

Beasiswa UPM Bagi Pegawai dan Anak Pegawai

Dibuat Oleh  ASY/ MSD	Diperiksa oleh  AWG/ DOP	Disetujui oleh  HRZ/ RPS
--	---	---

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat Universitas	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rector	
4	RAK	Wakil Rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rector 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	
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	

Dibuat Oleh  ASY/ MSD	Diperiksa oleh  AWG/ DOP	Disetujui oleh  HRZ/ RPS
--	---	---

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh  ASY/ MSD	Diperiksa oleh  AWG/ DOP	Disetujui oleh  HRZ/ RPS
--	---	---

NO	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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	
39	BPK	Ketua Badan Pembina Kerohanian	

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>ASY/ MSD</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/ DOP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>HRZ/ RPS</p>
--	---	---

1. Tujuan & Ruang Lingkup

Prosedur ini sebagai panduan dalam pengajuan beasiswa pegawai dan anak pegawai Universitas Paramadina (UPM) untuk melanjutkan Studi di UPM sehingga dapat memberikan kejelasan dan kelancaran dalam proses pengajuan beasiswa. Ruang lingkup prosedur ini untuk seluruh pegawai UPM, Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Program Studi (Prodi), Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA), Direktorat Kerjasama dan Pemasaran (DKP), dan Direktorat Akademik (DAK).

2. Referensi.

Kebijakan SDM No KB-01-03/SDM/UPM/VII/2020 Revisi 3 tanggal 9 Juli 2021 perihal Beasiswa Pendidikan UPM Bagi Pegawai dan Anak Pegawai

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Pegawai adalah dosen atau tenaga kependidikan (tendik) yang bekerja di UPM baik yang telah diangkat dengan status pegawai tetap maupun pegawai kontrak.
- 3.2. Dosen tetap adalah dosen yang telah diangkat menjadi dosen tetap oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP).
- 3.3. Dosen *homebase* adalah dosen yang telah diangkat sebagai dosen paruh waktu oleh YWP.
- 3.4. Tendik tetap adalah tenaga kependidikan yang telah diangkat menjadi pegawai tetap oleh UPM.
- 3.5. Tendik kontrak adalah tenaga kependidikan yang bekerja dengan perjanjian waktu kerja tertentu.
- 3.6. Anak pegawai adalah anak kandung / anak angkat dari pegawai yang sah secara hukum dan terdata di SDM UPM.
- 3.7. Kontrak komitmen studi lanjut adalah komitmen kewajiban penerima beasiswa pendidikan yang sesuai dengan kebijakan beasiswa pegawai dan anak pegawai.
- 3.8. PEPT adalah Tes Toefl untuk beasiswa program S2.
- 3.9. TPA adalah Tes Potensi Akademik untuk beasiswa program S1 & S2.
- 3.10. Masa kerja adalah masa kerja pegawai yang dihitung sejak pegawai tersebut bekerja di Universitas.
- 3.11. Atasan langsung adalah setingkat Direktur untuk tendik dan Ketua Program Studi/Dekan untuk Dosen.
- 3.12. Atasan tidak langsung adalah setingkat Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.
- 3.13. Seleksi tahap 1 (satu) adalah seleksi kelengkapan persyaratan dokumen pengajuan beasiswa
- 3.14. Seleksi tahap 2 (dua) adalah seleksi tes potensi akademik (TPA) dan tes Toefl untuk beasiswa program S2
- 3.15. Seleksi tahap 3 (tiga) adalah seleksi wawancara oleh tim panelis

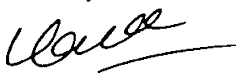
<p>Dibuat Oleh</p>  <p>ASY/MSD</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/ DOP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>HRZ/ RPS</p>
---	---	---

- 3.16. Komponen penilaian beasiswa ini adalah PEPT, TPA, Masa kerja, Wawancara Ketua Program Studi dan Tim Seleksi Beasiswa, dan ketentuan skor penilaian sebagai berikut :

Penilaian	Program	Skor				
		0	25	50	75	100
Masa Kerja	Sarjana dan Magister	-	5 tahun	6 – 7 tahun	8 – 9 tahun	>10 tahun
TPA	Sarjana dan Magister	<49	50 – 59	60 – 69	70 – 79	>=80
PEPT	Magister	217 – 374	375 – 425	426 – 475	476 – 525	>=526

