

# PANDUAN

## DOKUMENTASI

Nomor Panduan  
PD-001/PMI/UPM/2023



**LEMBAR PENGESAHAN**

**PANDUAN DOKUMENTASI**  
**PENJAMINAN MUTU INTERNAL (PMI)**

**4 Mei 2023,**

Tim Penyusun,

- 1) Maria Wahyu Widayati
- 2) Andilala
- 3) Suci Nuriatil Islamiyah

Yang Mengesahkan,

(Retno Hendrowati, MT)

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>2</b>
<b>1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DAFTAR ISTILAH</b> .....	<b>3</b>
<b>3. TUJUAN DAN MANFAAT</b> .....	<b>3</b>
<b>4. URAIAN PANDUAN</b> .....	<b>4</b>
<b>4.1 DAFTAR KODE UNIT KERJA</b> .....	<b>4</b>
<b>4.2 DAFTAR KODE JABATAN STRUKTUR</b> .....	<b>4</b>
<b>4.3 JENIS DAN KODE DOKUMENTASI</b> .....	<b>5</b>
<b>4.4 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG</b> .....	<b>6</b>
<b>5. PROSEDUR SINGKAT</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1 DOKUMENTASI SURAT MENYURAT</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2 DOKUMEN STANDAR NASIONAL</b> .....	<b>7</b>
<b>5.3 DOKUMEN PANDUAN DAN PEDOMAN</b> .....	<b>7</b>
<b>5.4 DOKUMEN PERATURAN</b> .....	<b>7</b>
<b>5.5 DOKUMEN KEBIJAKAN UPM</b> .....	<b>7</b>
<b>5.6 DOKUMEN PROSEDUR</b> .....	<b>8</b>
<b>5.7 DOKUMEN INSTRUKSI</b> .....	<b>8</b>
<b>5.8 DOKUMEN FORMULIR</b> .....	<b>9</b>
<b>6. PENUTUP</b> .....	<b>9</b>
<b>7. DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>9</b>
<b>8. LAMPIRAN</b> .....	<b>9</b>

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, panduan dokumentasi di lingkungan UPM telah disusun dengan baik dan dapat menjadi acuan bagi civitas akademika untuk mendokumentasikan berbagai hal. Dokumentasi merupakan salah satu bentuk bukti sah terlaksananya sistem penjaminan mutu internal UPM. Oleh karena itu, dokumentasi dapat mencakup berbagai aturan ataupun laporan terkait dengan pengelolaan PPEPP di UPM.

Dokumentasi dapat disesuaikan dengan keperluan, kebutuhan dan mengacu pada sistem pendokumentasikan penjaminan mutu eksternal. Untuk itu, agar terus terwujud mutu yang lebih baik, maka panduan ini dapat diberi masukan dan kritikan untuk dapat kami perbaiki.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat. Semoga panduan ini dapat bermanfaat demi kebaikan mutu UPM.

Jakarta, 15 Juni 2023

## 1. Pendahuluan

Seiring dengan perkembangan peraturan pemerintah dalam bidang pengelolaan institusi pendidikan, maka Universitas Paramadina (UPM) berupaya untuk memperbaiki dan terus melakukan penyesuaian. UPM dalam hal ini pun turut berkembang dalam berbagai segi, mulai dari struktur organisasi, tata kelola, serta sarana dan prasarana. Dalam hal tata kelola, Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI) berupaya untuk membuat keseragaman dokumen di masing-masing Unit Kerja agar seluruh dokumen dapat terklasifikasi dan terdokumentasi dengan baik.

## 2. Daftar Istilah

- 2.1. Dokumen adalah sistem bentuk tulisan yang mengandung ketentuan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan aktivitas dan kegiatan yang terkait dengan layanan akademik.
- 2.2. Dokumen internal adalah acuan dalam pelaksanaan aktivitas dan kegiatan yang mencakup:
  - 2.2.1. Standar Nasional Universitas Paramadina (SM-UPM) adalah dokumen standar yang telah ditetapkan oleh UPM dengan mengacu pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - 2.2.2. Manual Mutu (PPEPP) adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu yang isinya berdasarkan siklus PPEPP.
  - 2.2.3. Panduan adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan.
  - 2.2.4. Pedoman adalah buku yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan sesuatu.
  - 2.2.5. Peraturan adalah ketentuan yang menyatakan bahwa sesuatu harus atau tidak harus dilakukan atau boleh atau tidak boleh dilakukan.
  - 2.2.6. Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan berkenaan dengan tanggung jawab yang diberikan.
  - 2.2.7. Kebijakan adalah dokumen formal tentang pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.
  - 2.2.8. Prosedur adalah dokumen yang berisi langkah-langkah kerja suatu kegiatan yang melibatkan beberapa unit kerja dan menentukan mutu layanan.
  - 2.2.9. Instruksi Kerja adalah dokumen yang berisi langkah-langkah yang terarah dan sistematis yang melibatkan satu unit kerja atau individu.
  - 2.2.10. Formulir adalah kelengkapan dokumen yang digunakan untuk merekam kegiatan yang dilakukan.

