

# PEDOMAN

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor Pedoman  
PD-002/PMI/UPM/2023

## LEMBAR PENGESAHAN

# PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

## Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI)

27 November 2023,

Tim Penyusun,

1) Maria Wahyu Widayati



2) Andilala



3) Suci Nuriatil Islamiyah



Yang Mengesahkan,



Retno Hendrowati, Mt.T

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Paramadina (UPM) telah selesai disusun. Buku ini akan berisi dokumentasi panduan dari DIKTI dan dokumen penjaminan mutu yang telah dilakukan oleh Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal di UPM sejak tahun 2007.

Sesuai dengan Permendikbudristek no 53 tahun 2023 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) dan Perban Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi, serta dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, maka UPM menyusun Buku Pedoman SPMI. Diharapkan buku pedoman ini dapat menjadi acuan audit mutu pelaksanaan SPMI untuk bidang akademik dan non akademik di UPM yang dilaksanakan setiap tahun.

Hal ini sebagai bentuk tanggung jawab penjaminan mutu internal UPM secara berkelanjutan setiap tahun terhadap capaian SPMI UPM, dan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali. Hasil dan laporan audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui mutu pelaksanaan dan untuk melakukan peningkatan mutu SN Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik dan non akademik di UPM.

Jakarta, 27 November 2023

Tim Penyusun,

Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal



Direktur PMI

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. DAFTAR ISTILAH.....	5
2. BAB 1 PENDAHULUAN.....	10
3. BAB 2 SISTEM PENJAMINAN MUTU DIKTI .....	16
4. BAB 3 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UPM.....	17
5. BAB 4 PENUTUP .....	29
6. DAFTAR PUSTAKA.....	30
7. LAMPIRAN STANDAR .....	31
8. LAMPIRAN KEBIJAKAN .....	33
9. LAMPIRAN PROSEDUR .....	35
10. LAMPIRAN PANDUAN/PEDOMAN.....	47

## DAFTAR ISTILAH

**Asesmen** adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan. Asesmen mencakup semua metode yang digunakan untuk menilai kinerja individu, kelompok, atau organisasi.

**Akreditasi** merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

**Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi** selanjutnya disingkat BAN PT adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.

**Borang** adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.

**Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi** yang selanjutnya disingkat CPL Prodi adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

**Capaian Pembelajaran Mata Kuliah** adalah kemampuan lulusan setelah mengikuti pembelajaran dalam satu mata kuliah.

**Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**Dosen Tetap Program Studi** yang selanjutnya disingkat DTPS adalah dosen tetap yang berhome based pada Prodi yang di audit.

**Evaluasi** adalah salah satu atau lebih proses untuk menafsirkan data dan bukti yang telah dikumpulkan melalui proses penilaian/asesmen.

**Evaluasi-diri** adalah proses yang dilakukan oleh suatu Perguruan Tinggi atau Program Studi untuk menilai secara kritis keadaan dan kinerja diri sendiri.

**EWMP** sama dengan FTE (*Full-time Teaching Equivalent*), merupakan beban kerja dosen yang terdiri dari tridharma dan beban tambahan yang dikonversikan ke dalam satuan sks. 1 EWMP = 37.5 jam / minggu.

**Fakultas** adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

**Holistik** dalam proses pembelajaran merupakan karakteristik yang menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.

**Integratif** dalam proses pembelajaran merupakan karakteristik yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk

memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.

**Interaktif** dalam proses pembelajaran merupakan karakteristik yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.

**Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia** yang selanjutnya disingkat KKN I adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihankerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor<sup>2</sup>.

**Kolaboratif** dalam proses pembelajaran merupakan karakteristik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

**Kontekstual** dalam proses pembelajaran merupakan karakteristik yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.

**Kriteria** adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu dan menentukan kelayakan serta mutu sesuatu.

**Laporan Kinerja Program Studi (LKPS)** adalah sekelompok data kuantitatif yang menggambarkan kinerja unit pengelola program studi dan program studi yang diukur dalam proses akreditasi.

**Misi** adalah tugas dan cara kerja pokok yang harus dilaksanakan oleh suatu Perguruan Tinggi atau Program Studi untuk mewujudkan visi Perguruan Tinggi atau Program Studi tersebut.

**Program Studi** yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

**Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

**Pangkalan Data Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat PD Dikti adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional di lingkup Kemenristekdikti.

**Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

**Prinsip edukatif** dalam penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang memotivasi

mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan.

**Prinsip otentik** dalam penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

**Prinsip objektif** dalam penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.

**Prinsip akuntabel** dalam penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

**Prinsip transparan** dalam penilaian pembelajaran merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

**Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

**Rencana Pembelajaran Semester** yang selanjutnya disingkat dengan RPS adalah Perencanaan proses pembelajaran selama satu semester yang disusun oleh pemangku mata kuliah dalam kelompok bidang ilmu.

**Standar** adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan.

**Saintifik** adalah proses pembelajaran yang dirancang sedemikian rupa agar peserta didik secara aktif mengkonstruksi konsep, hukum dan prinsip melalui tahapan – tahapan mengamati (untuk mengidentifikasi atau menemukan masalah), merumuskan masalah, mengajukan atau merumuskan hipotesis, mengumpulkan data dengan berbagai teknik, menganalisa data, menarik kesimpulan dan mengkomunikasikan konsep, hukum atau prinsip yang “ditemukan”.

**Sertifikasi** adalah pemenuhan kriteria kelulusan dan melalui proses pembelajaran dan evaluasi yang sesuai dengan kriteria/standar yang ditetapkan oleh suatu badan internasional.

**Surveilan** adalah indikasi aktivitas pengawasan berkala yang berupa pengumpulan dan analisis data/informasi secara terus menerus/periodik dan sistematis untuk memastikan standar/kriteria dipenuhi secara berkelanjutan atau bagian dari proses re-akreditasi

**Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat SPMI adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.

**Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** yang selanjutnya disingkat SPME adalah sistem

penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan oleh badan eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.

**Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SPM-PT adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDDIKTI.

**Standar Mutu (quality standards)** adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non- akademik untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

**Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Standar Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SPT adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Standar Mutu (SM) UPM yang mengacu pada SNPT.

**Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SN Dikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

**Surat Keterangan Pendamping Ijasah** yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang berisi keterangan kemampuan mahasiswa yang melengkapi ijazah dan transkrip sebagai pernyataan mahasiswa telah lulus dari perguruan tinggi.

**Tata pamong (governance)** adalah sistem yang dianut Perguruan Tinggi atau Program Studi yang meliputi struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam Perguruan Tinggi, termasuk juga tata kelola kegiatan bisnis dan komunitas di luar lingkungan akademik.

**Tematik** dalam proses pembelajaran merupakan karakteristik yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

**Visi** adalah rumusan tentang keadaan dan peranan yang ingin dicapai oleh sebuah Perguruan Tinggi dalam kurun waktu tertentu di masa depan. Visi mengandung perspektif masa depan



yang merupakan pernyataan tentang keadaan dan peranan yang akan dicapai oleh suatu Perguruan Tinggi atau Program Studi

## BAB I: PENDAHULUAN

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Menurut dokumen panduan dari penjaminan mutu DIKTI, penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, sebagai sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar, yaitu:

1. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi.
2. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** atau **Akreditasi** yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri.
3. **Pangkalan Data Pendidikan Tinggi** baik pada aras perguruan tinggi maupun aras Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

### A. Model Organisasi dan Kelembagaan Sistem Penjaminan Mutu Internal

Setiap perguruan tinggi bebas menentukan model organisasi atau kelembagaan dalam mengimplementasikan SPMI. Hal ini dikarenakan tidak ada ketentuan hukum yang mewajibkan mereka untuk memilih model tertentu. Oleh karena setiap perguruan tinggi memiliki perbedaan dalam hal: latar belakang sejarah, nilai-nilai dasar organisasi, jumlah sumber daya manusia, jumlah program studi, ketersediaan sarana prasarana, dan sebagainya., maka tidak tepat jika dengan alasan praktis sebuah perguruan tinggi meniru secara utuh model organisasi dan kelembagaan SPMI dari perguruan tinggi lain.

Pada prinsipnya, tersedia 3 (tiga) model pengorganisasian yang dapat dipilih oleh mengimplementasi SPMI, yakni:

#### 1) **Membentuk Lembaga khusus SPMI;**

Lembaga SPMI dibentuk pada aras perguruan tinggi dengan tugas dan fungsi memfasilitasi implementasi SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan. Lembaga ini memiliki struktur organisasi, mekanisme kerja, personalia dan anggaran. Pada aras yang lebih rendah (misal fakultas), dapat dibentuk juga unit SPMI yang lebih kecil yang secara hirarkis bertanggung jawab kepada lembaga SPMI pada aras perguruan tinggi. Pengelola lembaga SPMI tidak boleh dirangkap jabatan structural lain.

Pada aras perguruan tinggi lembaga SPMI dapat diposisikan di bawah koordinasi Rektor. Sedangkan pada tingkat Fakultas unit SPMI dapat diposisikan di bawah koordinasi Dekan. Lembaga SPMI yang diposisikan di bawah pimpinan langsung akan memberikan kemudahan apabila SPMI telah diterapkan pada segala aspek di perguruan tinggi yang bersangkutan.

##### a. **Kekuatan:**

1. Model ini dipandang sebagai cara pengorganisasian implementasi SPMI yang

tepat, karena lembaga SPMI yang terpisah dari berbagai jabatan struktural secara teoretik maupun praktik dipandang lebih independen. Independensi yang melekat pada lembaga SPMI tersebut akan mendukung pelaksanaan *monitoring & evaluation* (termasuk audit internal) secara objektif.

2. Keberadaan unit SPMI dapat dipandang sebagai cara perguruan tinggi tersebut melaksanakan salah satu prinsip dari *good university governance*, yaitu akuntabilitas.
3. Lembaga SPMI yang dibentuk secara independen dan akuntabel akan membuatnya menjadi kuat dan disegani oleh berbagai pihak yang kinerjanya akan dimonitor, dievaluasi, dan diaudit oleh unit SPMI tersebut. Dengan kata lain, keberadaan unit SPMI diyakini dapat menimbulkan efek psikologis berupa sikap respek dari unit lain di dalam perguruan tinggi.

