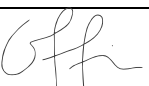
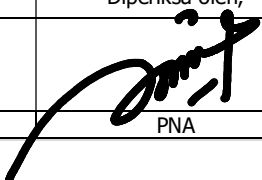
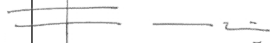


BEASISWA PENDIDIKAN PEGAWAI DAN ANAK PEGAWAI

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	PNA	FIZ

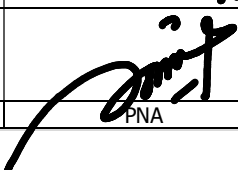
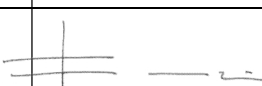
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

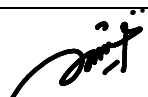
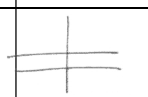
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah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

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	PNA	FIZ

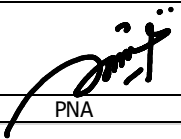
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Manajemen S1	
19	PMM	Prodi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

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	PNA	FIZ

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
30	MAK	Manajer Akademik	
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
39	MPI	Manajer Pengawas Internal	
40	BPK	Ketua Badan Pembina Kerohanian	

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	PNA	FIZ

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina

- 1.1. Visi : Menjadi Universitas unggulan yang berbasiskan etika religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.
- 1.2. Misi : Membina ilmu pengetahuan rekayasa dengan kesadaran akhlak mulia demi kebahagiaan bersama seluruh umat manusia, melalui penciptaan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya yang memiliki tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif dan civitas akademica yang berkepribadian teguh dan sikap menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik.
- 1.3. Tujuan : Menghasilkan sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan.

2. Tujuan Kebijakan

Memberikan kesejahteraan bagi pegawai dan anak pegawai untuk dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dari yang sebelumnya.

3. Ruang Lingkup/Pihak-pihak yang terkait

Beasiswa pendidikan ini berlaku bagi pegawai tetap maupun pegawai kontrak beserta anaknya.

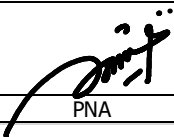
4. Sasaran Mutu

Terlaksananya program studi lanjut bagi pegawai dan anak pegawai yang akan melanjutkan studinya ke jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik dengan bantuan beasiswa Universitas Paramadina maupun biaya sendiri .

5. Istilah dan Definisi

- 5.1. Pegawai adalah dosen atau tenaga kependidikan (tendik) yang bekerja di Universitas Paramadina baik yang telah diangkat dengan status pegawai tetap maupun pegawai kontrak
- 5.2. Dosen tetap adalah tenaga pendidik yang telah diangkat menjadi dosen tetap oleh Yayasan Wakaf Paramadina.
- 5.3. Dosen homebase adalah tenaga pendidik yang telah diangkat sebagai dosen paruh waktu oleh Yayasan Wakaf Paramadina.
- 5.4. Tendik tetap adalah tenaga kependidikan yang telah diangkat menjadi pegawai tetap oleh Universitas Paramadina.
- 5.5. Tendik kontrak adalah tenaga kependidikan yang bekerja dengan perjanjian waktu kerja tertentu.
- 5.6. Anak pegawai adalah anak kandung / anak angkat dari pegawai yang sah secara hukum dan terdata di SDM Universitas

5 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	PNA	FIZ

6. Rincian Kebijakan

6.1. Ketentuan – Ketentuan Beasiswa

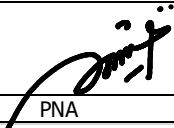
6.1.1. Penerima Beasiswa

No	Penerima Bantuan	Pemohon	Jenjang Studi yang dituju	Besar Bantuan	Kuota	Jenis Beasiswa
1.	Anak Pegawai	1. Dosen Tetap	S1	100%	10	A
		2. Tendik	S1	100%		A
		3. Dosen Homepage	S1	50%		B
2.	Pegawai	1. Pegawai Tetap	S1	100%	2	A
			S2	100%		A
		2. Pegawai Tetap & Kontrak	S1	50%	2	B
			S2	50%		B