## 3. Tujuan dan Manfaat

### Tujuan

Panduan Dokumentasi ini disusun sebagai acuan atau petunjuk bagi Unit Kerja dalam menyusun dokumentasi. Panduan ini berlaku untuk penyusunan surat menyurat, Standar Mutu, Manual Mutu, Panduan, Pedoman, Peraturan, Laporan, Kebijakan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir dan dokumen internal lain yang setingkat.

### Manfaat

Manfaat Panduan Dokumentasi adalah memudahkan setiap Unit Kerja dalam Menyusun dokumen sehingga mudah dipahami dan dapat diimplementasikan dengan baik. Dokumen yang telah disusun oleh setiap Unit Kerja juga memiliki keseragaman dan mudah diklasifikasi.

#### 4. Uraian Panduan

##### 4.1 Daftar Kode Unit Kerja

NO.	KODE	UNIT KERJA
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina
2	SEN	Senat Universitas
3	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban
5	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa
6	PMI	Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
7	DAK	Direktorat Akademik
8	DKI	Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
9	DOP	Direktorat Operasi dan Umum
10	DKP	Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni
11	DUA	Direktorat Keuangan dan Akuntansi
12	PPM	Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
13	TSI	Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi
14	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen
15	PMM	Prodi Magister Manajemen
16	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional
17	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional
18	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi
19	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi
20	PPS	Prodi Sarjana Psikologi
21	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama
22	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam
23	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual
24	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk
25	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika
26	BPK	Badan Pembina Kerohanian
27	PPK	Satuan Petugas Pencegah dan Penanganan Kekerasan Seksual
28	SEM	Serikat Mahasiswa
29	HIM	Himpunan Mahasiswa

##### 4.2 Daftar Kode Jabatan Struktural

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL
1	REK	Rektor
2	PER	Penasehat Rektor
3	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
4	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya
5	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban
7	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa
8	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
9	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL
10	WDR	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa
11	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal
12	DIA	Direktur Akademik
13	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis
14	DIO	Direktur Operasi dan Umum
15	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni
16	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi
17	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
18	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi
19	SEK	Sekretariat Rektorat
20	MAK	Manajer Akademik
21	MME	Manajer Media dan Visual
22	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran
23	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum
24	MTE	Manajer Teknologi Informasi
25	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan
26	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal
27	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan
28	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni
29	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal
30	MOP	Manajer Operasi
31	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian
32	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual
33	KES	Ketua Serikat Mahasiswa
34	KEH	Ketua Himpunan Mahasiswa

#### 4.3 Jenis dan Kode Dokumentasi

No.	Jenis Dokumen	Kode Dokumen	Penanda tangan
1	Surat Keluar	SL	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
2	Surat Edaran	SE	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
3	Surat Keputusan	SK	Rektor, Wakil Rektor, Dekan
4	Surat Perjanjian	SI	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur
5	Surat Kontrak	SR	Rektor, Wakil Rektor, Dekan
6	Surat Tugas	ST	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
7	Surat Keterangan	SG	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
8	Surat Peringatan	SP	Atasan Langsung
9	Surat Penawaran	SW	Direktur, Manajer
10	Surat Invoice	SV	Direktur, Manajer

No.	Jenis Dokumen	Kode Dokumen	Penanda tangan
11	Memo Internal	MI	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi
12	Berita Acara	BA	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer
13	Notulensi	NT	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer
14	Laporan	LP	Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer
15	Standar Nasional PT	SM	Rektor, Direktur PMI
16	Panduan, Pedoman	PD	Dekan, Direktur, Kaprodi
17	Peraturan	PE	Dekan, Direktur, Kaprodi
18	Kebijakan	KB	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur
19	Prosedur	PR	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kaprodi, Manajer
20	Instruksi Kerja	IK	Direktur, Kaprodi, Manajer
21	Formulir	FR	Direktur, Kaprodi, Manajer

#### 4.4 Tanggung Jawab dan Wewenang

Pengendalian Dokumen	Jenis Dokumen				
	Kebijakan	Standar Nasional	Prosedur	Instruksi Kerja	Formulir
Penyusunan (Baru/Revisi)	Warek/Direktur /Dekan	Tim UPM	Kaprodi/ Manajer	Manajer	Manajer
Diperiksa	PMI	PMI	PMI	Direktur	Direktur
Persetujuan	Senat/Rektor/ Warek/Dekan/ Direktur	Yayasan	Rektor/Warek/ Dekan/Direktur /Manajer	Direktur/ Kaprodi/ Manajer	Direktur/ Kaprodi/ Manajer
Simpan	PMI	PMI	PMI	PMI	PMI
Unggah (repositori/media dokumentasi)	Direktorat	PMI	Direktorat	Direktorat	Direktorat
Distribusi, Tarik, Musnah	PMI	PMI	Direktorat	Direktorat	Direktorat

