Monitoring dan Evaluasi Program Beasiswa

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
DKP/KYU	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	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Tujuan Prosedur: Memberikan petunjuk dan pedoman dalam melakukan monitoring, pembinaan dan evaluasi program beasiswa di UPM, sehingga mendapatkan umpan balik atau perbaikan untuk peningkatan kualitas Program Beasiswa serta peningkatan mutu mahasiswa

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

2. REFERENSI

2.1 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

2.2 SK Rektor No SK-006/REK/UPM/VIII/2022 tentang Penerima bantuan beasiswa Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP kuliah) LLDikti Wilayah III Tahun 2022 Universitas Paramadina

2.3 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.

2.4 Kebijakan Beasiswa No. KB-02-05/DAK/UPM/2022.

2.5 Prosedur Beasiswa No. PR-002/KB-02-01/DAK/UPM/2022 tentang Beasiswa KIP Kuliah

2.6 Prosedur Beasiswa No PR-003/KB-02-01/DAK/UPM/2022 tentang Beasiswa Jurnalis dan Pendidik

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. Beasiswa adalah: Tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar di UPM.

3.2. Monitoring adalah proses yang dilakukan secara rutin untuk melihat pengukuran, kemajuan atas suatu program.

3.3. Evaluasi adalah suatu kegiatan dalam melakukan penilaian suatu objek program

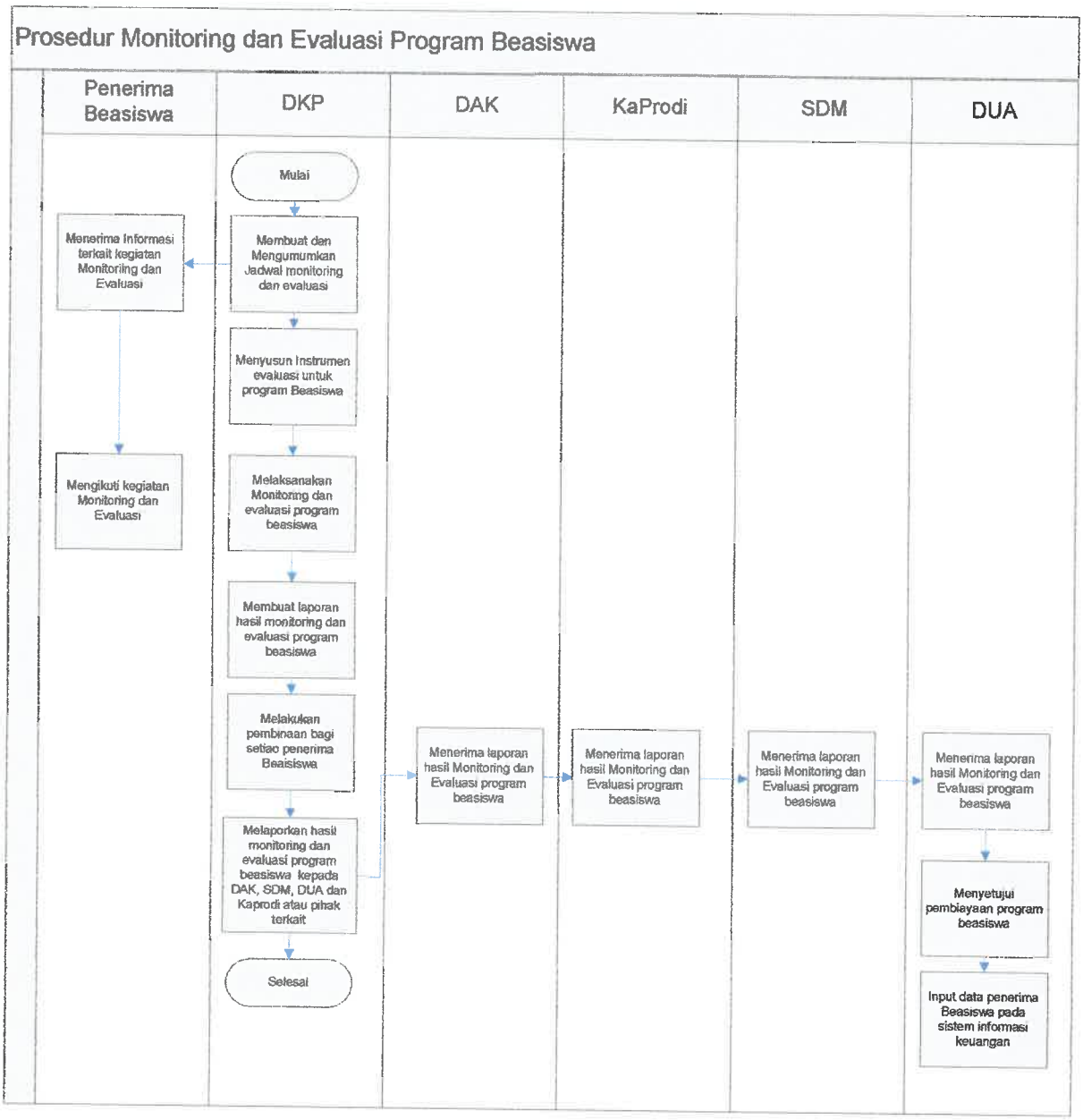
3.4. Penerima Beasiswa adalah Mahasiswa yang sedang menempuh pendidikan di UPM dengan program pembiayaan Beasiswa.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