**b. Kelemahan:**

1. Model ini membutuhkan biaya serta sumber daya manusia yang relatif besar yang dapat memberatkan perguruan tinggi yang tidak memiliki cukup banyak SDM, memiliki *student body* yang kecil, jumlah prodi yang sedikit, dan sumber dana yang terbatas. Akibatnya, model ini dapat menjadi tantangan atau bahkan menghambat implementasi SPMI pada perguruan tinggi kecil.
2. Keberadaan lembaga SPMI dinilai memperbesar struktur organisasi perguruan tinggi dan memperpanjang mata rantai birokrasi, sehingga potensial membebani perguruan tinggi tersebut. Penambahan sebuah unit pada organisasi perguruan tinggi dapat menimbulkan dampak psikologis, seperti munculnya keresahan karena merasa ada pihak tertentu yang akan berperan seperti 'polisi, pengawas' atau *watchdog* yang akan mengawasi mereka dalam bekerja.
3. Lembaga SPMI secara struktural berkedudukan tidak lebih tinggi dari fakultas atau program studi, efektifitas dalam melaksanakan fungsi implementasi SPMI diragukan. Hal ini disebabkan fakultas atau program studi yang merasa berada pada posisi lebih tinggi atau sederajat dengan lembaga SPMI akan cenderung mengabaikan saran dan/atau rekomendasi dari lembaga SPMI.

- 2) **Mengintegrasikan implementasi SPMI ke dalam manajemen perguruan tinggi; atau** diimplementasikan oleh setiap pejabat struktural, misalnya Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Direktur, Kepala Laboratorium, Manajer. Dalam model ini, tidak ditemukan koordinasi terpusat pelaksanaan SPMI oleh lembaga SPMI pada aras perguruan tinggi, tetapi kendali implementasi SPMI berada pada masing-masing pejabat.

**a. Kelebihan**

1. Model ini cocok untuk perguruan tinggi kecil atau yang baru didirikan dengan

jumlah SDM yang masih terbatas, jumlah program studi dan mahasiswa yang relatif sedikit. Dengan melekatkan tugas mengimplementasikan SPMI pada jabatan struktural mulai dari aras yang tertinggi, yaitu pemimpin perguruan tinggi hingga aras fakultas atau program studi di dalam perguruan tinggi, membuat implementasi SPMI relatif menjadi lebih hemat dan fleksibel. Dengan model ini, struktur organisasi perguruan tinggi juga akan tetap ramping dan tidak memperpanjang mata rantai birokrasi.

2. Melalui cara ini, setiap Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, bahkan juga para pejabat struktural relatif akan merasa lebih nyaman dalam bekerja mewujudkan budaya mutu sebab tidak ada perasaan dipaksa dan diawasi oleh semacam *watchdog*.

b. **Kekurangan**

1. Model ini diragukan dari aspek efektivitas, objektivitas, dan akuntabilitas. Menyerahkan implementasi SPMI pada para pejabat struktural yang kinerjanya justru akan diuji dengan SPMI dapat dinilai kurang layak dan etis. Implementasi SPMI dengan model ini diragukan efektivitasnya karena model ini amat tergantung pada inisiatif dan ketegasan pejabat struktural.
2. Model ini dapat mengakibatkan implementasi SPMI berlangsung tidak serentak, berbeda-beda, dan dengan kecepatan tidak sama karena tidak ada koordinasi dari aras tertinggi perguruan tinggi. Beberapa unit kerja mungkin ada yang mampu dan tidak mampu mengimplementasikan SPMI secara optimal tergantung pada pejabat struktural masing- masing.

**3) Mengombinasikan model 1) dan 2).**

Perguruan tinggi dapat mengombinasikan kedua model di atas dengan alasan dan tujuan tertentu sebagai berikut:

- a. Sebagai pemula sebuah perguruan tinggi membentuk sebuah *task force* atau tim *ad hoc* dengan tugas pokok menyusun Dokumen SPMI, setelah itu dibentuk unit SPMI untuk melanjutkan langkah sesuai mekanisme SPMI. Model ini dapat diadopsi jika jumlah SDM pada perguruan tinggi itu masih terbatas, sehingga pembentukan unit SPMI terkendala, padahal penetapan standar SPMI sudah mendesak. Namun, ketika perguruan tinggi harus melaksanakan isi berbagai standar lalu mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaannya, misalnya dengan melakukan *monitoring* dan audit maka model *task force* ini dapat menjadi kurang efektif. Di sini kemudian perlu dibentuk unit SPMI dan membubarkan *task force* atau mengubah personalia *task force* menjadi pengelola unit SPMI.
- b. Perguruan tinggi membentuk unit SPMI di aras perguruan tinggi dengan tugas pokok

mengimplementasi SPMI. Tugas ini berjalan secara sistematis, efektif, dan menimbulkan dampak psikologis bagi seluruh pemangku kepentingan internal sehingga mereka mulai sadar mutu, dan secara perlahan namun pasti tercipta budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Kemudian, setelah proses pelembagaan SPMI dinilai telah cukup matang dan budaya mutu telah mulai terinternalisasi, secara bertahap tugas pokok dan fungsi dari unit khusus tersebut mulai dialihkan ke para pejabat struktural pada semua aras dan unit tersebut dapat di adakan. Peniadaan unit SPMI ini tidak berarti implementasi SPMI menjadi terhenti karena setiap pejabat struktural sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing yang akan melanjutkan implementasi SPMI.

- c. Perguruan tinggi mengorganisasikan implementasi SPMI dengan membentuk unit SPMI di aras perguruan tinggi yang membawahi semua unit kerja di perguruan tinggi tersebut. Namun, pada aras unit kerja seperti fakultas tidak dibentuk unit SPMI yang lebih kecil, tetapi implementasi SPMI diserahkan pada jabatan struktural seper Dekan, Ketua Program Studi,. Kemudian, unit SPMI di aras perguruan tinggi akan menjalankan tugas memonitor, mengevaluasi, dan mengaudit pelaksanaan SPMI di semua unit kerja.

Berdasarkan model organisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut, SPMI di UPM termasuk dalam **model 1**). Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal UPM, sejak tahun 2008 UPM membentuk Direktorat *Quality Assurance, Research and Knowledge Management* (QuARK), yang ditandai dengan Pengangkatan Direktur *Quality Assurance, Penelitian dan Perpustakaan* Universitas Paramadina, berdasarkan Nomor: SKEP-191/REK/X/2007, tanggal 29 Oktober 2007.

Pada tahun 2011 QUARK menyusun 11 (sebelas) Standar Mutu yaitu:

1. Standar Isi,
2. Standar Proses,
3. Standar Kompetensi Lulusan dan Kemahasiswaan,
4. Standar Penilaian Pendidikan,
5. Standar SDM (Pendidik dan Tenaga Kependidikan),
6. Standar Prasarana dan Sarana,
7. Standar Pengelolaan,
8. Standar Pembiayaan,
9. Standar Kerjasama,
10. Standar Penelitian dan
11. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

yang disahkan dalam SK Nomor SK-126/RE/UPM/IX/10 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Paramadina, dan di dalam Surat Keputusan tersebut diputuskan

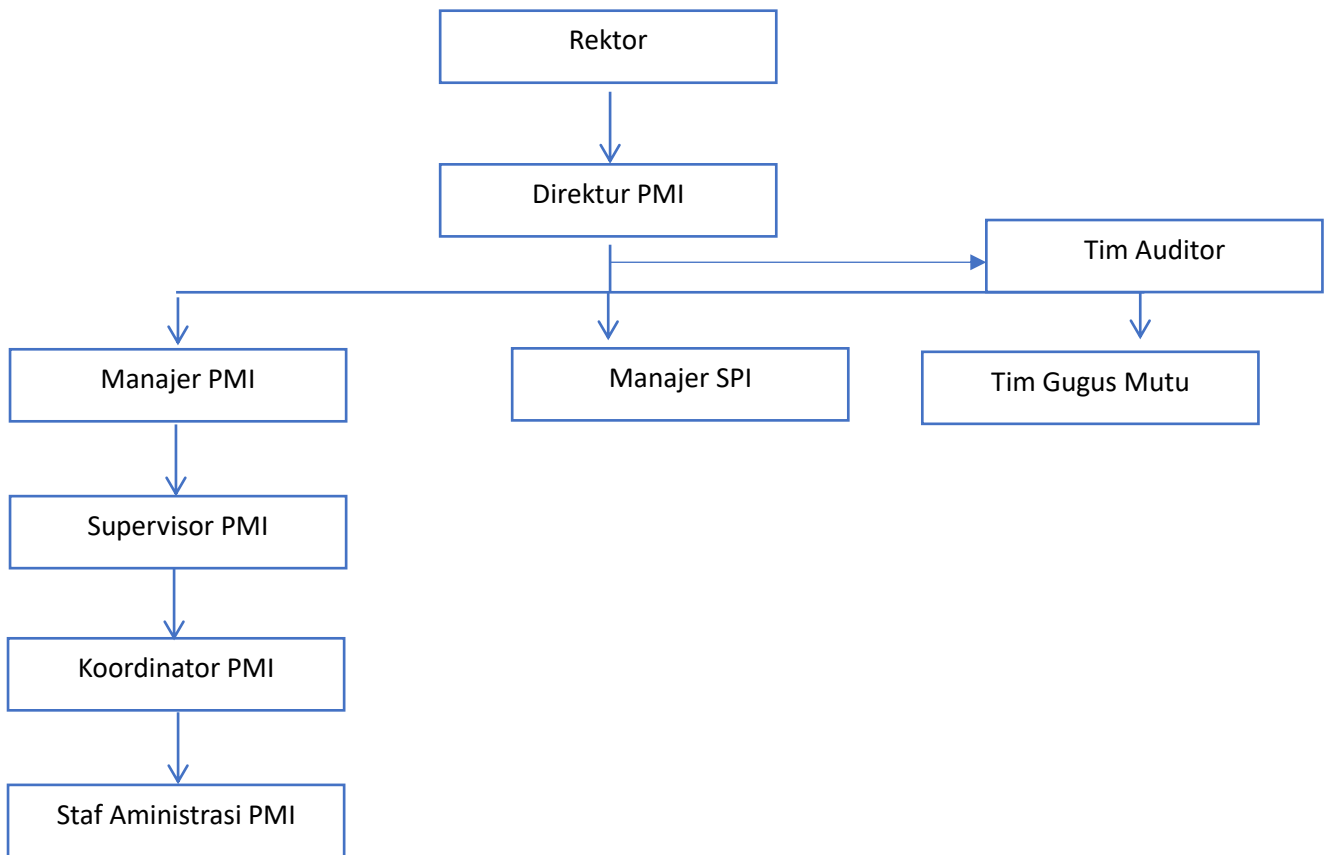
bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Paramadina mengikuti Manual dan prosedur-prosedurnya. Sejalan dengan aktivitas universitas, pada tahun 2011 juga terjadi perubahan struktur organisasi UPM yang ditetapkan dalam Surat Keputusan dengan nomor SK-080/RE/UOM/VII/2011 Direktorat QuARK menjadi Direktorat *Quality Assurance* (DQA). Namun hal itu tidak mempengaruhi kinerja direktorat tersebut.