## 5. Prosedur Singkat

### Aturan Penulisan Nomor Dokumen:

5.1 Dokumen Surat Menyurat (Jenis Dokumen Nomor 1 sampai 14 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

**[Kode Dokumen]–[Nomor Urut (3 digit)]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Bulan Romawi]/[Tahun (4 digit)]**

Contoh:

1. SK-005/REK/UPM/X/2022
2. BA-001/PMI/UPM/V/2023
3. NT-002/DAK/UPM/III/2021



4. LP-001/PMI/UPM/X/2022

Keterangan:

Nomor urut terurut mulai nomor 1 setiap bulan

- 5.2 Dokumen Standar Nasional (Jenis Dokumen Nomor 15 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

**[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/UPM/Tahun (4 digit)**

contoh:

SM-001/UPM/2023

Keterangan:

Standar Mutu Nomor 001 tentang Kompetensi Lulusan

- 5.3 Dokumen Panduan dan Pedoman (Jenis Dokumen Nomor 16 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

**[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Tahun (4 digit)]**

Contoh:

PD-001/DAK/UPM/2023

Keterangan:

(Panduan Karya Akhir Nomor 001 dibuat oleh DAK Tahun 2023)

- 5.4 Dokumen Peraturan (Jenis Dokumen Nomor 17 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

**[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Tahun (4 digit)]**

Contoh:

PE-001/DAK/UPM/2023

Keterangan:

(Peraturan Nomor 001 dibuat oleh DAK Tahun 2023)

- 5.5 Dokumen Kebijakan UPM (Jenis Dokumen Nomor 18 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen), terdiri dari tiga kebijakan yaitu:

KB-01: Kebijakan Manajemen

KB-02: Kebijakan Akademik

KB-03: Kebijakan SPMI

**Dengan turunan:**

KB-01: Kebijakan Manajemen

01- Penyusunan Perencanaan Universitas

02- Identitas Universitas

03- Sumber Daya Manusia

04- Teknologi dan Sistem Informasi

05- Keuangan

06- Sarana dan Prasarana

07- Kerjasama

08- Pusat Studi

09- Pemasaran

- 10- Inkubator Bisnis
- 11- Pencegahan, Penanganan Kekerasan Seksual
- 12- Kerohanian

KB-02: Kebijakan Akademik

- 01- Akademik
- 02- Penelitian
- 03- Pengabdian kepada Masyarakat
- 04- Kemahasiswaan
- 05- Beasiswa
- 06- Gelar Bersama
- 07- Alumni
- 08- Penanganan dan Sanksi atas Pelanggaran Non Akademis
- 09- Seleksi Mahasiswa Baru

KB-03: Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal

- 01- Penjaminan Mutu Internal
- 02- Satuan Pengawas Internal

**[Kode Dokumen]-[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/[Tahun (4 digit)]**

Contoh:

KB-02-01/DAK/UPM/2023

Keterangan:

Kebijakan Akademik yang dibuat oleh DAK di bawah Kebijakan Akademik UPM

- 5.6 Dokumen Prosedur (Jenis Dokumen Nomor 19 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

**[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/Tahun (4 digit)**

Contoh:

PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2023

Keterangan:

Prosedur nomor urut 001 yang dibuat oleh DAK di bawah Kebijakan Akademik UPM, Turunan Akademik

- 5.7 Dokumen Instruksi Kerja (Jenis Dokumen Nomor 20 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

**[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/[Nomor Prosedur]/[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomor Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/Tahun (4 digit)**

Contoh:

IK-001/PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2023

Keterangan:

Instruksi Kerja nomor urut 001 yang dibuat oleh DAK di bawah Prosedur nomor urut 001, dibawah Kebijakan Akademik UPM, Turunan Akademik

- 5.8 Dokumen Formulir (Jenis Dokumen Nomor 21 pada Poin 4.3 Jenis dan Kode Dokumen)

**[Kode Dokumen]-[Nomor Urut (3 digit)]/[Nomor Prosedur]/[Nomor Kebijakan UPM]-[Nomer Kebijakan Turunan]/[Kode Unit Kerja]/UPM/Tahun (4 digit)**

Contoh:

FR-001/PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2023

Keterangan:

Formulir nomor urut 001 yang dibuat oleh DAK di bawah Prosedur nomor urut 001, dibawah Kebijakan Akademik UPM, Turunan Akademik

## **6. Penutup**

Panduan yang berisi Kode Unit kerja, dokumen dan surat menyurat serta dokumen lainnya telah disusun dengan baik dan dapat dikembangkan dalam system pengkodean dan dokumentasi digital.

## **7. Daftar Pustaka**

- 7.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 7.2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu.
- 7.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7.4. Panduan Dokumentasi Nomor PD-002/PMI/UPM/2020.
- 7.5. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-002/REK/UPM/V/2023 tentang Kodefikasi Unit Kerja dan Penomoran Dokumen

## **8. Lampiran**

- 8.1. Format Laporan
- 8.2. Format Standar Nasional
- 8.3. Format Panduan
- 8.4. Format Pedoman
- 8.5. Format Kebijakan
- 8.6. Format Prosedur
- 8.7. Format Instruksi Kerja
- 8.8. Format Formulir