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir beasiswa lengkap beserta dokumen pendukung yang disyaratkan. 2. Menyerahkan formulir beasiswa yang telah lengkap dengan dokumen pendukung dan rekomendasi atasan langsung dan atasan tidak langsung ke Bagian SDM. 3. Mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa melalui tahapan seleksi 4. Melakukan pendaftaran secara daring melalui sistem penerimaan mahasiswa baru setelah dinyatakan lulus seleksi beasiswa dan menyertakan memo SDM mengenai pembebasan biaya pendaftaran dan studi bagi yang lulus beasiswa kategori A, atau menyertakan bukti bayar pendaftaran dan biaya studi bagi yang lulus beasiswa kategori B. 5. Menandatangani kontrak komitmen beasiswa.
Atasan Langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rekomendasi atas pengajuan beasiswa pegawai atau anak pegawai. 2. Memberikan masukan kepada Bagian SDM terkait pegawai yang bekerja di DAK yang mengajukan beasiswa pendidikan untuk dapat dipindah ke bagian di luar DAK.
Bagian SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumumkan informasi beasiswa pendidikan setiap awal bulan Juni kepada sivitas akademika melalui <i>email</i>. 2. Melakukan proses tahap 1 yaitu menerima dan menyeleksi formulir pengajuan beasiswa pegawai / anak pegawai. 3. Menerima rekap rekomendasi penerima beasiswa pendidikan dari DKP 4. Membuat dan mengirimkan memo hasil seleksi beasiswa tahap 1 (satu) dan tahap 3 (tiga) kepada pegawai yang mengajukan beasiswa. 5. Membuat kontrak komitmen untuk penerima beasiswa pendidikan. 6. Mengirimkan memo daftar Indeks Prestasi Semester (IPS) pegawai / anak pegawai penerima beasiswa setiap akhir semester maksimal 3

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>ASY/ MSD</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/ DOP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>HRZ/ RPS</p>
--	---	---

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	hari kerja setelah mendapatkan laporan dari DKP.
DKP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal tes PMB Tes Potensi Akademik (TPA). 2. Menginformasikan dan mengkoordinir pelaksanaan tes kepada peserta 3. Melakukan <i>update</i> hasil tes keseluruhan pada sistem penerimaan mahasiswa baru. 4. Menyusun jadwal tes seleksi wawancara beasiswa. 5. Menyelenggarakan tes seleksi wawancara. 6. Membuat rekapitulasi laporan hasil tes seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) wawancara. 7. Menerima hasil tes Seleksi Mahasiswa Baru (SMB) dari Bagian Humas dan hasil tes PEPT dari DAK. 8. Membuat penilaian hasil wawancara dan rekapitulasi nilai keseluruhan serta menyampaikan rekomendasi penerima beasiswa ke Bagian SDM maksimal 3 (tiga) kerja sejak hasil tes diterima dari Bagian Humas dan DAK.
DUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi pendaftaran daring dengan memo SDM (memo hasil seleksi tahap 1) sebagai pengganti bukti bayar. 2. Memverifikasi pembayaran biaya studi dengan memo SDM (memo hasil seleksi tahap 3) sebagai pengganti pembayaran biaya studi.
DAK	Berkoordinasi dengan Bagian Humas untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan TPA, 2. Menyusun Jadwal Tes PEPT, 3. Melakukan Penilaian Tes PEPT, 4. Membuat Rekapitulasi Hasil Tes PEPT, 5. Melaporkan Rekapitulasi Hasil Tes PEPT ke Bagian DKP maksimal 3 (tiga) hari kerja tes PEPT dilaksanakan, 6. Penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) mahasiswa baru.
Prodi	Melakukan wawancara calon penerima beasiswa pendidikan.
Tim Seleksi Beasiswa	Melakukan wawancara calon penerima beasiswa pendidikan.

5. Rincian Prosedur.

- 5.1. Bagian SDM mengumumkan informasi mengenai beasiswa pendidikan pegawai dan anak pegawai kepada sivitas akademika melalui *email* setiap bulan Juni.
- 5.2. Pegawai dapat mengajukan beasiswa pendidikan sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang berlaku, mengisi formulir beasiswa yang dilengkapi dengan dokumen pendukung serta persetujuan atasan langsung dan atasan tidak langsung selanjutnya dikirimkan ke Bagian SDM dan mengikuti seleksi melalui tahapan-tahapan seleksi beasiswa.