Selain kegiatan penjaminan mutu yang dilakukan internal, pada tahun 2013 UPM menjadi salah satu **perguruan tinggi sasaran** untuk kegiatan Evaluasi Mutu Internal (EMI) yang diselenggarakan oleh BPSDMPK-PMP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada EMI ini terdapat 11 (sebelas) standar yang disebutkan di atas ditambahkan dengan 19 (sembilan belas) sub standar, dan 97 (Sembilan puluh tujuh) butir komponen dengan rentang penilaian pada EMI adalah **1-7**.

Pada tahun 2014, UPM membentuk Tim Gugus Mutu UPM dengan Surat Keputusan Nomor: 011/REK/UPM/III/14 tentang Pembentukan Gugus Mutu, yang melibatkan unsur-unsur dari program studi, fakultas dan direktorat untuk melakukan tugasnya dalam penjaminan mutu akademik di UPM. Pada tahun 2016 UPM melakukan kegiatan EMI bagi prodi S1 dengan menggunakan instrumen yang sama.

Selaras dengan penyempurnaan struktur organisasi UPM, pada tahun 2016 DQA juga berubah nama menjadi menjadi Unit Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (UPPMI) berdasarkan Surat Keputusan Nomor: SK-064/REK/UPM/X/2016 DQA. Tim Gugus Mutu tidak lagi berada di Universitas tetapi di tingkat Fakultas yang masih melibatkan Program Studi dalam tim tersebut, yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Nomor: 069C/REK/UPM/X/16, sebagai penjaminan mutu di tingkat Fakultas Ilmu Rekayasa. Dengan demikian kegiatan penjaminan mutu di lingkungan UPM dapat berjalan dengan baik, dengan melibatkan Fakultas, Prodi, dan Direktorat dalam pelaksanaan dan pengawasan mutu di masing-masing unit kerja untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan. Pada tahun 2017 dilakukan juga penyempurnaan struktur organisasi UPM yang dituangkan dalam Surat Keputusan Nomor: SK-072/REK/UPM/XI/17, UPPMI menjadi Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (DPPMI).

Berikut struktur organisasi DPPMI UPM :



Gambar 01 : Struktur Organisasi Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal

## BAB II: SISTEM PENJAMINAN MUTU DIKTI

Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, pemerintah menyelenggarakan **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)**. SPM Dikti ditetapkan oleh Menteri dan merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPM Dikti dilakukan melalui tahap **penetapan, pelaksanaan, evaluasi (pelaksanaan), pengendalian (pelaksanaan), dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)**.

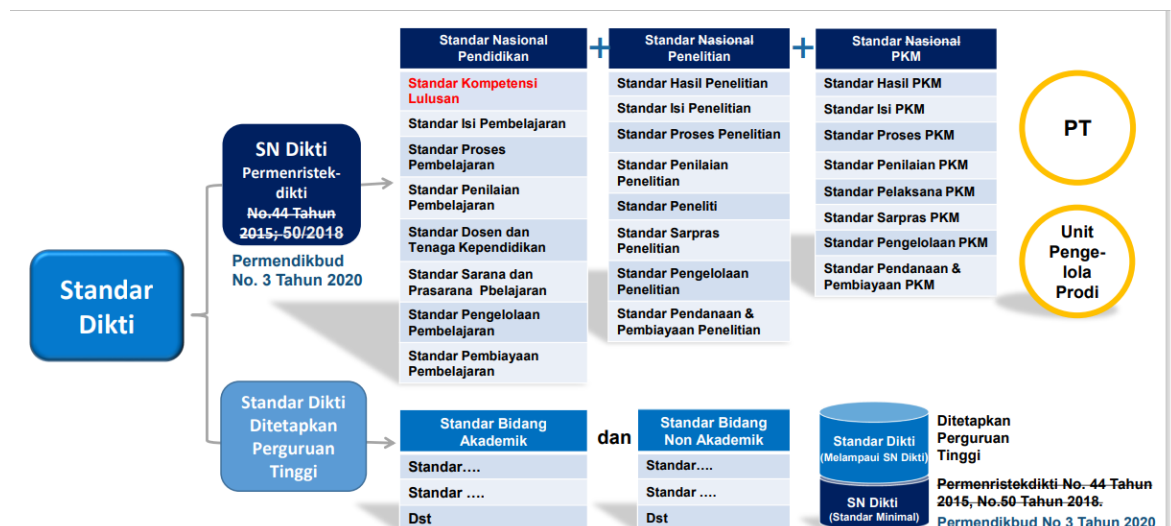
### Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang memuat kriteria minimal sistem pendidikan di Indonesia, terdiri atas:

1. Standar Nasional Pendidikan;
2. Standar Nasional Penelitian
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat

Standar Pendidikan yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi yang harus melampaui SN Dikti meliputi:

1. Standar Pendidikan Tinggi bidang akademik; dan
2. Standar Pendidikan Tinggi bidang non akademik.



Gambar 02 SN Dikti dan Standar Dikti

**Perguruan Tinggi** bertugas menetapkan Standar Dikti kemudian melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaannya, mengendalikan pelaksanaannya, dan meningkatkan Standar Dikti tersebut secara berkelanjutan.



## BAB III: SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UPM

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 53 UU Dikti, SPM Dikti terdiri atas SPMI dan SPME atau akreditasi. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan demikian, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan sendiri SPMI antara lain sesuai dengan latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai pendirian perguruan tinggi itu, jumlah program studi dan sumber daya manusia, sarana dan prasarana perguruan tinggi tersebut tanpa campur tangan pihak lain. Sebagai contoh, SPMI di universitas tidak cocok diimplementasikan di sekolah tinggi. Demikian pula, SPMI di perguruan tinggi kelas dunia tidak cocok digunakan di perguruan tinggi dengan visi lokal.

Setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan SPMI secara otonom atau mandiri, namun terdapat hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI setiap perguruan tinggi. Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat **PPEPP**, yaitu **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi** (pelaksanaan), **Pengendalian** (pelaksanaan), dan **Peningkatan** Standar Dikti. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan hal terpenting dari SPMI di setiap perguruan tinggi. Sesuai dengan istilah 'internal' di dalam SPMI, kelima langkah tersebut harus dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi. Sebagai contoh, langkah evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dikti dalam SPMI di suatu perguruan tinggi tidak dapat dilakukan oleh lembaga lain di luar perguruan tinggi tersebut sekalipun lembaga tersebut dipandang kredibel. Pihak eksternal dapat dilibatkan bukan dalam SPMI melainkan dalam SPME, yaitu melalui proses akreditasi.

### Prinsip Sistem Penjaminan Mutu Internal

Prinsip SPMI yang sesuai dengan UU Dikti dapat dirangkum sebagai berikut:

#### 1. Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada aras Unit Pengelola Program Studi (Jurusan, Departemen, Sekolah, atau bentuk lain) maupun pada aras perguruan tinggi.

#### 2. Terstandar

SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi

#### 3. Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PDDikti.

#### 4. Berencana dan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu

Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

#### Terdokumentasi

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis. Hal lain yang tidak disebutkan di atas, antara lain tentang tata kelola SPMI, sumber daya, dan pendanaan pelaksanaan SPMI, serta evaluasi pelaksanaan Standar Dikti ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi. Demikian pula tentang keberadaan unit SPMI untuk mengelola SPMI, menurut UU Dikti bukan merupakan keharusan, melainkan yang menjadi keharusan adalah keberadaan SPMI di setiap perguruan tinggi. Dalam hal ini UPM membentuk Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI).

#### Tujuan dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Tujuan SPMI sebagaimana diuraikan di atas, SPMI (dan SPME/Akreditasi) bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila setiap perguruan tinggi telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dievaluasi melalui mekanisme akreditasi (SPME). Seberapa jauh perguruan tinggi melampaui SN Dikti yang ditunjukkan dengan penetapan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi tersebut merupakan perwujudan dari dua tujuan lain dari SPMI, yaitu untuk:

- a. Pencapaian visi dan pelaksanaan misi perguruan tinggi tersebut, dan
- b. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) perguruan tinggi tersebut.

Adapun fungsi dari SPMI adalah sebagai berikut:

- a. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- b. Bagian dari upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi.
- c. Sistem untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi perguruan tinggi.
- d. Sarana untuk memperoleh status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- e. Sistem untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan perguruan tinggi.

#### Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal

Dokumen SPMI berbeda dengan dokumen lainnya yang lazim dimiliki perguruan tinggi seperti Statuta dan Rencana Strategis (Renstra). Kedua dokumen yang disebut terakhir, walaupun berisi hal yang memiliki hubungan dengan SPMI, kedua dokumen itu tidak termasuk dokumen SPMI dari suatu perguruan tinggi. Hubungan yang dimaksud adalah bahwa kedua dokumen yang disebut terakhir memuat pula sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk

menetapkan Standar Dikti dalam SPMI perguruan tinggi. Standar Dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan dalam SPMI perguruan tinggi tersebut.

Sebagai contoh, di dalam Statuta terdapat ketentuan tentang tata kelola perguruan tinggi yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan dalam SPMI. Renstra dibuat dengan tujuan membantu perguruan tinggi untuk menyusun Rencana Operasional/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategis, baik dalam skala nasional, regional, maupun internasional. Dengan demikian, di dalam Renstra akan ditemukan sejumlah sasaran perguruan tinggi yang harus dicapai.

