas dan Wewenang
1.	Yayasan Wakaf Paramadina.	Organ pokok YWP adalah Dewan Pembina, Dewan Pengawas dan Dewan Pengurus.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

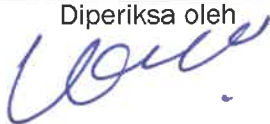
		Tugas Yayasan Wakaf Paramadina 1. Mengangkat dan menghentikan Rektor. 2. Menetapkan tugas dan wewenang Rektor. 3. Menetapkan tata cara pemilihan rektor. 4. Menunjuk pelaksana harian Rektor bila Rektor berhalangan. 5. Menetapkan tugas dan wewenang Rektor. 6. Menetapkan dan mengangkat Wakil Rektor yang diusulkan oleh Rektor. 7. Mengangkat dan menghentikan Dosen yang diusulkan oleh Rektor. 8. Mengangkat dan menghentikan anggota Senat. 9. Menetapkan dan mengesahkan Statuta. 10. Menetapkan dan mengesahkan standar. 11. Mengatur dan mengelola sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan kekayaan UPM. 12. Mempertimbangkan dan mengesahkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan UPM disusun dan diajukan oleh Rektor 13. Mengelola dan mendistribusikan Anggaran Pendapatan UPM. 14. Melakukan audit setiap tahun berkaitan dengan penggunaan dana yang dikeluarkan oleh UPM.
2.	Senat	1. Memberikan pertimbangan Usulan Perubahan Statuta. 2. Memberikan persetujuan pemberian gelar Doktor kehormatan. 3. Mengusulkan kenaikan jabatan, 4. Memberikan pertimbangan calon pimpinan UPM. 5. Menetapkan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik. 6. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik <i>civitas academica</i>. 7. Memberikan persetujuan kurikulum. 8. Melakukan review hasil akreditasi. 9. Merumuskan Norma & Etika

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

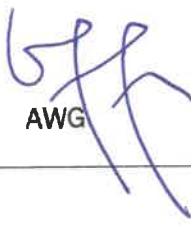
		10. Memberikan pertimbangan usulan Anggaran Universitas.
3.	Rektor	1. Menentukan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UPM yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan YWP. 2. Menyiapkan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIK), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) UPM. 3. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni. 5. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi di dalam dan/atau di luar negeri. 6. Mengangkat dan memberhentikan pejabat UPM, sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Membuka dan/atau menutup suatu unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku. 8. Menciptakan suasana yang kondusif untuk menjamin mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi. 9. Mengembangkan program kegiatan dan kemitraan dengan lembaga dalam dan luar negeri. 10. Merencanakan dan melaksanakan fungsi marketing dan public relations Universitas. 11. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahun dan sebelum masa akhir jabatan. 12. Melaksanakan tugas lainnya dari Yayasan 13. Dalam melaksanakan tugas pokok, Rektor mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di UPM.
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1. Bertanggungjawab atas pengembangan kurikulum dan manajemen perkuliahan.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

		- Memimpin, merencanakan, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan pengajaran - Membina, mengembangkan dan mengevaluasi pendidikan dan pengajaran serta penyusunan program bagi usaha pengembangan penalaran, bakat dan minat mahasiswa. - Merancang Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop) UPM. - Merencanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. - Membina, mengembangkan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. - Menjalin kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat. - Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. - Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor.
5.	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	- Bertanggung jawab atas strategi pengembangan dan pengendalian dalam bidang organisasi, keuangan, SDM, sarana prasarana dan teknologi informasi. - Merencanakan, mengelola dan menganalisa kebutuhan keuangan. - Melaksanakan rencana penataan dan pengembangan organisasi. - Memberdayakan, mengembangkan dan mensejahterakan sumber daya manusia. - Memberdayakan sarana prasarana dan sistem Informasi Teknologi (IT), data dan informasi yang menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi. - Merancang Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop) UPM. - Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. - Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

