

PROSEDUR
PEMBUKAAN
PROGRAM
PARAMADINA
FELLOWSHIP

Daftar Distribusi

Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl
Rektorat			Dir. Humas			PS DKV		
DRAR			Postgraduate			PS DPI		
DROK			QA			PS FA		
DRPSDM			KM			PS HI		
Dir. Akademik			KEU			PS IKOM		
Dir. QuARK			FAS			PS MNJ		
Dir. Kerjasama			UMU			PS PSI		
DKPM			Pusat Studi			PS TI		

Status Revisi Dokumen

Issue/ Revisi	Tgl Berlaku	Uraian Revisi	DCR	Dibuat	Diperiksa	Diperiksa	Disetujui	Disahkan
A0		Prosedur Baru						
R1		Revisi Format						

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

PROSEDUR PEMBUKAAN PROGRAM PARAMADINA FELLOWSHIP

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam pelaksanaan pembukaan program Paramadina Fellowship

2. Definisi

Tim panel: Tim yang terdiri dari dosen tetap Universitas Paramadina yang mewakili setiap program studi yang ada di Universitas Paramadina yang bertanggung jawab terhadap proses seleksi program Paramadina Fellowship.

3. Diagram Alur



PROSEDUR PEMBUKAAN PROGRAM PARAMADINA FELLOWSHIP

No.	PR-002/DKF/UPM
Issue/Revisi	3 November 2011
Tgl Berlaku	
Jml	
halaman	

4. Teks Prosedural

4.1 Dir. Kerjasama

- 4.1.1 Penentuan penunjukkan Tim Panel
- 4.1.2 Menyelenggarakan rapat Tim Panel terkait dengan penetapan formulir pendaftaran
- 4.1.3 Pembuatan poster program Paramadina Fellowship
- 4.1.4 Melakukan publikasi pembukaan pendaftaran program melalui website Universitas Paramadina
- 4.1.5 Mengkoordinir sosialisasi program Paramadina Fellowship di daerah-daerah yang dilakukan oleh para penerima Paramadina Fellowship tahun sebelumnya
- 4.1.6 Mengirimkan formulir pendaftaran, poster dan surat pengantar ke sekolah-sekolah di seluruh Indonesia melalui pos

5. Referensi

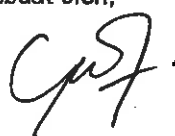
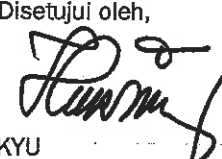
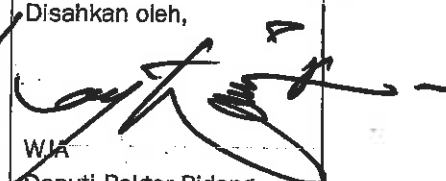
6. Tanggung Jawab

Lihat diagram alur

7. Lampiran

- 7.1. Formulir pendaftaran

8. STATUS DOKUMEN

<p>Dibuat oleh,</p>  <p>MNP Koordinator Fellowship</p>	<p>Disetujui oleh,</p>  <p>KYU Direktur Kerjasama dan Fellowship</p>	<p>Disahkan oleh,</p>  <p>WJA Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis</p>
---	---	--

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.