Sementara itu, pada Dokumen SPMI dimuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP. Dokumen SPMI dapat berbentuk buku atau bentuk dokumen lain yang terdiri atas:

#### 1. **Buku/Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu/ *Quality Policy*)**

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI memuat antara lain:

- a. Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi;
- b. Latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI;
- c. Luas lingkup kebijakan SPMI (misalnya: akademik dan non akademik);
- d. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI;
- e. Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi antara lain:
  - 1) Tujuan dan strategi SPMI;
  - 2) Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;
  - 3) Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;
  - 4) Struktur organisasi dan tata kelola SPMI;
  - 5) Jumlah dan nama semua Standar Dik dalam SPMI;
- f. Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lain, yaitu Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI.
- g. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di perguruan tinggi, antara lain Statuta dan Renstra.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Untuk Perguruan Tinggi Swasta, Buku/Dokumen Kebijakan SPMI harus disetujui Badan Hukum Penyelenggara setelah

memperoleh persetujuan Senat Perguruan Tinggi.

Buku/Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:

- a. Menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi tentang garis besar SPMI;
- b. Memberikan dasar bagi penyusunan dan penetapan Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI;
- c. Membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan terdokumentasikan.

## 2. **Buku/Dokumen Manual SPMI (Manual Mutu/*Quality Manual*)**

Buku/Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras fakultas maupun pada aras perguruan tinggi.

Buku/Dokumen Manual SPMI memuat antara lain:

- a. Tujuan dan maksud manual SPMI;
- b. Luas lingkup Manual SPMI:
  - 1) Manual Penetapan Standar Dikti;
  - 2) Manual Pelaksanaan Standar Dikti;
  - 3) Manual Evaluasi Standar Dikti;
  - 4) Manual Pengendalian Standar Dikti;
  - 5) Manual Peningkatan Standar Dikti.
- c. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
- d. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;
- e. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan;
- f. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI;
- g. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI.

Buku/Dokumen Manual SPMI bermanfaat untuk:

- a. Memandu para Pejabat Struktural dan/atau unit SPMI, maupun Dosen serta Tenaga Kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. Menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
- c. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan. Oleh karena setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, manual

atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap Standar Dikti, yang berbeda satu dengan yang lainnya atau sama (*its for all standards*). Dengan demikian, jika terdapat 56 Standar Dikti dalam SPMI, akan terdapat pula 56 Dokumen Manual SPMI yang masing-masing terdiri atas manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian, dan manual peningkatan. Alhasil, akan ada 56 Standar Dikti x 5 macam manual. Sekalipun isinya berbeda, tetapi template atau formatnya dapat sama.

Buku/Dokumen Manual SPMI atau Manual Mutu di beberapa perguruan tinggi dapat memuat **Prosedur Mutu (Quality Procedure)** atau bahkan Kebijakan SPMI atau Kebijakan Mutu (*Quality Policy*). Kebijakan SPMI yang dimuat dalam Buku/Dokumen Manual SPMI antara lain ditemukan dalam *Quality Assurance Handbook University of Oxford*, *Quality Assurance Manual University of London*, *Quality Assurance Manual Chinese University of Hong Kong*.

### 3. Buku/Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu/Quality Standard).

Buku/Dokumen Standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.

Buku/dokumen Standar SPMI memuat antara lain:

- a. Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam SPMI agar tidak menimbulkan multi tafsir;
- b. Rasional Standar Dikti, yaitu alasan penetapan Standar Dikti tersebut;
- c. Pernyataan isi Standar Dikti, misalnya: mengandung unsur *Audience*, *Behavior*, *Competence*, dan *Degree*.
- d. Strategi pencapaian Standar Dikti, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar Dikti.
- e. Indikator pencapaian Standar Dikti, yaitu apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian.
- f. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Dikti.
- g. Referensi, yaitu keterkaitan Standar Dikti tertentu dengan Standar Dikti lain.

Buku/Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu) berfungsi sebagai:

- a. Alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi;
- b. Indikator yang menunjukkan tingkat mutu perguruan tinggi;
- c. Tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
- d. Bukti kepatuhan perguruan tinggi pada peraturan perundang-undangan dan bukti

kepada masyarakat bahwa perguruan tinggi memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

#### 4. **Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI (Dokumen SPMI/ *Quality Documents*)**

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu untuk mencapai Standar Dikti diimplementasikan.

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/ proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti. Setiap Standar Dikti memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dikti dan merekam hasil implementasi Standar Dikti.

Buku/Dokumen Formulir/Proforma SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. Alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi Standar Dikti;
- b. Alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Dikti;
- c. Bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Standar Dikti secara periodik.

Sebagai contoh adalah:

- 1) Berita acara perkuliahan, formulir pendaftaran rencana studi, formulir perwalian akademik, formulir pengajuan beasiswa, formulir penilaian hasil studi, dan/atau
- 2) Formulir khusus pemantauan (*monitoring*) yang dirancang dengan tujuan mencatat hasil pemantauan pelaksanaan Standar Dikti. Formulir ini diisi dan digunakan oleh pemimpin unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai bahan untuk melakukan monitoring pelaksanaan Standar Dikti.

Terdapat berbagai macam formulir/proforma dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti membutuhkan paling sedikit satu formulir/proforma.

### Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

Implementasi SPMI adalah tindakan konkrit setiap perguruan tinggi mulai dari:

1. Menyusun dan menetapkan seluruh Dokumen SPMI sebagaimana telah disebut dalam Bagian Dokumen Sistem Penjaminan Mutu dari Bab ini, yaitu Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir SPMI;
2. Melaksanakan isi dari dokumen tersebut terutama Standar SPMI;
3. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan dari isi dokumen SPMI tersebut; dan
4. Meningkatkan mutu atas isi dari dokumen SPMI.

Ketersediaan dokumen Standar merupakan ‘ruh’ atau inti dari SPMI yang tersusun dalam sebuah Buku Standar SPMI, maka tanpa mengurangi fungsi penting dari dokumen SPMI lain, yaitu Kebijakan, Manual dan Formulir SPMI, petunjuk berikut ini memfokuskan pada bagaimana mengimplementasikan Standar Dikti.

Implementasi Standar Dikti membentuk sebuah *siklus* yang mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Dikti sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, yang dapat digambarkan sbb:



**Gambar 03.** Siklus SPMI

Keterangan:

a. **Penetapan Standar Dikti.**

Secara umum, standar adalah pernyataan dalam bentuk kalimat lengkap yang berisi sesuatu yang dicitakan atau diinginkan untuk dicapai, suatu tolok ukur atau kriterium atau spesifikasi tertentu, atau dapat juga berisi perintah untuk melakukan sesuatu. Dalam konteks SPMI, standar yang dimaksud adalah Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti). Standar Dikti ada yang ditetapkan oleh Pemerintah, yaitu Standar Nasional Dikti (SN Dikti), dan ada yang harus ditetapkan sendiri oleh setiap perguruan tinggi yang disebut Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi dapat berupa standar yang isinya melampaui SN Dikti atau standar lain yang sama sekali tidak tercakup dalam SN Dikti, sehingga menjadi kekhasan atau karakteristik perguruan tinggi yang bersangkutan. Artinya, perguruan tinggi memiliki otonomi untuk merumuskan dan menetapkan sendiri berbagai Standar Dikti (yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), yang secara kuantitatif lebih banyak dan/atau secara kualitatif lebih tinggi daripada SN Dikti.

Untuk merumuskan berbagai Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, perguruan tinggi dapat mengikuti langkah berikut ini:

- a) **Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan**, antara lain:
1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi (al: Undang-Undang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menristekdik tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi);
  2. Nilai dasar yang dianut perguruan tinggi;
  3. Visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi dan/atau unit pengelola program studi;
  4. Hasil analisis *SWOT* (*strengths, weaknesses, opportunies, threats*) perguruan tinggi dan/atau unit pengelola program studi;
  5. Hasil studi pelacakan lulusan (*tracer study*) dan/atau *need assessment* terhadap pengguna lulusan.
- b) Melakukan *benchmarking* ke perguruan tinggi lain (jika dipandang perlu) untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. Alternatif lain adalah mengundang narasumber, antara lain dari Kemenristekdikti dan/atau perguruan tinggi lain yang memahami Kebijakan Nasional SPM Dikti;
- c) Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi sebagai wahana untuk mendapatkan berbagai saran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri;
- d) Merumuskan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dengan sedapat mungkin menggunakan struktur kalimat lengkap yang mengandung unsur **ABCD**, yaitu **Audience** (subyek), **Behaviour** (predikat), **Competence** (obyek), dan **Degree** (keterangan);
- e) Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran perbaikan, sekaligus menyosialisasikan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri tersebut;
- f) Melakukan perbaikan perumusan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa yang digunakan;
- g) Menetapkan pemberlakuan semua Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri tersebut, sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Statuta Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Agar semua pihak dalam suatu perguruan tinggi dapat memahami bagaimana Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri, dirumuskan dan ditetapkan, diperlukan ketersediaan Manual Penetapan Standar. Manual ini dilengkapi dengan Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar, Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Manual Peningkatan Standar, yang dapat dihimpun menjadi sebuah Buku Manual SPMI.



## b. Pelaksanaan Standar Dikti

Setelah Standar Dikti (baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi sendiri), ditetapkan dan diberlakukan pada seluruh aras suatu perguruan tinggi, langkah berikutnya adalah pihak-pihak yang menjadi subyek atau *audience* dari standar tersebut harus mulai melaksanakan isi Standar Dikti itu. Hal ini bertujuan untuk memenuhi atau mewujudkan apa yang menjadi cita-cita atau kriteria atau keinginan yang tercantum dalam isi Standar Dikti itu. Subyek ini dapat berbeda tergantung dari isi masing-masing Standar Dikti, misal Rektor, Ketua, atau Direktur, Dekan, Kepala Biro, Ketua Jurusan, Dosen, Tenaga Kependidikan, atau bahkan Mahasiswa. Berikut ini contoh isi Standar Dikti yang memperlihatkan subyek yang harus melaksanakannya:

- a. **Standar Pembelajaran:** ‘Dosen menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah yang dibinanya dan membagikan kepada para Mahasiswa, pada kuliah pertama di setiap awal semester’, menunjukkan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar itu adalah **Dosen**;
- b. **Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen:** ‘Rektor membuat rencana rekrutasi dan seleksi calon dosen pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Dekan’, menunjukkan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar itu adalah **Rektor dan Dekan**.