Dibuat Oleh  ASY/ MSD	Diperiksa oleh  AWG/ DOP	Disetujui oleh  HRZ/ RPS
--	---	---

- 5.3. Pada seleksi tahap ke 1 (satu), Bagian SDM menyeleksi kelengkapan dokumen dan persyaratan pengajuan beasiswa maksimal 5 (lima) hari kerja sejak pengumuman di tutup, selanjutnya peserta yang lolos seleksi tahap ini akan diberikan memo dari SDM untuk digunakan saat melakukan pendaftaran di admisi sebagai syarat untuk melanjutkan tes tahap ke 2 (dua).
- 5.4. Peserta beasiswa melakukan pendaftaran dengan memo SDM.
- 5.5. DUA memverifikasi pendaftaran peserta beasiswa maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak peserta melakukan pendaftaran.
- 5.6. Setelah pendaftaran di verifikasi DUA, selanjutnya peserta melaksanakan seleksi tahap 2 (dua) yaitu tes TPA dan atau PEPT yang akan dikoordinasikan oleh DAK dan bagian Humas.
- 5.7. DAK melakukan penjadwalan, penilaian, membuat rekapitulasi dan melaporkan rekapitulasi hasil tes TPA dan atau PEPT ke bagian DKP maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah tes dilaksanakan.
- 5.8. Seleksi tahap 3 (tiga) yaitu wawancara yang akan dikoordinasikan oleh DKP untuk persiapan tim Seleksi SMB dapat terdiri dari Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI), Direktur DKP, Direktur SDM, Perwakilan Dosen dari Program Studi dan Ketua Program Studi untuk menjadi wawancara dan memberikan penilaian serta rekomendasi penerima beasiswa pendidikan.
- 5.9. DKP memberikan hasil seleksi beasiswa (rekapitulasi nilai wawancara dan tes TPA/PEPT) ke Bagian SDM maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah wawancara dilaksanakan.
- 5.10. SDM menerima hasil seleksi dari DKP dan menerbitkan SK penerima beasiswa.
- 5.11. Peserta penerima beasiswa melakukan pendaftaran ulang dengan menggunggah memo SDM tahap 3 (tiga) penerima beasiswa sebagai pengganti bukti bayar daftar ulang.
- 5.12. DUA memverifikasi pendaftaran ulang peserta beasiswa dengan maksimal 3 (hari) kerja sejak pendaftaran dilakukan.
- 5.13. DAK memproses peserta penerima beasiswa sebagai mahasiswa baru dengan menerbitkan NIM setelah DUA memverifikasi pendaftaran ulang peserta beasiswa.
- 5.14. DKP mengirimkan laporan Indeks Prestasi Semester (IPS) penerima beasiswa kepada Bagian SDM setiap akhir semester maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah publikasi nilai dari DAK.
- 5.15. Bagian SDM menerbitkan dan mengirimkan memo kepada DUA yang digunakan sebagai dasar perhitungan biaya studi peserta beasiswa perihal pembiayaan

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>ASY/ MSD</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/ DOP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>HRZ/ RPS</p>
--	---	---

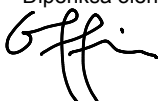
studi setiap akhir semester maksimal 3 (tiga) hari setelah menerima memo laporan IPS dari DKP.

6. Kriteria Keberhasilan :

- 6.1. Pegawai dan Anak Pegawai yang mengajukan beasiswa telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 6.2. Pegawai atau Anak Pegawai terdaftar sebagai mahasiswa UPM
- 6.3. Penerima beasiswa ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor tentang Penerima Beasiswa Pegawai dan Anak Pegawai.

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 7.1. Formulir Pengajuan Beasiswa
- 7.2. Formulir Penilaian Penerima Beasiswa (PEPT, TPA, Wawancara)
- 7.3. Formulir Kontrak Perjanjian Beasiswa

Dibuat Oleh  ASY/ MSD	Diperiksa oleh  AWG/ DOP	Disetujui oleh  HRZ/ RPS
--	---	---

PENGAJUAN BEASISWA PEGAWAI DAN ANAK PEGAWAI