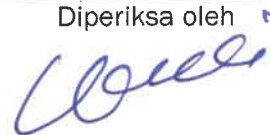
6.	Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama	1. Bertanggung jawab atas strategi pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu, peningkatan dan pengembangan mutu berkelanjutan 2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan akreditasi Internal dan Eksternal 3. Merumuskan strategi kesadaran dan budaya mutu di lingkungan universitas. 4. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi kerjasama yang mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). 5. Mengelola dan melaksanakan strategi pemasaran dan public relations Universitas. 6. Merancang Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop) UPM 7. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. 8. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor.
7.	Dekan	1. Merencanakan dan melaksanakan program kerja tahunan kegiatan tri dharma perguruan tinggi. 2. Melaksanakan keputusan rektor berdasarkan ketentuan yang berlaku. Melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat. 3. Mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan pendidikan atau aktivitas instruksional sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 4. Merumuskan dan melaksanakan Renstra dan Renop Fakultas. 5. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran. 6. Membina Dosen dan Tenaga Kependidikan, Mahasiswa sesuai visi dan misi fakultas. 7. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. 8. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

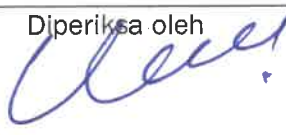
8.	Wakil Dekan	1. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Mewakili Dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan dan kerjasama; 3. Membantu Dekan dalam ketepatan pelaksanaan program kerja bidang akademik; 4. Bertanggung jawab terhadap kualifikasi dan kompetensi Dosen; 5. Melaksanakan panduan borang akreditasi dan matriks penilaian instrumen akreditasi prodi fakultas; 6. Melaporkan semua kegiatan kepada Dekan
	Sekretaris Dekan	1. Membantu Dekan dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membantu Dekan menyusun rencana pengembangan Fakultas (studi lanjut, pelatihan Dosen) dan sinkronisasi dengan Prodi 3. Membantu Dekan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Fakultas berdasarkan data dan informasi (memonitoring perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan belajar mengajar); 4. Membantu Dekan membuat profil mahasiswa meliputi : prestasi, reputasi akademik, bakat dan minat.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

10.	Gugus Mutu Fakultas	1. Bersama PMI merancangan instrumen penjaminan mutu di tingkat fakultas dan prodi 2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu pada program studi masing-masing fakultas. 3. Menyusun bahan dan masukan terhadap instrumen monitoring dan evaluasi. 4. Menyusun laporan dan memberikan rekomendasi rencana perbaikan terhadap temuan yang ada. 5. Membantu dalam implementasi dan pelaksanaan penjaminan mutu 6. Menyusun standar di tingkat Fakultas dan Prodi dengan menurunkannya dari Standar Mutu UPM. 7. Melakukan Audit mutu ditingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas
11	Ketua Program Studi	1. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan program studi serta rancangan anggaran dan belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas program studi. 2. Melakukan pengembangan pendidikan atau sesuai perkembangan ilmu dan teknologi. 3. Melakukan koordinasi dan monitoring penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. 4. Merumuskan dan melaksanakan strategi program studi. 5. Mengembangkan kurikulum. 6. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Program studi. 7. Menyusun laporan pertanggungjawaban program studi untuk disampaikan kepada Dekan setiap akhir masa tahun akademik.
12	Sekretaris Program Studi	1. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

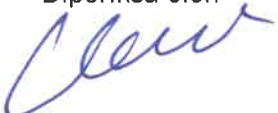
		- Membantu Kaprodi menyusun rencana pengembangan program studi (studi lanjut, pelatihan Dosen) dan membuat pembagian tugas perkuliahan serta beban mengajar dosen; - Membantu Ketua Program Studi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data dan informasi (memonitoring perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan belajar mengajar); - Membantu menyusun, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan - Mengidentifikasi profil mahasiswa meliputi : prestasi, reputasi akademik, bakat dan minat
13.	Direktur Perencanaan & Penjaminan Mutu Internal	- Membantu Rektor dalam perencanaan pengembangan kampus. - Merencanakan dan membangun sistem dokumen mutu yang baik dan sesuai kebutuhan. - Merencanakan dan merumuskan standar mutu UPM - Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan kegiatan akademik dan non-akademik untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Universitas dan seluruh unit kerja. - Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja. - Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain. - Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. - Melaporkan semua kegiatan penjaminan mutu kepada Rektor.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