Pejabat struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya juga bertanggungjawab dalam tahap pelaksanaan Standar Dikti ini. Misal, dalam contoh Standar Pembelajaran di atas, walaupun *Audience* adalah Dosen, namun Ketua Jurusan/Departemen atau Dekan juga bertanggung jawab memantau, mengevaluasi dan bila perlu mengambil tindakan korektif untuk memastikan bahwa isi standar tersebut benar dilaksanakan atau dipenuhi. Dengan demikian, pelaksanaan isi Standar Dikti menjadi tugas dari setiap pihak yang mengelola perguruan tinggi, baik sebagai pejabat struktural, bukan pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan yang bukan dosen, dan juga mahasiswa, sesuai dengan isi masing-masing standar. Tidak benar jika pelaksanaan Standar Dikti atau dokumen SPMI secara keseluruhan hanya menjadi tugas dan tanggungjawab Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu.

## c. Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti adalah tindakan konkrit pejabat struktural pada setiap aras perguruan tinggi, termasuk lembaga/kantor penjaminan mutu jika ada, untuk menilai apakah isi berbagai Standar Dikti telah benar dilaksanakan, dipenuhi, atau diwujudkan. Dengan kata lain, mereka menilai kesesuaian antara praktik (pelaksanaan) dengan cita-cita (standar). Tindakan mengevaluasi lazim dikaitkan dengan tindakan memantau (*monitoring*) sehingga kerap disingkat menjadi ‘monev’. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu proses atau kegiatan yang telah selesai dilakukan, yang disebut juga

sebagai *summative evaluation*. Evaluasi seperti ini bersifat komprehensif dan utuh, sehingga bukan hanya hasil (*output*) yang dinilai melainkan juga dampak atau (*outcomes*) dari sebuah proses atau kegiatan. Monitoring adalah penilaian juga tetapi dilakukan ketika kegiatan yang dinilai itu masih berjalan, atau disebut sebagai *formative evaluation*.

Baik *summative* maupun *formative evaluation* bertujuan untuk (a) memastikan bahwa pelaksanaan Standar Dikti telah berjalan sebagaimana seharusnya; (b) mengantisipasi dan/atau mengoreksi kesalahan atau kekurangan yang ditemukan dalam praktik yang berpotensi menggagalkan pencapaian isi Standar Dikti; dan (c) jika tidak ditemukan kesalahan atau kekurangan maka tujuan evaluasi adalah mempertahankan praktik baik yang telah berlangsung. Jika tindakan korektif yang dimaksud dalam huruf b terjadi, maka hal ini berarti telah masuk ke tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar. Termasuk ke dalam *summative evaluation* adalah kegiatan audit (*auditing*), yang jika dilakukan oleh pihak internal dalam suatu perguruan tinggi disebut Audit Mutu Internal,

Selain *formative* dan *summative evaluation*, dikenal juga *diagnostic evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan suatu kegiatan dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.

Dalam konteks pelaksanaan Standar Dikti, evaluasi dilakukan oleh pejabat struktural pada setiap unit kerja dalam suatu perguruan tinggi. Kemudian, untuk menjamin obyektivitas, evaluasi internal dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal yang lazim dilakukan oleh para auditor internal yang dapat berada di bawah koordinasi Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu yang terdapat pada perguruan tinggi bersangkutan. Hasil dari audit internal ini jika buruk maka tentu diperlukan langkah atau tindakan perbaikan, jika baik maka praktik baik tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan mutunya. Pada akhirnya, berdasarkan hasil audit internal ini perguruan tinggi tersebut dapat meminta pihak eksternal untuk melakukan akreditasi atau SPME.

Obyek yang dievaluasi dapat berupa (a) proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar; (b) prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar; (c) hasil atau *output* dari pelaksanaan isi standar; dan (d) dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan isi standar. Keempat aspek ini dinilai dengan tolok ukur isi dari masing-masing Standar Dikti. Oleh karena cakupan isi Standar Dikti berbagai macam sesuai dengan luas lingkup penyelenggaraan pendidikan tinggi setiap perguruan tinggi, maka waktu dan frekuensi Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti bisa jadi tidak akan selalu sama. Contoh, evaluasi pelaksanaan Standar Kebersihan Ruang Kelas, dapat dilakukan sekali dalam seminggu, sedangkan pemantauannya dilakukan setiap hari. Namun, evaluasi pelaksanaan Standar Rekrutmen dan Seleksi Dosen, tidak mungkin dilakukan mingguan melainkan semesteran

atau setahun sekali.

Untuk dapat mengevaluasi, diperlukan ketersediaan bahan, data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang menjadi objek evaluasi. Bahan ini dikumpulkan dari formulir atau dokumen pencatatan/perekaman mutu pelaksanaan Standar Dikti, formulir pemantauan, dan penjelasan subyek pelaksana Standar Dikti. Pedoman rinci tentang siapa, bilamana, bagaimana, dan apa yang harus disiapkan untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar sebaiknya dirumuskan di dalam Manual Evaluasi yang terhimpun dalam Buku Manual SPMI.

**d. Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti.**

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam standar sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, maka langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Namun, jika hal sebaliknya yang terjadi maka harus dilakukan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan agar isi standar benar dapat terpenuhi.

Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai langkah Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti, yaitu mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga penjatuhan tindakan korektif tertentu, misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil, perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi seperti tanggal, pihak yang dijatuhi tindakan korektif, alasan penjatuhan tindakan korektif, pihak yang menjatuhkan tindakan korektif, durasi waktu tindakan korektif harus dilakukan, serta keterangan tentang apakah tindakan korektif tersebut pada akhirnya telah benar dilaksanakan atau tidak. Pencatatan atas langkah pengendalian merupakan salah satu bukti bahwa SPMI telah dilaksanakan pada perguruan tinggi tersebut.

Petunjuk mengenai siapa, bilamana, dan bagaimana Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti harus dilakukan, sebaiknya dirumuskan dalam Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti. Manual ini seperti manual lainnya dapat dihimpun di dalam Buku Manual SPMI. Dalam kaitan dengan petunjuk ini perlu diketahui bahwa Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti tidak tepat jika dilakukan oleh Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu, sebab unit ini tidak memiliki kewenangan eksekutorial. Jika hasil evaluasi atau audit internal yang dilakukan oleh unit ini menunjukkan perlu tindakan pengendalian, maka informasi itu harus disampaikan ke pimpinan unit yang dievaluasi atau diaudit dan kepada pimpinan perguruan tinggi untuk ditindak lanjuti.

#### e. Peningkatan Standar Dikti

Peningkatan Standar Dikti adalah kegiatan konkrit perguruan tinggi untuk meningkatkan atau meninggikan mutu atas isi Standar Dikti. Kegiatan ini sering disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement*, dan hanya dapat dilakukan apabila Standar Dikti telah melalui keempat tahap dari siklus SPMI di atas yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian. Peningkatan Standar Dikti harus dilakukan karena terjadi perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal perguruan tinggi.

Mutu dari isi Standar Dikti yang dapat ditingkatkan adalah unsur *Behaviour*, *Competence*, *Degree*, atau kombinasi ketiganya. Contoh, semula isi suatu Standar Dikti adalah 'setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya', kemudian setelah standar ini dilaksanakan selama dua tahun berturut-turut, dan setelah dilakukan evaluasi setiap semester, diketahui bahwa mayoritas atau bahkan semua dosen telah memenuhi isi standar itu.

Kemudian, mutu dari aspek *Competence* dalam isi standar itu hendak ditingkatkan sehingga menjadi 'setiap semester dosen wajib menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dengan mencantumkan capaian pembelajaran mata kuliah dan harus selaras dengan capaian pembelajaran program studi'. Dapat pula yang ditingkatkan adalah mutu dari aspek *Degree*, sehingga bukan lagi dosen harus menyusun silabus setiap semester, melainkan lebih tegas dan jelas lagi, yaitu 'paling lambat satu bulan sebelum awal semester berjalan, setiap dosen harus telah selesai menyusun silabus matakuliah yang diasuhnya dan membagikannya kepada mahasiswa pada saat mereka melakukan pendaftaran rencana studi'.

*Kaizen* atas setiap Standar Dikti dapat dilakukan secara bersamaan atau serentak, atau secara parsial. Artinya, tidak mungkin seluruh standar ditingkatkan mutunya lima tahun sekali, atau setiap tahun sekali. Hal ini sangat tergantung pada isi masing-masing standar. Contoh, *kaizen* isi Standar Kurikulum tidak mungkin dilakukan setiap tahun; tetapi *kaizen* isi Standar Kebersihan dapat dilakukan setiap tahun atau setiap semester. Disarankan agar *kaizen* atas isi Standar Dikti dilakukan bukan oleh perseorangan, melainkan secara institusional yaitu melalui Lembaga atau Kantor Penjaminan Mutu (jika ada), atau oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. Jika diperlukan, sebelum melakukan *kaizen* Standar Dikti, Perguruan Tinggi dapat melakukan *benchmarking* untuk mengetahui seberapa jauh perguruan tinggi lain telah melaksanakan SPMI dan membandingkannya dengan apa yang telah dilakukan atau dicapai oleh perguruan tinggi tersebut. Hasil *kaizen* pada akhirnya adalah penetapan Standar Dikti baru yang menggantikan Standar Dikti sebelumnya. Dengan demikian petunjuk tentang langkah Penetapan Standar Dikti seperti diuraikan sebelumnya mulai berlaku kembali.

## **BAB IV: PENUTUP**

Buku Panduan SPMI UPM disusun sebagai pedoman awal audit mutu dalam pelaksanaan SPMI akademik maupun non akademik. Hasil audit mutu akan digunakan untuk evaluasi kinerja unit-unit organisasi UPM dan disesuaikan dengan standard SPME/BAN PT.

Hasil evaluasi kinerja setiap unit organisasi dilaporkan kepada Rektor agar dapat ditindaklanjuti dengan penyusunan program-program kerja UPM dan meningkatkan mutu semua aspek akademik dan non akademik.

Sistem Penjaminan Mutu UPM dan tata kelola PT tidak akan berhasil apabila tidak ada kerjasama yang baik antar seluruh komponen unit kerja di UPM. Untuk itu perlu disiapkan dokumen-dokumen pendukung yang sesuai dan terjadwal dengan baik. Kiat sukses pelaksanaan SPMI juga dapat diperoleh dari belajar kiat sukses dari PT lain.

