

Bantuan Universitas Paramadina untuk Biaya Studi dalam Situasi Pandemi Covid-19

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 DKU/MKA	 ERH/DKI	 KYU/DKP	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	SEN	Senat Universitas	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 DKU/MKA	 ERH/DKI	 KYU/DKP	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Manajemen S1	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Psikologi	
24	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Desain Produk	
28	PTI	Prodi Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 DKU/MKA	 ERH/DKI	 KYU/DKP	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 DKU/MKA	 ERH/DKI	 KYU/DKP	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa, Direktorat, Program Studi, Fakultas dan Universitas terkait skema bantuan UPM kepada mahasiswa yang terdampak pandemi Covid-19 yang memerlukan bantuan dalam biaya studinya.

Ruang lingkup prosedur ini adalah Mahasiswa, Direktorat, Program Studi, Fakultas dan Universitas.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

2.2 Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru.

2.3 Memo Rektor No: MI-001/REK/UPM/IV/2020 tanggal 8 April 2020, tentang Bantuan Universitas Paramadina untuk Biaya Studi dalam situasi pandemi Covid-19.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Mahasiswa terdampak Covid-19 yang dimaksudkan dalam bantuan UPM terkait perkuliahan adalah mahasiswa yang berstatus aktif pada periode perkuliahan semester genap 2019/2020

3.2 Mahasiswa dan atau orangtua mahasiswa yang terkena:

3.2.1 Pemotongan gaji.

3.2.2 Penundaan pembayaran gaji atau upah kerja dari perusahaan/instansi.

3.2.3 Pemutusan hubungan kerja.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

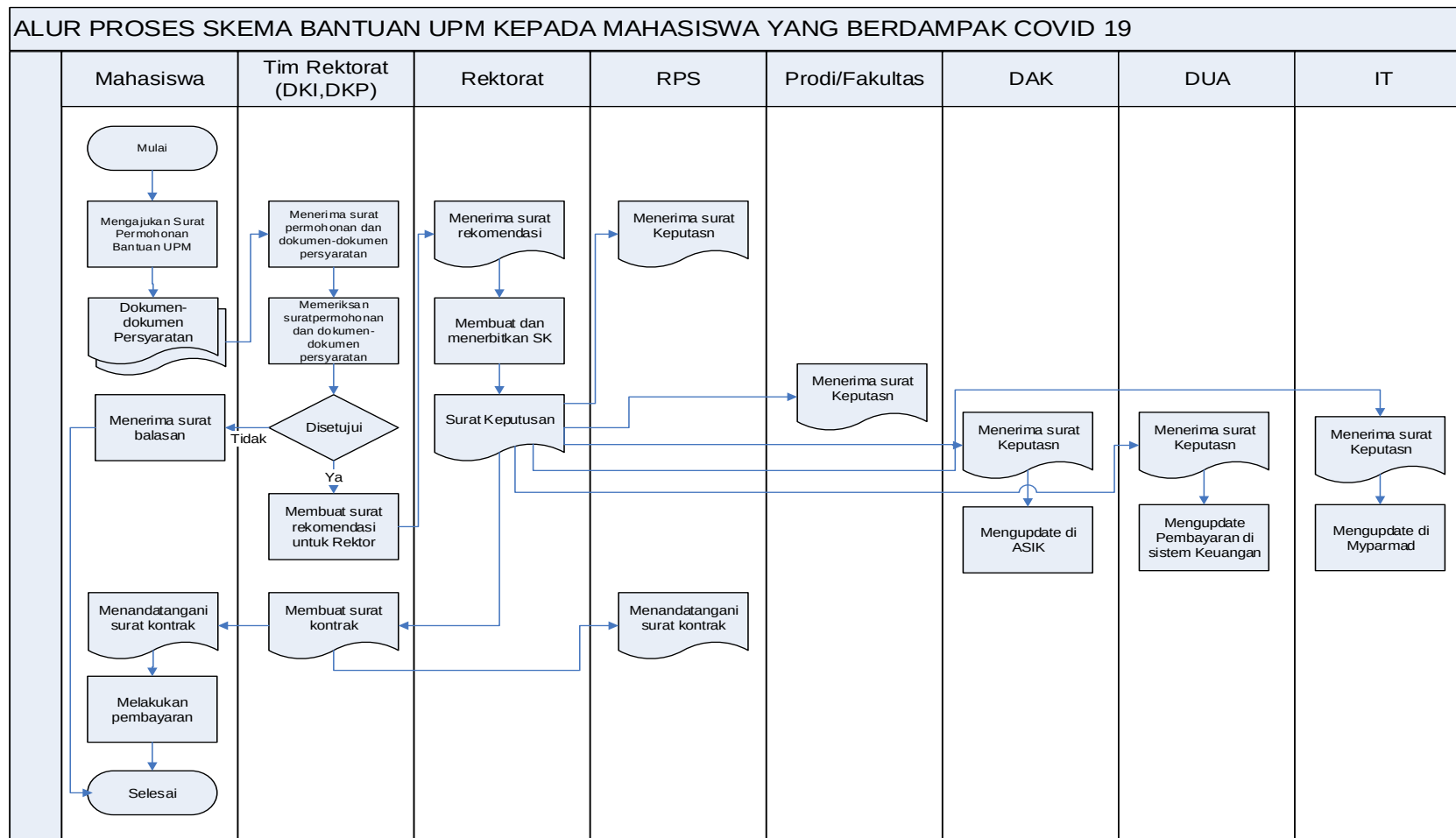
Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan surat permohonan skema / pengurangan pembayaran biaya perkuliahan, dengan ditujukan kepada Rektor UPM, melalui email rektor@paramadina.ac.id. Melengkapi dokumen-dokumen bukti yang menjadi dasar pengajuan surat permohonan point 1). Menerima Surat Keputusan skema/pengurangan pembayaran biaya perkuliahan. Menerima dokumen kontrak skema/pengurangan pembayaran biaya perkuliahan. Melakukan pembayaran kuliah. Menyerahkan bukti pembayaran kuliah.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 DKU/MKA	 ERH/DKI	 KYU/DKP	 FEK/RAK