14.	Direktur Akademik	1. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen administrasi akademik, perpustakaan dan manajemen pengetahuan, melaksanakan tugas pelayanan baik yang sudah terprogram maupun yang belum terprogram. 2. Melakukan evaluasi kegiatan, mengkoordinasikan masukan dan umpan balik untuk perbaikan. 3. Menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik, perpustakaan dan manajemen pengetahuan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi sistem informasi akademik. 4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. 5. Menyiapkan data akademik untuk akreditasi Prodi dan evaluasi diri Fakultas 6. Bersama TSI mengelola dan melaksanakan pelaporan data UPM ke PDDIKTI. 7. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan. 8. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
15	Direktur Akuntansi dan Keuangan	1. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan (RAP) UPM. 2. Menyusun laporan keuangan secara periodik kepada pimpinan Universitas. 3. Melaksanakan kebijakan atau keputusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. 4. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan (RAP) Universitas. 5. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. 6. Mengatur dan menyelenggarakan pengelolaan pembukuan keuangan Universitas. 7. Menyiapkan data keuangan untuk akreditasi Prodi dan evaluasi diri Fakultas 8. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

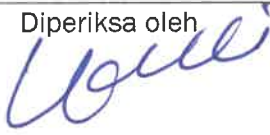
16.	Direktur Operasi dan Umum	1. Merencanakan rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia. 2. Mengelola sumber daya UPM 3. Mengkoordinasi pelayanan dan urusan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Merencanakan dan mengkoordinir pelayanan dan urusan administrasi umum, sarana prasarana dan teknologi informasi. 5. Melaksanakan kebijakan atau keputusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, operasi dan teknologi informasi. 6. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. 7. Menyiapkan data sdm, fasilitas dan umum untuk akreditasi Prodi dan evaluasi diri Fakultas 8. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.
17.	Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	1. Menyusun <i>roadmap</i> kegiatan kemahasiswaan 2. Merencanakan kegiatan kemahasiswaan. 3. Mengkoordinasi pelayanan dan mengelola administrasi kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Melakukan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan. 5. Melakukan kerjasama dengan institusi diluar UPM dalam rangka pengembangan inkubator bisnis. 6. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. 7. Menyiapkan data prestasi kemahasiswaan (akademik dan non akademik) dan incubator bisnis untuk akreditasi Prodi dan evaluasi diri Fakultas 8. Melaporkan semua kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

18.	Direktur Pemasaran dan Beasiswa	1. Merencanakan dan menjalankan kegiatan kerjasama, humas dan pemasaran per tahun. 2. Melakukan publikasi dan promosi terhadap program, kegiatan dan prestasi UPM melalui media massa, media sosial dan Laman resmi UPM, baik kepada sivitas akademika maupun masyarakat. 3. Pemenuhan target pencapaian jumlah mahasiswa yang telah ditentukan oleh Pimpinan. 4. Merencanakan dan melaksanakan seluruh proses kegiatan penerimaan mahasiswa baru. 5. Melaksanakan kebijakan atau keputusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan kerjasama, humas dan pemasaran. 6. Menjalin kerjasama dengan institusi atau Lembaga diluar UPM dalam kegiatan tridharma untuk pengembangan UPM 7. Melaksanakan kebijakan atau keputusan pimpinan UPM yang berkaitan dengan kegiatan alumni. 8. Menjalin komunikasi dan mengupayakan pemberdayaan alumni. 9. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. 10. Menyiapkan data Kerjasama, Penerimaan Mahasiswa Baru, Pemasaran & Hubungan Alumni untuk akreditasi Prodi dan evaluasi diri Fakultas 11. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.
-----	---------------------------------	---

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

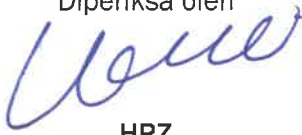
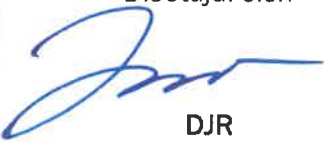
19.	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	1. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan PKM yang dilaksanakan oleh sivitas akademika. 2. Mengkoordinasi dan meningkatkan PKM dengan mengadakan seminar/workshop untuk Dosen. 3. Mempublikasikan dan mendokumentasikan hasil penelitian, menyebarluaskan informasi yang terkait penelitian dan PKM serta memfasilitasi pengurusan HAKI. 4. Bekerjasama dengan seluruh sivitas akademika untuk melakukan kajian penelitian lintas disiplin ilmu. 5. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dan PKM dengan berbagai lembaga di dalam dan luar negeri. 6. Pemenuhan target terhadap penerimaan yang dihasilkan dari masing-masing unit LPPM. 7. Melaksanakan kebijakan atau keputusan pimpinan UPM yang berkaitan dengan penelitian PKM. 8. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya. 9. Menyiapkan data kegiatan dan luaran Penelitian dan PKM untuk akreditasi Prodi dan evaluasi diri Fakultas 10. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.
20.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	1. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis teknologi informasi dan komunikasi dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang dalam mencapai tujuan dan sasaran UPM. 2. Menganalisis dan mengkaji dampak positif dan negatif perkembangan dan trend teknologi informasi terhadap strategi UPM sebagai landasan bagi penetapan dan penyusunan rekomendasi pengembangan teknologi informasi secara utuh.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

		- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran teknologi informasi dan mengawasi penggunaan serta realisasinya. - Mengkoordinir Tim TI dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi teknologi informasi. - Membangun arsitektur aplikasi UPM secara utuh. - Update informasi dan pengetahuan tentang perkembangan teknologi informasi yang mutakhir. - Memastikan integrasi sistem atau aplikasi UPM yang telah dibangun dan pencapaian target pencapaian proyek tepat waktu. - Menyiapkan data dan sistem informasi untuk akreditasi Prodi dan evaluasi diri Fakultas. - Bersama DAK mengelola dan melaksanakan pelaporan data UPM ke PDDIKTI. - Melaporkan semua kegiatan informasi teknologi kepada Wakil Rektor Pengelolaan Sumber Daya.
21.	Direktur Operasi Cikarang	- Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kampus Cikarang serta memastikan pelaksanaannya berjalan sesuai target dan kebijakan universitas. - Mengawasi pelaksanaan kegiatan akademik dan layanan mahasiswa agar berjalan sesuai jadwal dan standar pelayanan universitas - Memastikan sarana dan prasarana kampus, ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas umum berfungsi dengan baik, serta melakukan perencanaan perawatan dan pengembangan. - Mengidentifikasi peluang pengembangan program akademik dan kemitraan lokal untuk mendukung pertumbuhan universitas di wilayah Kampus Cikarang. - Mendorong peningkatan kinerja tim secara keseluruhan dan perencanaan / manajemen talenta. - Memastikan dan memberikan arahan untuk pengembangan tim secara individu dan membuat perencanaan suksesi.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

		7. Mengikuti dan mematuhi program dan prosedur terkait Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi (PPKTK) untuk menghindari major finding. 8. Melakukan tugas tambahan yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.
22.	Kerjasama dan Kantor Urusan Internasional	1. Melakukan Pengembangan Jejaring & Kemitraan dengan Inisiasi Kerjasama: Mencari dan mengidentifikasi peluang kemitraan baru dengan institusi pendidikan, industri, pemerintah, dan organisasi internasional. 2. Melakukan Layanan Internasional (International Services), membantu pengurusan Imigrasi & Legalitas: Mengurus dokumen izin belajar, visa, KITAS, dan izin tinggal bagi mahasiswa serta dosen asing. Menyelenggarakan Orientasi Budaya: Layanan Akomodasi: Membantu pencarian tempat tinggal dan kebutuhan dasar bagi tamu internasional. 3. Mengelola program pertukaran mahasiswa (<i>student exchange</i>), <i>short course</i>, magang internasional, dan <i>double degree</i>. program <i>visiting professor</i>, riset kolaboratif, dan konferensi internasional. 4. Mencari dan menyebarkan informasi peluang beasiswa luar negeri kepada mahasiswa internal. 5. Melaksanakan administrasi & pelaporan database Kerjasama: 6. Mendokumentasikan seluruh naskah kerjasama dan memastikan masa berlakunya tetap aktif (perpanjangan).).
23.	Dewan Etik	1. Menerima laporan terkait dugaan pelanggaran kode etik dari pelapor 2. Meminta Keterangan dan melakukan verifikasi permasalahan