## DAFTAR PUSTAKA

- [DIKTI2016], Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI, DIKTI, 2016
- [DIKTI2005], 10 Tata Kelola PT, Departemen Pendidikan Nasional, DIKTI, 2005
- [ITS2016], Final Panduan SPMI ITS, 2016

## LAMPIRAN

### 1. Daftar Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM).

No	Standar
<b>A</b>	<b>Standar Pendidikan</b>
Standar 1	Kompetensi Lulusan
Standar 2	Isi Pembelajaran
Standar 3	Proses Pembelajaran
Standar 4	Penilaian Pembelajaran
Standar 5	Dosen dan Tenaga Kependidikan
Standar 6	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Standar 7	Pengelolaan Pembelajaran
Standar 8	Pembiayaan Pembelajaran
<b>B</b>	<b>Standar Penelitian</b>
Standar 9	Hasil Penelitian
Standar 10	Isi Penelitian
Standar 11	Proses Penelitian
Standar 12	Penilaian Penelitian
Standar 13	Peneliti
Standar 14	Sarana dan Prasarana Penelitian
Standar 15	Pengelolaan Penelitian
Standar 16	Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
<b>C</b>	<b>Standar Pengabdian kepada Masyarakat</b>
Standar 17	Hasil PKM
Standar 18	Isi PKM
Standar 19	Proses PKM
Standar 20	Penilaian PKM
Standar 21	Pelaksana PKM
Standar 22	Sarana dan Prasarana PKM
Standar 23	Pengelolaan PKM

Standar 24	Pendanaan dan Pembiayaan PKM
<b>D</b>	<b>Standar Tambahan</b>
Standar 25	Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Tata Nilai
Standar 26	Organisasi dan Tata Pamong
Standar 27	Kepemimpinan
Standar 28	Suasana Akademik
Standar 29	Integrasi Penelitian dan PKM dalam Pembelajaran
Standar 30	Kerjasama
Standar 31	Tracer Study, Alumni, dan Pengguna
Standar 32	Mahasiswa
Standar 33	Sistem Informasi
Standar 34	Sumber Daya Manusia
Standar 35	Kesejahteraan
Standar 36	Keuangan



## 2. Kebijakan

No	Nama Dokumen	Nomer Dokumen	Tahun Berlaku	Tahun	Direktorat
1	Kebijakan Penyusunan dan Evaluasi Renstra	KB-01/REK/01	1/1/2015	2015	Rektorat
2	Kebijakan Penanganan & Sanksi Pelanggaran Mahasiswa Non Akademik	SK-008/RE/UPM/II/13	2/15/2013	2013	Rektorat
3	SK dan Kebijakan Akademik Tahun 2020	SK-001/REK/UPM/IX/2020	9/3/2020	2020	DAK
4	Kebijakan Akademik Universitas Paramadina 2020	KB-02/UPM/2020	9/14/2020	2020	DAK
5	SK dan Kebijakan Akademik Tahun 2022	SK-022/REK/UPM/IX/2022	9/30/2022	2022	DAK
6	Kebijakan Akademik Universitas Paramadina 2022	KB-02/UPM/2023	1/20/2023	2023	DAK
7	Kebijakan Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Magister	KB-02-01/DAK/UPM/2022	6/9/2022	2022	DAK
8	Kebijakan Alumni Bimbingan Karir dan Tracer Studi	KB-02/DKP/02	3/1/2015	2015	DKP
9	Kebijakan Alumni dan Tracer Studi 2022	KB-02-01/DAK/UPM/2022	2/3/2022	2022	DKP
10	Kebijakan Beasiswa 2008	KB-02/DKP/01	1/15/2008	2008	DKP
11	Kebijakan Beasiswa 2022	KB-02-05/DAK/UPM/2022	3/1/2022	2022	DKP
12	Kebijakan Kerjasama, 2022	KB-01-07/DKP/UPM/2022	2/1/2022	2022	DKP
13	Kebijakan Kerjasama dalam Penyelenggaraan Join Degree, 2012	QM-02	11/24/2012	2012	DKP
14	Kebijakan Kerjasama, 2015	KB-001/DKF/UPM	3/1/2015	2015	DKP
15	Kebijakan Kegiatan Pelatihan	KB-001/KM/UPM	1/4/2010	2010	DOP
16	Kebijakan Kegiatan Pembelajaran	KB-002/KM/UPM	3/14/2011	2011	DOP
17	Kebijakan Pensiun	KB-01-03/SDM/UPM/2023	3/31/2023	2023	DOP
18	Kebijakan Pengembangan Kegiatan Tridharma Dosen	KB-01-03/SDM/UPM/2021	2/3/2021	2021	DOP
19	Kebijakan Pengembangan Tendik	KB-01-03/SDM/UPM/2021	3/8/2021	2021	DOP

20	Kebijakan Perjalanan Dinas Rev.02	KB-01-03/SDM/UPM/2023	3/31/2023	2023	DOP
21	Kebijakan Studi Lanjut Dosen Rev.02	KB-01-03/SDM/UPM/2023	9/1/2023	2023	DOP
22	Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya	KB-01-03/SDM/UPM/2023	3/31/2023	2023	DOP
23	Kebijakan Jenjang Karir Pegawai	KB-01-03/SDM/UPM/2023	3/31/2023	2023	DOP
24	Kebijakan Beasiswa Pendidikan UPM Pegawai dan Anak Pegawai Rev.4	KB-01-03/SDM/UPM/2023	6/15/2023	2023	DOP
25	Kebijakan SPMI Tahun 2023	KB-03-01/PMI/UPM/2023	6/5/2023	2023	PMI
26	Kebijakan SPMI Tahun 2022	KB-03/PMI/UPM/2022	7/13/2022	2022	PMI
27	Kebijakan Satuan Pengawas Internal (SPI) Tahun 2023	KB-03-02/PMI/UPM/2023	8/2/2023	2023	PMI
28	Kebijakan Penelitian Tahun 2016	KB02/PPM-01	11/27/2016	2016	PPM
29	Kebijakan Academic Conference Tahun 2012	KB-002/RS/UPM	9/1/2012	2012	PPM
30	Kebijakan Pengabdian pada Masyarakat Tahun 2013	01/002/RS/UPM	6/3/2013	2013	PPM
31	Kebijakan Tata Kelola Unit PPM Universitas Paramadina Tahun 2018	KB-01/PPM/UPM	9/1/2018	2018	PPM
32	Kebijakan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	KB-001/KM/UPM	9/1/2011	2011	PPM

### 3. Prosedur

No	Nama Dokumen	Nomer Dokumen	Tahun Berlaku	Tahun	Direktorat
1	Prosedur Pemilihan Ketua Senat	PR-001/KB02/SEN/UPM/2021	2/1/2021	2021	Rektorat
2	Prosedur Penanganan Kode Etik Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa Tahun 2020	PR-001/KB-03/PMI/UPM/2020	8/5/2020	2020	Rektorat
3	Prosedur Penanganan Pelanggaran Kode Etik Tahun 2018	PR-01/SEN/UPM	2/21/2018	2018	Rektorat
4	Prosedur Komite Kegiatan	01/KK/III/2012	4/9/2012	2012	Rektorat
5	Prosedur Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum	PR-001/REK/UPM	1/1/2018	2018	Rektorat
6	Prosedur Sosialisasi	PR-001/KB-03/PMI/UPM/2021	4/1/2021	2021	Rektorat
7	Prosedur Penyusunan dan Evaluasi Renstra UPM	PR-001/KB01/PMI/UPM/2021	3/2/2021	2021	Rektorat
8	Prosedur Penyusunan VMTS FIR	PR001/FIR/UPM/2022	3/1/2022	2022	FAKULTAS/PRODI
9	Prosedur Sosialisasi VMTS FIR	PR002/FIR/UPM/2022	3/1/2022	2022	FAKULTAS/PRODI
10	Prosedur Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum	PR-001/REK/UPM	1/1/2018	2018	FAKULTAS/PRODI
11	Prosedur Evaluasi Kurikulum	PR-001/KB-02-01/FAK/UPM/2021	1/1/2021	2021	FAKULTAS/PRODI
12	Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru	PR-KB-02.01	3/8/2016	2016	DAK
13	Prosedur Penyusunan kurikulum	PR-KB-02.02	8/26/2013	2013	DAK
14	Prosedur Pemrosesan Jadwal Perkuliahan	PR-KB-02.03	8/26/2013	2013	DAK

15	Prosedur Pengisian KRS	PR-KB-02.04	8/26/2013	2013	DAK
16	Prosedur Keterlambatan Pengisian KRS	PR-KB-02.05	8/26/2013	2013	DAK
17	Prosedur Pengisian KRS Manual	PR-KB-02.06	8/26/2013	2013	DAK
18	Prosedur Mundur Mata Kuliah	PR-KB-02.07	8/26/2013	2013	DAK
19	Prosedur Monitoring Perkuliahan Kehadiran Dosen dan Mahasiswa	PR-KB-02.08	8/26/2013	2013	DAK
20	Prosedur Ijin Tidak Mengikuti Perkuliahan	PR-KB-02.09	8/26/2013	2013	DAK
21	Prosedur PEPT	PR-KB-02.10	8/26/2013	2013	DAK
22	Prosedur Pelaksanaan Ujian	PR-KB-02.11	8/26/2013	2013	DAK
23	Prosedur Kuesioner Penilaian Dosen	PR-KB-02.12	7/10/2017	2017	DAK
24	Prosedur Penghapusan Nilai Rangkap	PR-KB-02.13	8/26/2013	2013	DAK
25	Prosedur Sidang Karya Akhir	PR-KB-02.14	9/7/2017	2017	DAK
26	Prosedur Yudisium	PR-KB-02.15	8/26/2013	2013	DAK
27	Prosedur Wisuda	PR-KB-02.16	8/26/2013	2013	DAK
28	Prosedur Perkuliahan Remedial	PR-KB-02.17	8/26/2013	2013	DAK
29	Prosedur Pengunduran Diri	PR-KB-02.18	8/26/2013	2013	DAK
30	Prosedur Pindah Program Studi	PR-KB-02.19	7/10/2017	2017	DAK
31	Prosedur Cuti Akademik	PR-KB-02.20	8/26/2013	2013	DAK
32	Prosedur Aktif dari Cuti Akademik	PR-KB-02.21	8/26/2013	2013	DAK
33	Prosedur Peminjaman Ruangan dan Alat	PR-KB-02.22	8/26/2013	2013	DAK