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

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
DKP	1. Membuat dan mengumumkan jadwal evaluasi dan monitoring. 2. Menyusun instrumen evaluasi untuk program beasiswa 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada program Beasiswa setiap semester 4. Membuat Laporan hasil monitoring dan Evaluasi program Beasiswa 5. Melakukan Pembinaan bagi setiap Penerima Beasiswa 6. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada DAK, SDM, DUA, KaProdi,
DAK	Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi program Beasiswa
Kaprodi	Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi program Beasiswa
SDM	Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi program Beasiswa
DUA	1. Menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi program Beasiswa 2. Menyetujui pembiayaan Program beasiswa. 3. Input data penerima beasiswa pada sistem informasi keuangan
Penerima Beasiswa	1. Menerima informasi kegiatan monitoring dan evaluasi 2. Mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi yang diselenggarakan oleh UPM

5. RINCIAN PROSEDUR



6. **KRITERIA KEBERHASILAN:**
Indikator yang akan dicapai dalam prosedur ini adalah:

6.1 Monitoring dan evaluasi program beasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
6.2 Membina setiap mahasiswa penerima beasiswa
6.3 Peningkatan mutu program beasiswa dan penerima beasiswa

7. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:**

7.1 Instrumen evaluasi
7.2 Laporan hasil evaluasi

universitas paramadina

Instrumen Evaluasi Program Beasiswa

Nama : ----------

NIM : ----------

Program Studi : ----------

Semester :----------

Indikator evaluasi penerima program beasiswa :

No	Indikator	Keterangan	
1	Pertemuan rutin dua kali dalam satu Semester - Untuk pengiaiasan KRS pada awal semester	Hadir	Tidak hadir
	- Untuk penyerahan KHS pada akhir semester	Hadir	Tidak hadir
2	Pembinaan Mahasiswa penerima Beasiswa setiap semester	Hadir	Tidak hadir
3	Perolehan Prestasi Akademik	Tercapai	Belum tercapai
	Indeks Prestasi Semester (IPS)		
	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)		
4	Perolehan Prestasi Non Akademik	Tercapai	Belum tercapai
5	Keaktifan Organisasi	Aktif	Belum aktif
6	Jumlah SKS yang telah lulus		
7	Jumlah SKS yang direncanakan semester selanjutnya		
8	Sisa SKS		
9	Poin SKPI		

Catatan: