Prosedur Beasiswa Jurnalis dan Pendidik

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
KYU/DKP	RHE/PMI	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	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktorat Akademik	
11	DKI	Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktorat Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
KYU/DKP	RHE/PMI	HRZ/RPS

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	DKP	Direktorat Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	TSI	Direktorat Teknologi dan SIstem Informasi	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
21	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
25	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
27	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
29	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
30	MAK	Manajer Akademik	
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
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 Satuan Pengawas Internal	

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Tujuan Prosedur Beasiswa:

Memberikan petunjuk dan pedoman kepada calon penerima beasiswa, Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni (DKP), Ketua Program Studi (KaProdi), Seleksi Mahasiswa Baru (SMB), Direktorat Akademik (DAK), Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA) dalam pelaksanaan program beasiswa jurnalis dan pendidik.

Ruang Lingkup dari Prosedur ini adalah Calan Mahasiswa, DKP, KaProdi, SMB, DAK, dan DUA.

2. REFERENSI

2.1. Undang- Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2.2. Statuta UPM No Sk-009/Pengurus/YWP/IX/2019
2.3. Renstra UPM Periode 2021-2025 No SK-010/REK/UPM/VIII/2020
2.4. Surat Keputusan Rektor No SK-072/REK/UPM/VI/2017 tentang Penyempurnaan/Perbaikan Struktur Organisasi UPM.
2.5. Surat Keputusan Rektor No. SK-002/REK/UPM/VI/2021 tentang Proses Penerimaan dan Penetapan Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru Program Magister Jalur Beasiswa Jurnalis dan Pendidik Universitas Paramadina Tahun Akademik 2021/2022
2.6. Surat Keputusan Rektor Universitas No. SK-007/REK/UPM/VI/2021 tentang Ketentuan Biaaya Pendidikan Penerimaan Mahasiswa Baru dan Gelombang Pendaftaran untuk Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Magister Universitas Paramadina Tahun Akademik 2021/2022.
2.7. Kebijakan Beasiswa No. KB-02-08/DKP/UPM/202

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. Beasiswa adalah: Tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar di UPM.
3.2. Beasiswa Pendidik dan Jurnalis serta Anak dari Pendidik adalah beasiswa yang diberikan UPM kepada calon mahasiswa yang berprofesi sebagai pendidik/guru pada sebuah institusi pendidikan atau berprofesi sebagai jurnalis pada sebuah media publikasi untuk melanjutkan program sarjana atau program magister di UPM, dengan rekomendasi dari kepala sekolah atau pimpinan. Beasiswa ini juga mencakup anak dari pendidik atau anak Jurnalis.
3.3. Calon mahasiswa adalah siswa lulusan SMA/sederajat atau lulusan Sarjana yang sudah menyelesaikan studi dengan memperoleh Ijasah atau keterangan lulus dari institusi pendidikan yang terdaftar dan memenuhi syarat sebagai penerima beasiswa.

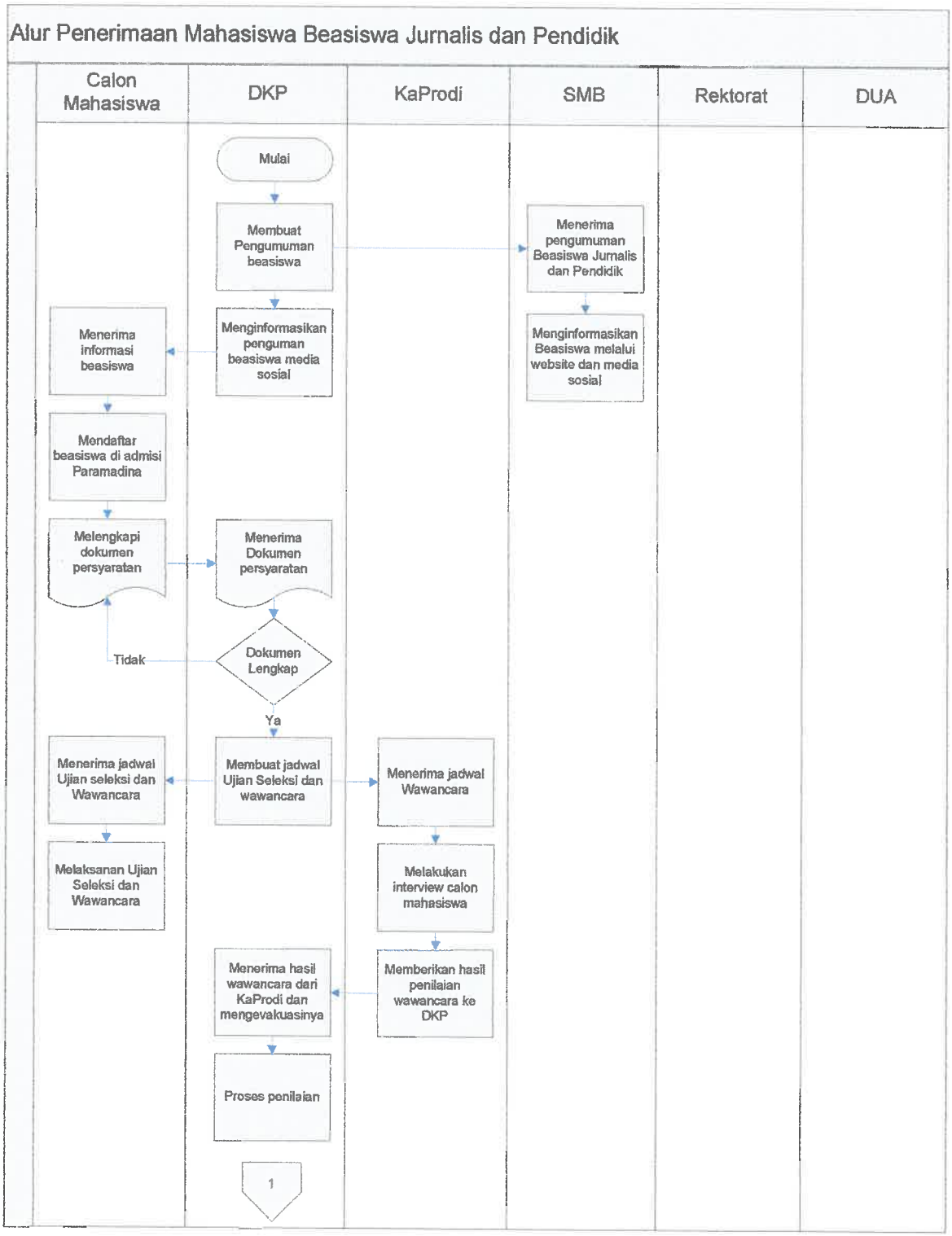
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
KYU/DKP	RHE/PMI	HRZ/RPS

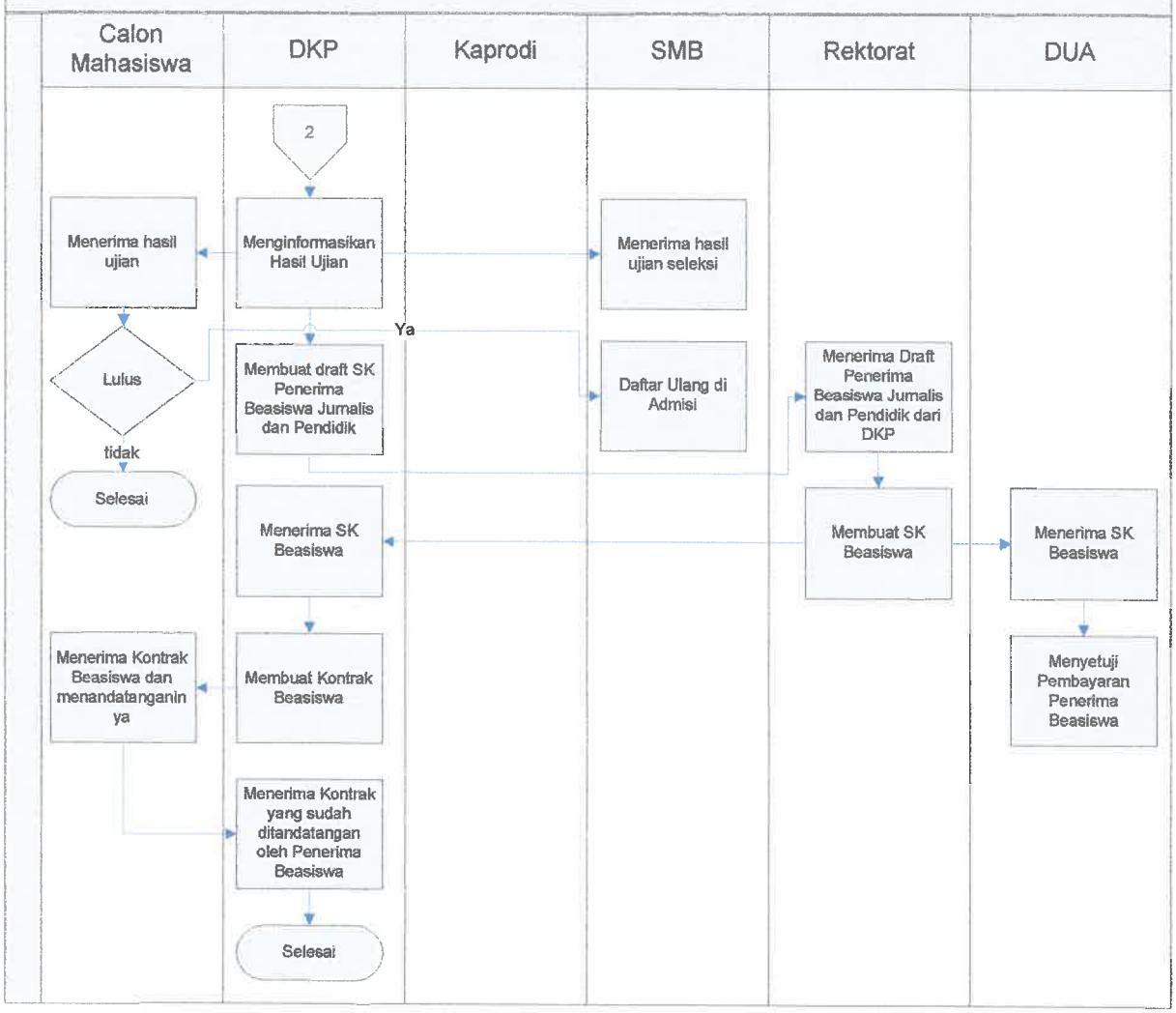
Tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja dalam prosedur beasiswa sebagai berikut:

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
DKP	1. Membuat Pengumuman beasiswa Jurnalis dan Pendidik 2. Mengumumkan beasiswa di media social 3. Menerima dokumen persyaratan beasiswa dari calon mahasiswa 4. Membuat jadwal ujian seleksi dan interview 5. Menerima hasil interview dari KaProdi dan mengevaluasinya 6. Melakukan proses penilaian 7. Menginformasikan hasil ujian 8. Membuat draft SK penerimaan beasiswa jurnalis dan pendidik 9. Memberikan draft SK ke Rektorat 10. Menerima SK Beasiswa dari Rektorat 11. Membuat kontrak Beasiswa 12. Menerima kontrak beasiswa yang sudah ditandatangani penerima beasiswa
KaProdi	1. Menerima jadwal interview dari DKP 2. Melakukan wawancara calon mahasiswa 3. Memberikan hasil penilaian wawancara ke DKP
Rektorat	1. Mereview dan Menerbitkan SK tim panel program beasiswa. 2. Mereview dan Menerbitkan SK program beasiswa yang ada di UPM.
Calon Mahasiswa	1. Menerima informasi beasiswa 2. Mendaftar beasiswa di admisi 3. Melengkapi dokumen yang dipersyaratkan. 4. Menerima Jadwal ujian seleksi dan interview 5. Mengikuti proses ujian seleksi dan interview 6. Menerima hasil ujian 7. Melakukan daftar ulang bagi yang dinyatakan lulus sebagi penerima Program Beasiswa UPM. 8. Menandatangani kontrak (MoU) sebagai penerima Program Beasiwa.
SMB	1. Menerima pengumuman beasiswa Jurnalis dan Pendidik dari DKP 2. Menginformasikan beasiswa melaui website dan media social
Rektorat	1. Menerima draft penerimaan beasiswa Jurnalis dan pendidik 2. Membuat SK Beasiswa
DUA	1. Menerima SK beasiswa dari Rektorat 2. Menyetujui pembayaran penerima beasiswa

5. RINCIAN PROSEDUR



Alur Penerimaan Beasiswa Jurnalis dan Pendidik



6. **KRITERIA KEBERHASILAN:**

Indikator yang akan dicapai dalam prosedur ini adalah
Adanya petunjuk dan pedoman yang meliputi tahapan persiapan, sosialisasi, pelaksanaan dalam program beasiswa.
Tersedianya satu acuan baku yang dapat dirujuk oleh Calan Mahasiswa, DKP, KaProdi, SMB, DAK, dan DUA terkait pelaksanaan program beasiswa di UPM

7. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:**

Tautan/dokumen program beasiswa per tahun 2022 untuk contoh sebagai berikut:

1. Pengumuman pembukaan program beasiswa KIP-Kuliah https://paramadina.ac.id/home/homepage-news/pendaftaran-mahasiswa-untuk-program-kartu-indonesia-pintar-kip-kuliah-tahun-2022
2. Pengumuman jadwal wawancara program beasiswa pada link : https://paramadina.ac.id/home/homepage-news/pengumuman-jadwal-interview-calon-peserta-penerima-jalur-beasiswa-kip-kuliah-2022
3. Pengumuman hasil seleksi program beasiswa pada link : https://paramadina.ac.id/home/homepage-news/pengumuman-penerima-kip-kuliah-2022-2023
4. Formulir penilaian wawancara sebagi berikut :

universitas paramadina

Lembar Penilaian Wawancara
Program Beasiswa Pendidik dan Jurnalis, atau Beasiswa Kerjasama
Universitas Paramadina

Hari/Tanggal : _____
Nama Calon Mahasiswa : _____
Pilihan Program Studi : _____
Nama Pewawancara & Paraf : _____

Panduan Penilaian :
Rentang antara 1 – 5. Angka 1 bernilai paling kecil dan angka 5 bernilai yang paling besar.
Nilai minimum untuk lulus adalah total 25 poin.

Kategori	Kriteria	1	2	3	4	5
A. Kompetensi Pribadi	1. Tanggung jawab pada penyelesaian studi					
	2. Cara belajar					
	3. Hobi dikaitkan dengan pilihan program studi					
	4. Prestasi yang pernah diperoleh					
	5. Kepribadian					
B. Alasan memilih program studi						
C. Pemahaman pada pilihan program studi						
D. Profesi yang diinginkan setelah menyelesaikan studi						
Total Nilai						

Catatan:
_____
_____
_____

Rekomendasi Pewawancara :
_____
_____
_____