34	Prosedur Pembuatan Buku Agenda dan Panduan	PR-KB-02.23	8/26/2013	2013	DAK
35	Prosedur Digitalisasi Dokumen	PR-KB-02.24	8/26/2013	2013	DAK
36	Prosedur Pembimbingan Akademik	PR-KB-02.25	2/5/2015	2015	DAK
37	Prosedur Tesis	PR-001/DAK/UPM	4/30/2018	2018	DAK
38	Prosedur Penggantian Kartu Mahasiswa	PR-KB-02.27	9/15/2016	2016	DAK
39	Prosedur Pemberhentian Mahasiswa	PR-KB-02.28	9/19/2016	2016	DAK
40	Prosedur Kerja Pengadaan Bahan Pustaka	PR-KB-02.29	3/6/2017	2017	DAK
41	Prosedur Matrikulasi Program Magister	PR-KB-02.30	3/20/2017	2017	DAK
42	Prosedur Pelaksanaan Media Pembelajaran Online (E-Learning)	PR-KB-02.32	1/30/2018	2018	DAK
43	Prosedur Evaluasi Masa Studi Mahasiswa	PR-003/DAK/UPM	5/14/2018	2018	DAK
44	Prosedur SKPI	PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2020	9/7/2020	2020	DAK
45	Prosedur Perkuliahan	PR-002/KB-02-01/DAK/UPM/2020	8/31/2020	2020	DAK
46	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana	PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2020	6/9/2022	2022	DAK
47	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister	PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2020	2/10/2021	2021	DAK
48	Prosedur Penugasan Dosen	PR-33/DAK/UPM	6/24/2020	2020	DAK
49	Prosedur Pencatatan Kehadiran	PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2022	6/30/2022	2022	DAK

50	Prosedur Ujian Perbaikan	PR-002/KB-02-01/DAK/UPM/2022	1/19/2023	2023	DAK
51	Prosedur Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan	PR – 004/KB-02-01/DAK/UPM/2022	1/4/2022	2023	DAK
52	Prosedur Manajemen Komplek	PR – 004/KB-02-01/DAK/UPM/2022	2/10/2022	2022	DAK
53	Prosedur Pengajuan Unggah Karya Ilmiah	PR-003/KB-02-01/DAK/UPM/2020	9/7/2020	2020	DAK
54	Prosedur Pembuatan Video Pembelajaran	PR-004/KB-02-01/DAK/UPM/2020	9/7/2020	2020	DAK
55	Prosedur Pemanfaatan Repository	PR-007/KB-02-01/DAK/UPM/2020	12/31/2020	2020	DAK
56	Prosedur Pemanfaatan Akses Deteksi Plagiarisme	PR-006/KB-02-01/DAK/UPM/2020	12/31/2020	2020	DAK
57	Prosedur Transkrip Pengembangan Mahasiswa	1	8/1/2013	2013	DKI
58	Prosedur Tracer Study Lulusan	PR-004/KB-02-01/DAK/UPM/2022	2/14/2022	2022	DKP
59	Prosedur Tracer Study Pengguna Lulusan	PR-004/KB-02-01/DAK/UPM/2022	2/4/2022	2022	DKP
60	Prosedur Beasiswa Jurnalis dan Pendidik	PR-003/KB-02-01/DAK/UPM/2022	2/20/2022	2022	DKP
61	Prosedur KIP Kuliah	PR-002/KB-02-01/DAK/UPM/2022	2/20/2022	2022	DKP
62	Prosedur Bantuan UPM untuk Biaya Studi dalam Situasi Pandemi Covid-19	PR-001/DKP/UPM/2022	4/9/2020	2020	DKP
63	Prosedur Fundraising Program Paramadina Fellowship	PR-001/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
64	Prosedur Pembukaan Program Paramadina Fellowship	PR-002/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP

65	Prosedur Pendaftaran Program Paramadina Fellowship	PR-003/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
66	Prosedur Pengumuman Penerima Paramadina Fellowship	PR-008/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
67	Prosedur Kedatangan Penerima Paramadina Fellowship di Paramadina	PR-009/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
68	Prosedur Proses Penilaian Berkas Pendaftaran Paramadina Fellowship	PR-004/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
69	Prosedur Pengumuman Peserta Lolos Tahap Interview Paramadina Fellowship	PR-005/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
70	Prosedur Penilaian setelah Tahap Interview Paramadina Fellowship	PR-007/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
71	Prosedur Roadshow Interview Paramadina Fellowship	PR-006/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
72	Prosedur Pelaporan Donor	PR-010/DKF/UPM	11/3/2011	2011	DKP
73	Prosedur Kerjasama, 2022	PR-001/KB-01-07/DKP/UPM/2022	2/1/2022	2022	DKP
74	Prosedur Umum Pelaksanaan Kerjasama, 2015	PR-001/DKF/UPM	12/1/2011	2011	DKP
75	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Program Gelar Bersama Universitas Paramadina	Q.P-8.2-01	11/24/2012	2012	DKP
76	Prosedur Pengurusan Ijin Belajar	Q.P-6.3-01	11/24/2012	2012	DKP

	Mahasiswa Asing Program Gelar Bersama Universitas Paramadina				
77	Prosedur Perkuliahan Mahasiswa Program Gelar Bersama Universitas Paramadina	Q.P-7.3-02	11/24/2012	2012	DKP
78	Prosedur Seleksi Mahasiswa Universitas Paramadina Program Gelar Bersama Universitas Paramadina	Q.P-7.2-03	11/24/2012	2012	DKP
79	Prosedur Registrasi Perkuliahan Mahasiswa Program Gelar Bersama Universitas Paramadina	Q.P-7.2-01	11/24/2012	2012	DKP
80	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Asing Program Reguler dan Program Gelar Bersama	Q.P-7.2-02	11/24/2012	2012	DKP
81	Prosedur Pengurusan Visa Ijin Tinggal Terbatas Mahasiswa Asing Program Gelar Bersama	Q.P-6.3-02	11/24/2012	2012	DKP
82	Prosedur Perijinan Penyelenggaraan Program Gelar Bersama	Q.P-5.4-01	11/24/2012	2012	DKP
83	Prosedur Kelulusan Mahasiswa Program Gelar Bersama	Q.P-7.3-01	11/24/2012	2012	DKP
84	Prosedur Penyelenggaraan	Q.P-003 MP-01	4/1/2013	2013	DOP



	Knowledge Sharing				
85	Prosedur Klaim Poin Pembelajaran	Q.P-003 MP-02	4/1/2013	2013	DOP
86	Prosedur Penggunaan Laboratorium Audio Visual dan Studio Fotografi	UPM-KM-021-A0	12/1/2008	2008	DOP
87	Prosedur Peminjaman Peralatan Studio	UPM-KM-022-A0	12/1/2008	2008	DOP
88	Prosedur Pelaporan Kehilangan Peralatan Studio	UPM-KM-024-A0	12/1/2008	2008	DOP
89	Prosedur Penggunaan Aula Nurcholish Madjid dan Ruangan	PR002/KB02/17	5/2/2017	2017	DOP
90	Prosedur penggunaan kendaraan	PR002/KB02/17	5/2/2017	2017	DOP
91	Prosedur Penerimaan Tamu	01/SEC/GA/UPM/2009		2009	DOP
92	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	PR-004/KB-02/DOP/UPM/2021	10/1/2021	2021	DOP
93	Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana	PR-001/KB-02/DOP/UPM/2021	10/1/2021	2021	DOP
94	Prosedur Perbaikan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	PR-003/KB-03/DOP/UPM/2021	10/1/2021	2021	DOP
95	Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana	PR-002/KB-03/DOP/UPM/2021	10/1/2021	2021	DOP
96	Perencanaan Tenaga Kerja	PR-KB.01.3-01	1/4/2014	2014	DOP
97	Rekrutmen Pegawai	PR-KB.01.3-02	12/10/2014	2014	DOP
98	Orientasi dan Penempatan Pegawai	PR-KB.01.3-03	2/2/2015	2015	DOP
99	Remunerasi	PR-KB.01.3-04	3/14/2013	2013	DOP

100	Pemberian penghargaan dan sanksi	PR-KB.01.3-05	1/5/2014	2014	DOP
101	Prosedur pemberhentian pegawai	PR-KB.01.3-06	1/5/2014	2014	DOP
102	Penilaian Kinerja tenaga kependidikan	PR-KB.01.3-07	9/5/2014	2014	DOP
103	Retensi pegawai Universitas	PR-KB.01.3-08	1/20/2015	2015	DOP
104	Pengembangan karir Pegawai	PR-KB.01.3-09	2/4/2015	2015	DOP
105	Pengajuan Sertifikasi Dosen	PR-KB.01.3-11	4/12/2016	2016	DOP
106	Pemilihan Pejabat Struktural	PR-KB.01.3-12	5/12/2015	2015	DOP
107	Pengajuan Sabatical Leave	PR-KB.01.3-13	5/12/2015	2015	DOP
108	Pemilihan Dosen Berprestasi	PR-KB.01.3-14	5/12/2015	2015	DOP
109	Pengajuan Laporan Kinerja Dosen	PR-KB.01.3-15	1/4/2016	2016	DOP
110	Prosedur Verifikasi Beban Kerja Dosen (BKD)	PR-001/PMI/UPM	1/1/2020	2020	DOP
111	Prosedur Penilaian Kinerja	PR-KB.03/06	8/28/2014	2014	DOP
112	Prosedur Pengangkatan Guru Besar	QP-09-01	5/7/2013	2013	DOP
113	Prosedur Beasiswa Pegawai dan Anak Pegawai	PR-017/KB-01-UPM-03/DOP/UPM/2021	7/9/2021	2021	DOP
114	Prosedur Pelaksanaan Pengembangan Kegiatan Tridharma Dosen	PR-001/KB-01-03/SDM/UPM/2021	2/10/2021	2021	DOP
115	Prosedur Pelaksanaan Pengembangan Tenaga Kependidikan	PR-001/KB-01-03/SDM/UPM/2021	3/15/2021	2021	DOP
116	Prosedur Penyusunan dan Pengajuan Re-Akreditasi PT dan	PR-007/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/29/2023	2023	PMI