6.1.2. Persyaratan beasiswa :

No	Penerima Bantuan	Pemohon	Jenjang Studi yg dituju	Persyaratan			
				Masa Kerja	Asal	Nilai	Formulir Rekomendasi
1.	Anak Pegawai	1. Dosen Tetap	S1	5 tahun	SMA atau Mhs Pindahan	Rata 7,5	Ka. Prodi & Dekan & Warek
		2. Tendik	S1	5 tahun	SMA atau Mhs Pindahan	Rata 7,5	Direktur & Warek
		3. Dosen Homepage	S1	5 tahun	SMA atau Mhs Pindahan	Rata 7,5	Ka. Prodi & Dekan & Warek
2.	Pegawai	1. Pegawai Tetap	S1	5 tahun	SMA/D3	tidak ada	Direktur & Warek
			S2	5 Tahun	S1	tidak ada	Direktur & Warek
		2. Pegawai Tetap & Kontrak	S1	5 Tahun	SMA/D3	tidak ada	Direktur & Warek
			S2	5 tahun	S1	tidak ada	Direktur & Warek

6 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	PNA	FIZ

6.1.3. Pembiayaan beasiswa

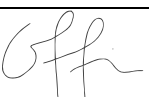
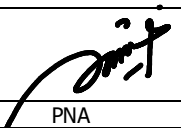
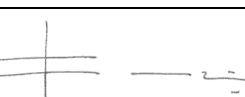
No	Penerima Bantuan	Pemohon	Jenjang Studi yang dituju	Pembiayaan		
				Biaya Seleksi	Biaya Daftar Ulang	Biaya Studi
1.	Anak Pegawai	1. Dosen Tetap	S1	Gratis dg Memo SDM	Gratis	Gratis
		2. Tendik	S1	Gratis dg Memo SDM	Gratis	Gratis
		3. Dosen Homepage	S1	Bayar	jika paralel membayar 100%	50% dari Gel I
2.	Pegawai	1. Pegawai Tetap	S1	Gratis dg Memo SDM	Gratis	Gratis
			S2	Gratis dg Memo SDM	Gratis	Gratis
		2. Pegawai Tetap & Kontrak	S1	Bayar	jika paralel membayar 100%	50% dari Gel I
			S2	Bayar	Gratis	50% dari Gel I

- Pemberian beasiswa dalam bentuk keringanan biaya pendidikan untuk semester 1 (satu) seperti yang tercantum pada tabel diatas.
- Skema pembiayaan beasiswa sebagaimana yang tercantum pada tabel pembiayaan diatas akan diberikan pada semester 2 hingga semester 8 utk jenjang S1 dan hingga semester 4 pada jenjang S2 apabila nilai minimal Indeks Prestasi Semester (IPS) terpenuhi.

6.1.4. Masa pengabdian di Universitas dan persyaratan Indeks Prestasi Semester (IPS)

No	Penerima Bantuan	Pemohon	Jenjang Studi yang dituju	Penyelesaian		
				Masa Studi	IPS	Masa Pengabdian
1.	Anak Pegawai	1. Dosen Tetap	S1	4 Tahun	Min. 2,75	tidak ada
		2. Tendik	S1	4 Tahun	Min. 2,75	tidak ada
		3. Dosen Homepage	S1	4 Tahun	Min. 2,75	tidak ada
2.	Pegawai	1. Pegawai Tetap	S1	2 atau 4 tahun	Min. 2,75	1 x masa studi
			S2	2 tahun	Min. 3.00	1 x masa studi
		2. Pegawai Tetap & Kontrak	S1	2 atau 4 tahun	Min. 2,75	1/2 x masa studi
			S2	2 tahun	Min. 3.00	1/2 x masa studi

7 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

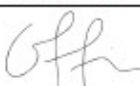
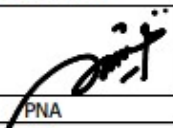
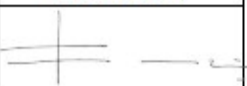
Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	PNA	FIZ