DKP DKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan skema / pengurangan pembayaran biaya perkuliahan dari mahasiswa. 2. Menerima dokumen-dokumen bukti yang menjadi dasar pengajuan surat permohonan point 1). 3. Membuat rekomendasi bagi mahasiswa yang disetujui untuk diajukan ke Rektor. 4. Membuat surat balasan ke mahasiswa bagi mahasiswa yang tidak disetujui. 5. Membuat draft dokumen kontrak mahasiswa yang disetujui atas keputusan pengajuan skema / pengurangan pembayaran. 6. Menginformasikan keputusan tersebut kepada Program Studi, Fakultas, Universitas, Mahasiswa, Direktorat (akademik dan keuangan) dan Bagian IT.
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang direkomendasikan oleh DKI dan atau DKP. 2. Menandatangani kontrak dengan mahasiswa (RPS).
Program Studi, Fakultas	Menerima salinan surat keputusan atas pengajuan skema/pengurangan biaya perkuliahan.
DAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima salinan surat keputusan atas pengajuan skema/pengurangan biaya perkuliahan. 2. Menindaklanjuti di sistem akademik dengan memperbarui, data mahasiswa yang telah mendapat Surat Keputusan.
DUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima salinan surat keputusan atas pengajuan skema/pengurangan biaya perkuliahan. 2. Menindaklanjuti di sistem Keuangan dengan memperbarui, data mahasiswa yang telah mendapat surat Keputusan.
Bagian IT	Menindaklanjuti di sistem IT (ASIK dan MyParmad) dengan memperbarui, data mahasiswa yang telah mendapat Surat Keputusan,

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 DKU/MKA	 ERH/DKI	 KYU/DKP	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 DKU/MKA	 ERH/DKI	 KYU/DKP	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Surat keputusan dan dokumen kontrak skema pembayaran diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat pengajuan dan dokumen kelengkapan di terima Rektorat.
- 6.2. Informasi pembayaran terkini.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 Surat Keputusan Persetujuan Pengajuan.
- 7.2 Kontrak Bantuan Biaya Studi dalam Situasi Pandemi Covid-19.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 DKU/MKA	 ERH/DKI	 KYU/DKP	 FEK/RAK