	PS Tahun 2023 Lampiran				
117	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen Tahun 2023 Lampiran	PR-001/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/4/2023	2023	PMI
118	Prosedur Evaluasi dan Penyusunan VMTS Tahun 2023 Lampiran	PR-001/KB-03-01/PMI/UPM/2023	6/2/2023	2023	PMI
119	Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat Tahun 2023 Lampiran	PR-008/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/30/2023	2023	PMI
120	Prosedur Penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED) Fakultas dan Universitas Tahun 2023 Lampiran	PR-009/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/31/2023	2023	PMI
121	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran Tahun 2023 Lampiran	PR-003/KB-03-01/PMI/UPM/2023	6/19/2023	2023	PMI
122	Prosedur Pembukaan Program Studi Baru Tahun 2023 Lampiran	PR-002/KB-03-01/PMI/UPM/2023	6/15/2023	2023	PMI
123	Prosedur Penetapan SM-UPM Tahun 2023 Lampiran	PR-002/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/22/2023	2023	PMI
124	Prosedur Pelaksanaan SM-UPM Tahun 2023 Lampiran	PR-003/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/22/2023	2023	PMI
125	Prosedur Evaluasi SM-UPM Tahun 2023 Lampiran	PR-004/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/22/2023	2023	PMI
126	Prosedur Pengendalian SM-UPM Tahun 2023 Lampiran	PR-005/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/22/2023	2023	PMI
127	Prosedur Peningkatan SM-UPM Tahun 2023 Lampiran	PR-006/KB-03-01/PMI/UPM/2023	5/22/2023	2023	PMI

128	Prosedur Penyusunan dan Evaluasi Proker & Anggaran Tahun 2018 Lampiran	PR-002/PMI/UPM	3/19/2018	2018	PMI
129	Prosedur Penyusunan dan Evaluasi Renstra Universitas Tahun 2018 Lampiran	PR-001/PMI/UPM	3/1/2018	2018	PMI
130	Prosedur Peninjauan dan Penyusunan Kurikulum Tahun 2018 Lampiran	PR-001/PMI/UPM	1/8/2018	2018	PMI
131	Prosedur Penelitian dan PkM Tahun 2021	PR-001/KB-02/PPM/UPM/2021	9/27/2021	2021	PPM
132	Prosedur Penelitian Tahun 2014	PR-KB-01-01	4/1/2014	2014	PPM
133	Prosedur Monev Penelitian Tahun 2016	PR-KB-01.01	12/23/2016	2016	PPM
134	Prosedur Academic Conference Tahun 2013	Q.P-002 RS-01	4/1/2013	2013	PPM
135	Prosedur Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa Tahun 2013	Q.P___MP-01	4/1/2013	2013	PPM
136	Prosedur Abdimas Tahun 2016	PR-KB-01.01	12/1/2016	2016	PPM
137	Prosedur Monev Abdimas Tahun 2016	PR/KB-02.02	12/23/2016	2016	PPM
138	Prosedur Kerja Pengadaan Bahan Pustaka	PR-KB-02.29	3/6/2017	2017	PPM
139	Prosedur Kerja Pengelolaan Denda Perpustakaan	PR-010/KB-02-01/DAK/UPM/2021	8/28/2021	2021	PPM
140	Prosedur Pembuatan Email Staf dan Dosen Universitas	PR-001/IT/UPM	11/24/2015	2015	TSI
141	Prosedur Pembuatan Email Dosen Luar Biasa Universitas Paramadina	PR-002/IT/UPM	11/25/2015	2015	TSI

142	Prosedur Pembuatan Email Mahasiswa Baru Universitas Paramadina	PR-003/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI
143	Prosedur Penghapusan Email Staf dan Dosen Universitas Paramadina	PR-004/IT/UPM	11/24/2015	2015	TSI
144	Prosedur Penghapusan Email Dosen Luar Biasa Universitas Paramadina	PR-005/IT/UPM	11/25/2015	2015	TSI
145	Prosedur Penghapusan Email Mahasiswa Universitas Paramadina	PR-006/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI
146	Prosedur Reset Password Email Staf dan Dosen Universitas Paramadina	PR-007/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI
147	Prosedur Reset Password Email Dosen Luar Biasa Universitas Paramadina	PR-008/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI
148	Prosedur Reset Password Email Mahasiswa Universitas Paramadina	PR-009/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI
149	Prosedur Penanganan Masalah terhadap Teknologi Informasi Universitas Paramadina	PR-013/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI
150	Prosedur Pengadaan Barang & Jasa Teknologi Informasi Universitas Paramadina	PR-015/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI
151	Prosedur Permintaan Pemasangan Aplikasi Tidak Berlisensi	PR-020/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI

	Universitas Paramadina				
152	Prosedur Terkait Perangkat Milik Pribadi Universitas Paramadina	PR-022/IT/UPM	11/26/2015	2015	TSI

#### 4. Panduan/Pedoman

No	Nama Dokumen	Nomer Dokumen	Tahun Berlaku	Tahun	Direktorat
1	Panduan Sosialisasi dan Survey VMFS FIR		3/1/2022	2022	FAKULTAS/PRODI
2	Panduan Evaluasi Kurikulum				FAKULTAS/PRODI
3	Panduan Penulisan Tesis Revisi Ketiga Tahun 2022				DAK
4	Panduan Penulisan Karya Akhir Revisi Ke-Empat Tahun 2022				DAK
5	Panduan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang pada Perkuliahan Tatap Muka Terbatas Universitas Paramadina Tahun 2022	SK-008/REK/UPM/II/2022	2/18/2022	2022	DAK
6	Panduan Layanan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus Tahun 2022	SK-009/REK/UPM/II/2022	2/18/2022	2022	DAK
7	Panduan Karya Akhir (Program Studi Manajemen) Tahun 2021				DAK
8	Panduan Tesis (Program Studi Magister Manajemen) Tahun 2021				DAK
9	Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka Tahun 2021				DAK
10	Panduan Pelaksanaan Tridharma dan Penunjang PT Semester Gasal Tahun Ajaran 2020-2021	SK-003/REK/UPM/IX/2020	9/4/2020	2020	DAK
11	Panduan Karya Ilmiah Tahun 2020	SK-003/REK/UPM/IX/2020	9/14/2020	2020	DAK

12	Panduan Pengembangan KPT Tahun 2017		3/1/2017	2017	DAK
13	Panduan Penyusunan Laporan PKL Program Sarjana (Program Studi Manajemen) Tahun 2016				DAK
14	Sistem Informasi Akademik (Panduan bagi Administrator)				DAK
15	Portal Akademik (Panduan bagi Administrator)				DAK
16	Portal Akademik (Panduan bagi Dosen)				DAK
17	Portal Akademik (Panduan bagi Mahasiswa)				DAK
18	Panduan Anti Plagiarisme dan Kode Etik Kegiatan Akademik Tahun 2012				DAK
19	Panduan e-Learning (Dosen) Tahun 2018				DAK
20	Panduan e-Learning (Mahasiswa) Revisi Kedua Tahun 2013				DAK
21	Panduan Unggah Karya Ilmiah Mahasiswa Tahun 2012				DAK
22	Panduan Kerjasama, 2022			2022	DKP
23	Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	PD-001/DOP/UPM/2023	7/24/2023	2023	DOP
24	Panduan K3	PD-001/DOP/UPM/2023	7/24/2023	2023	DOP
25	Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia	SKEP-139A/REK/UPM/VIII/2007			DOP
26	Pedoman Pengelolaan Keuangan				DUA



27	Panduan Pembayaran Via Virtual Account Mandiri di Mesin ATM Bank Mandiri				DUA
28	Panduan Pembayaran Via Virtual Account Mandiri di Mesin ATM Selain Bank Mandiri				DUA
29	Panduan Pembayaran Via Virtual Account Mandiri di Mobile Banking Mandiri				DUA
30	Panduan Pembayaran Via Virtual Account Mandiri di Mobile Banking Selain Bank Mandiri				DUA
31	Panduan Pembayaran Via Virtual Account Mandiri di Teller Bank Mandiri (Setoran Tunai)				DUA
32	Panduan SPI Tahun 2023	PD-001/PMI/UPM/2023	7/6/2023	2023	PMI
33	Panduan Audit Mutu Internal (AMI) 2022		9/1/2022	2022	PMI
34	Pedoman SPMI				PMI
35	Manual Book SPMI				PMI
36	Panduan Dokumentasi Tahun 2023	PD-001/PMI/UPM/2023	5/4/2023	2023	PMI
37	Panduan Survei Memo		9/7/2023	2023	PMI
38	Pedoman Integrasi Penelitian dan PkM dalam Proses Pembelajaran 2022				PPM
39	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Paramadina				PPM

	2021 lembar pengesahan				
40	Panduan Penelitian dan Abdimas Perguruan Tinggi Edisi XII Tahun 2018				PPM
41	Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Abdimas Perguruan Tinggi Edisi XI Tahun 2017				PPM
42	Panduan Penilaian Proposal Program Hibah Penelitian Desentralisasi Edisi XII 2017				PPM
43	Pedoman Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Penelitian Tahun 2014	IK-17-01	4/1/2014		PPM
44	Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat Tahun 2016	PR/KB-01/XII/2016	12/23/2016		PPM
45	Pedoman Penyusunan Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2016				PPM
46	Panduan Unggah Karya Ilmiah Tahun 2012				PPM
47	Panduan Akses Layanan E-Library				PPM
48	Panduan Akses Software Plagiarisme				PPM
49	Panduan Penggunaan Katalog Perpustakaan Tahun 2018				PPM
50	Panduan Penggunaan Katalog				PPM

	Perpustakaan Tahun 2018				
51	Panduan Portal Akademik ASIK untuk mahasiswa				TSI
52	Panduan Portal Akademik ASIK untuk dosen				TSI
53	Panduan Portal Elearning untuk mahasiswa				TSI
54	Panduan Portal Elearning untuk dosen Part 1				TSI
55	Panduan Aplikasi Myparmad untuk mahasiswa				TSI
56	Panduan Aplikasi Myparmad untuk dosen				TSI
57	Panduan email G Suite Students untuk mahasiswa				TSI