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

		- Memproses laporan dugaan pelanggaran Kode Etik Dosen, Kode Etik Mahasiswa, Kode Etik Tenaga Kependidikan - Memutuskan dan menetapkan dugaan pelanggaran Kode Etik dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk mengatur norma etika - Melaporkan hasil invetigasi dan memberikan rekomendasi sanksi kepada Rektor berkenaan dengan adanya pelanggaran kode etik.
24.	Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (Satgas PPKT)	- Menyusun Pedoman dan Panduan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual. - Melakukan sosialisasi kesetaraan disabilitas dan program pencegahan dan penanganan kekerasan seksual bagi civitas akademika. - Menindaklanjuti laporan kejadian kekerasan seksual. - Melakukan koordinasi dengan unit yang menangani layanan disabilitas. - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian perlindungan korban dan saksi. - Melaporkan hasil invetigasi dan memberikan rekomendasi sanksi kepada Rektor berkenaan dengan adanya pelanggaran kekerasan seksual. - Menyampaikan laporan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual kepada Pimpinan Perguruan Tinggi 1 (satu) kali dalam 6 bulan. - Melakukan survey pencegahan dan penanganan kekerasan seksual

Dibuat oleh

AWG

Diperiksa oleh

HRZ

Disetujui oleh

DJR

1.2.3. Kepemimpinan Publik di Universitas

- Kepemimpinan publik ditunjukkan dengan adanya kerjasama pimpinan universitas dengan lembaga-lembaga terkait yang menguatkan aspek Tridharma Perguruan Tinggi
- Rekam jejak keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan menjadi rujukan publik.
- Kepemimpinan publik juga menunjukkan partisipasi pimpinan dan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi baik nasional maupun internasional.

2. Pengelolaan Manajemen

8.1. Planning

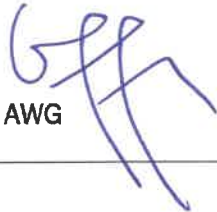
- Sistem perencanaan di tingkat Universitas yang menjadi dasar atau landasan untuk mengembangkan program kerja di semua unit kerja di lingkungan UPM. Perencanaan program kerja mengacu dan merujuk pada Renstra Fakultas, Universitas serta Rencana Induk Pengembangan Kampus.
- Renstra ini merupakan perencanaan jangka menengah untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran UPM yang telah ditetapkan Renstra UPM menjadi acuan bagi pengembangan Renstra Fakultas.
- UPM menjalankan aturan yang sudah ditetapkan dalam Standar Mutu UPM.
- Program kerja dilaksanakan dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya waktu, tenaga, dan biaya yang ada.

8.2 Organizing

- Pengorganisasian berfungsi dalam proses merencanakan kebutuhan aktivitas untuk menjalankan institusi mulai dari level strategis hingga teknis di tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi.
- Dalam menjalankan fungsi pengorganisasian Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi membentuk struktur organisasi fungsional yang dilengkapi deskripsi kerja dan tupoksinya dalam dokumen tentang tata pamong.
- Selain struktur organisasi fungsional untuk melaksanakan implementasi program kerja, Rektor di tingkat universitas, Dekan di tingkat fakultas, dan Ketua Program Studi di tingkat program studi juga membentuk tim pelaksana atau panitia yang diperlukan (ad hoc) untuk mendukung program kerja terkait.
- Mengorganisir struktur manajemen untuk mengatur sistem pengelolaan operasional yang terorganisasi dan tertata serta didukung dengan pembagian kerja sesuai tupoksi yang telah ditentukan, untuk mendukung kinerja Universitas, Fakultas dan Prodi.

8.2. Staffing

- Staffing berkaitan dengan penempatan kerja berdasarkan posisi dan kemampuan yang dimiliki. Penempatan kerja bagi dosen dan tendik ditentukan berdasarkan peraturan di Direktorat Operasi dan Umum (DOP). Universitas memberikan wewenang kepada Fakultas yang berkoordinasi dengan Program Studi terkait pengusulan dosen atau Tendik dengan mempertimbangkan peraturan DOP.
- Terkait dengan Tendik yang ditugaskan di Prodi, Universitas Fakultas berkoordinasi dengan Direktorat Akademik (DAK) karena Tendik merupakan personil yang ada di bawah koordinasi DAK.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	---	---