6.1.5. Ketentuan lain

- Beasiswa tidak berlaku apabila pegawai mengundurkan diri dari Universitas saat anak yang bersangkutan atau pegawai yang bersangkutan sedang memperoleh beasiswa.
- Pegawai ataupun anak pegawai yang bersangkutan sedang memperoleh beasiswa mengundurkan diri maka dikenakan biaya studi sebesar biaya gelombang 1.
- Calon mahasiswa dari pegawai tidak diperkenankan untuk bekerja di Direktorat Akademik yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- Tendik tetap/kontrak yang anaknya mendapatkan beasiswa tidak diperkenankan untuk bekerja pada Direktorat Akademik
- Jumlah anak pegawai yang berhak mendapatkan beasiswa ini maksimal 2 (dua) anak dari setiap pegawai.
- Pembiayaan selain biaya penyelenggaraan pendidikan ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan (seperti biaya wisuda, ujian perbaikan nilai)
- Pengajuan permohonan beasiswa diajukan dengan mengisi formulir yang dapat diambil di bagian SDM Universitas dan memiliki penilaian kinerja yang baik dengan dibuktikan surat rekomendasi yang diberikan atasan langsung sampai dengan tingkat Direktur untuk tenaga kependidikan tetap/kontrak dan rekomendasi Kaprodi & Dekan untuk beasiswa anak dosen tetap /anak dosen homebase.
- Bagi tendik yang tidak dapat mengabdikan di Universitas setelah menyelesaikan masa studinya maka diwajibkan membayar biaya studi selama menjalani studi

6.1.6. Sanksi-sanksi

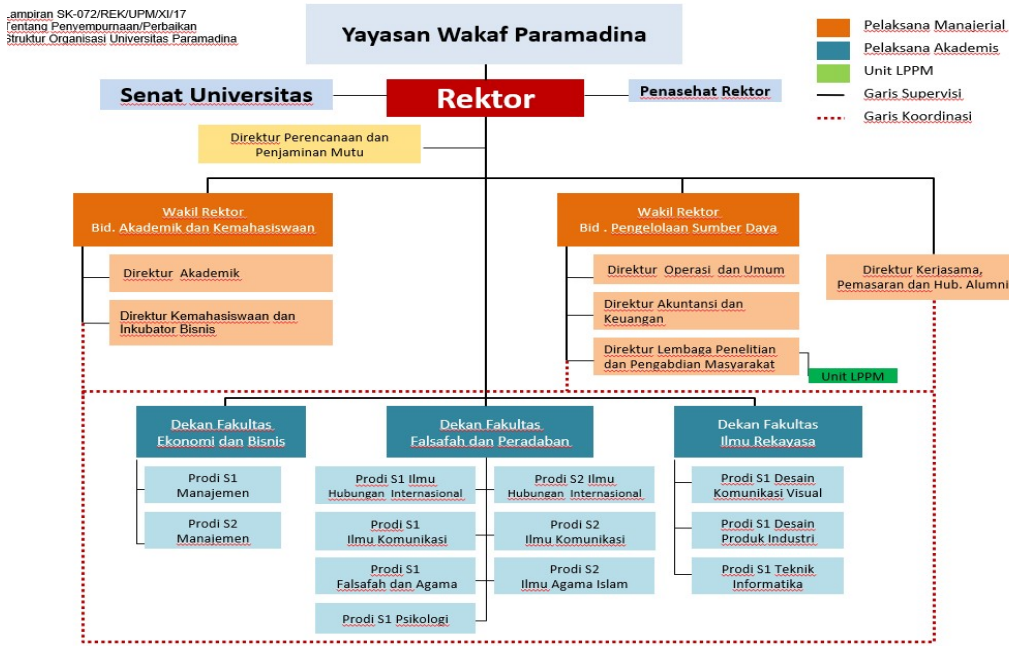
- Diwajibkan membayar biaya paket studi untuk semester berikutnya apabila masa studi lebih dari 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester untuk jenjang S1 dan lebih dari 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester untuk jenjang S2 di luar cuti akademik
- Melakukan cuti akademik, wajib membayar biaya cuti akademik
- Terdapat mata kuliah yang gagal dan harus mengulang selama masih dalam jangka waktu studi, maka mata kuliah tersebut bisa diambil di semester berikutnya dengan ketentuan tidak melebihi jumlah sks yang diwajibkan Akademik.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	PNA	FIZ

6.1.7. Ketentuan Berlaku Kebijakan

- Kebijakan Bantuan Biaya Pendidikan Untuk Anak Pegawai nomor 17/HRD/UPM/08 Rev.02 tanggal 1 Desember 2012 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Hal-hal lain yang belum diatur dan pelanggaran atas ketentuan kebijakan ini akan diputuskan tertulis oleh Rektor, Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan.
- Kebijakan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
- Kebijakan ini berlaku efektif per 1 September 2020.

7. Struktur Organisasi



8. Referensi

- Kebijakan SDM 17/HRD/UPM/08 Rev.02 tanggal 1 Desember 2012

9 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
AWG	PNA	FIZ