8.3. Leading

- Dalam mengelola Universitas, sistem memimpin atau *leading* berkaitan dengan cara pimpinan UPM dalam mengarahkan masing-masing unit Fakultas, Program Studi, Direktorat untuk melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kontrak kerja. Pada setiap kesempatan untuk melaksanakan rapat, Rektorat mengingatkan untuk masing-masing unit menguatkan kinerja utama agar nantinya yang bersangkutan bisa melaksanakan program dan pencapaian Renstra.
- Rektorat melakukan pengambilan keputusan terkait dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pengambilan keputusan ini meliputi hal-hal yang memberikan implikasi di tingkat Fakultas dan Program Studi.
- Membentuk tim kerja dalam menyelesaikan tugas atau melaksanakan program kerja yang sudah direncanakan.
- Menjalankan prosedur yang sudah ditetapkan oleh UPM.

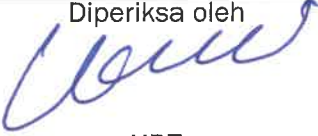
8.4. Controlling

- Controlling atau pengawasan adalah proses kegiatan pemantauan untuk memastikan bahwa hal yang dipantau tercapai sesuai rencana dan mengoreksi penyimpangan yang signifikan. Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan diselesaikan dengan cara yang mengarah pada pencapaian tujuan organisasi.
- UPM dalam proses controlling melibatkan seluruh unit kerja dilingkungan UPM yang dimonitor oleh Satuan Pengawas Internal dibawah koordinasi PMI.

8.5. Operasi Internal dan Eksternal

UPM menganut sistem desentralisasi akademik dan sentralisasi anggaran dengan lingkup tertentu dalam pengelolaan operasionalnya.

- Desentralisasi akademik. Desentralisasi akademik dimaksudkan adalah Rektorat menyusun kebijakan akademik termasuk arahan kurikulum yang akan dikembangkan di tingkat Fakultas dan Program Studi. Fakultas dan Program Studi diberikan kebebasan untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan Standar Kompetensi Lulusan yang sudah ditetapkan.
- Sentralisasi anggaran dengan lingkup tertentu. Pengelolaan keuangan UPM selama ini masih menggunakan sistem sentralisasi dan lingkup tertentu. Masing-masing Fakultas, Program Studi, dan Direktorat mengusulkan program kerja yang disesuaikan dengan perencanaan strategis di level Fakultas, Program Studi, dan Direktorat. Usulan ini kemudian didiskusikan dengan Rektorat dan kemudian ada alokasi anggaran dari UPM dengan sejumlah pertimbangan tertentu. Alokasi anggaran ini menjadi diskresi penuh bagi Fakultas beserta Program Studi dan Direktorat untuk menjalankan kegiatan Tri Dharma.
- Pengelolaan kegiatan pembelajaran, Penelitian dan PkM juga dilakukan secara sentralisasi.

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

9. Ketentuan Berlaku Kebijakan.

- 9.1. Kebijakan ini berlaku **efektif mulai tanggal 1 September 2025**.
- 9.2. Hal-hal yang belum di atur di dalam kebijakan ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Wakil Rektor dan Rektor.
- 9.3. Kebijakan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

10. Referensi

- 10.1. Perumusan standar Tata Pamong dan Kepemimpinan ini dilakukan oleh tim adhoc yang disahkan oleh Surat Keputusan Rektor Nomor SK-015/REK/UPM/IV/2022 tentang Tim Pemutakhiran Standar Pendidikan Tinggi UPM (SN UPM) Tahun 2022.
- 10.2. Statuta Universitas Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019.
- 10.3. Renstra Universitas Th 2026- 2030
- 10.4. Standar Kepemimpinan No. 21 Tahun 2025
- 10.5. Penyempurnaan Struktur Organisasi Universitas Paramadina Nomor SK-008/REK/UPM/VIII/2025

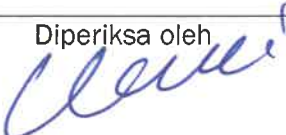
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
--	---	--

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	REK	Rektor	
3	SEN	Senat Universitas	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	PMI	Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DAK	Direktorat Akademik	

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
--	---	---

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
12	DKI	Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktorat Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktorat Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
21	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
25	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
27	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
29	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
30	MAK	Manajer Akademik	
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
39	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	
40	MOP	Manajer Operasi	
41	BPK	Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat oleh  AWG	Diperiksa oleh  HRZ	Disetujui oleh  DJR
---	--	--