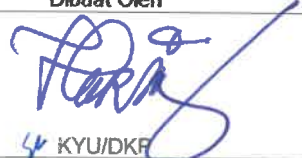


Beasiswa KIP Kuliah

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 4 KYU/DKF	 RHE/PMI	 HRZ/RPS

Catatatn Perubahan

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
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	

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

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
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	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 KYU/DPK	 RHE/PMI	 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	

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

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Tujuan :

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), Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi (TSI), Rektorat dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) Wilayah III Jakarta dalam pelaksanaan program beasiswa KIP-Kuliah.

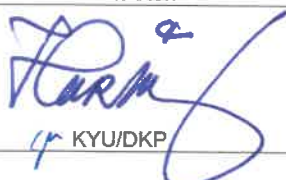
Ruang Lingkup dari Prosedur ini adalah Calon Mahasiswa Baru, DKP, KaProdi, SMB, DAK, DUA, TSI, Rektorat, LLDikti.

2. REFERENSI

- 2.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.
- 2.2. Peraturan Menteri Ristekdikti No. 6 Tahun 2019 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi
- 2.3. Prosedur Pendaftaran KIP Kuliah Merdeka, Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemendikbudristek.
- 2.4. Surat Edaran LLDIKTI Wilayah III No. 2789/LL3/KH.00.00/2022 tentang Kuota KIP kuliah tahun 2022 tanggal 23 Juni 2022.
- 2.5. Statuta UPM No. Sk-009/Pengurus/YWP/IX/2019
- 2.6. Renstra UPM Periode 2021-2025 No SK-010/REK/UPM/VIII/2020
- 2.7. 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 .
- 2.8. Kebijakan Beasiswa No. KB-02-05/DAK/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 KIP-Kuliah adalah bantuan biaya pendidikan dari Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi bagi calon mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada program studi unggulan sampai lulus tepat waktu.
- 3.3. Calon mahasiswa adalah siswa lulusan SMA/ sederajat atau lulusan Sarjana yang sudah menyelesaikan studi dengan memperoleh ijazah atau keterangan

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

lulus dari institusi pendidikan yang terdaftar dan memenuhi syarat sebagai penerima beasiswa.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

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

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
DKP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Informasi pembukaan KIP-Kuliah untuk PTS dari Laman KIP-Kuliah (LLDIKTI) 2. Membuat pengumuman terkait pembukaan pendaftaran program Beasiswa KIP-Kuliah di UPM 3. Mengumumkan beasiswa di website dan media social UPM 4. Menerima daftar peserta yang mendaftar di UPM dari akun KIP-Kuliah 5. Menerima surat terkait Kuota KIP-Kuliah dari LLDikti wilayah 3 6. Membuat jadwal ujian seleksi Tes Potensi Akademik (TPA) 7. Mengirimkan daftar peserta Seleksi beasiswa kepada TIS untuk akun tes TPA 8. Menginformasikan akun dan jadwal seleksi TPA kepada Pendaftar 9. Melakukan seleksi tes TPA 10. Menerima hasil Seleksi TPA dari TSI. 11. Melakukan Proses Penilaian dari hasil TPA dan dokumen yang disyaratkan. 12. Membuat dan menginformasikan jadwal ujian seleksi Wawancara bagi pendaftar yang lolos TPA dan Dokumen . 13. Melakukan seleksi Wawancara 14. Mengumumkan hasil tes wawancara yang dinyatakan lulus sebagai penerima KIP-Kuliah di UPM 15. Membuat draft SK penerima KIP-kuliah dan Surat Pertanggung jawaban Mutlak (SPTJM) 16. Menyerahkan draft SK, dan SPTJM kepada Rektorat 17. Menerima SK Penerima KIP-kuliah dan SPTJM dari Rektorat 18. Melakukan penetapan penerima Beasiswa dalam Sistem KIP-Kuliah 19. Membuat Kontrak Beasiswa 20. Menerima dokumen kontrak Beasiswa yang sudah ditanda tangan oleh Mahasiswa penerima KIP-Kuliah 21. Melengkapi Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) Perguruan Tinggi dalam pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP) - KIP Kuliah

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

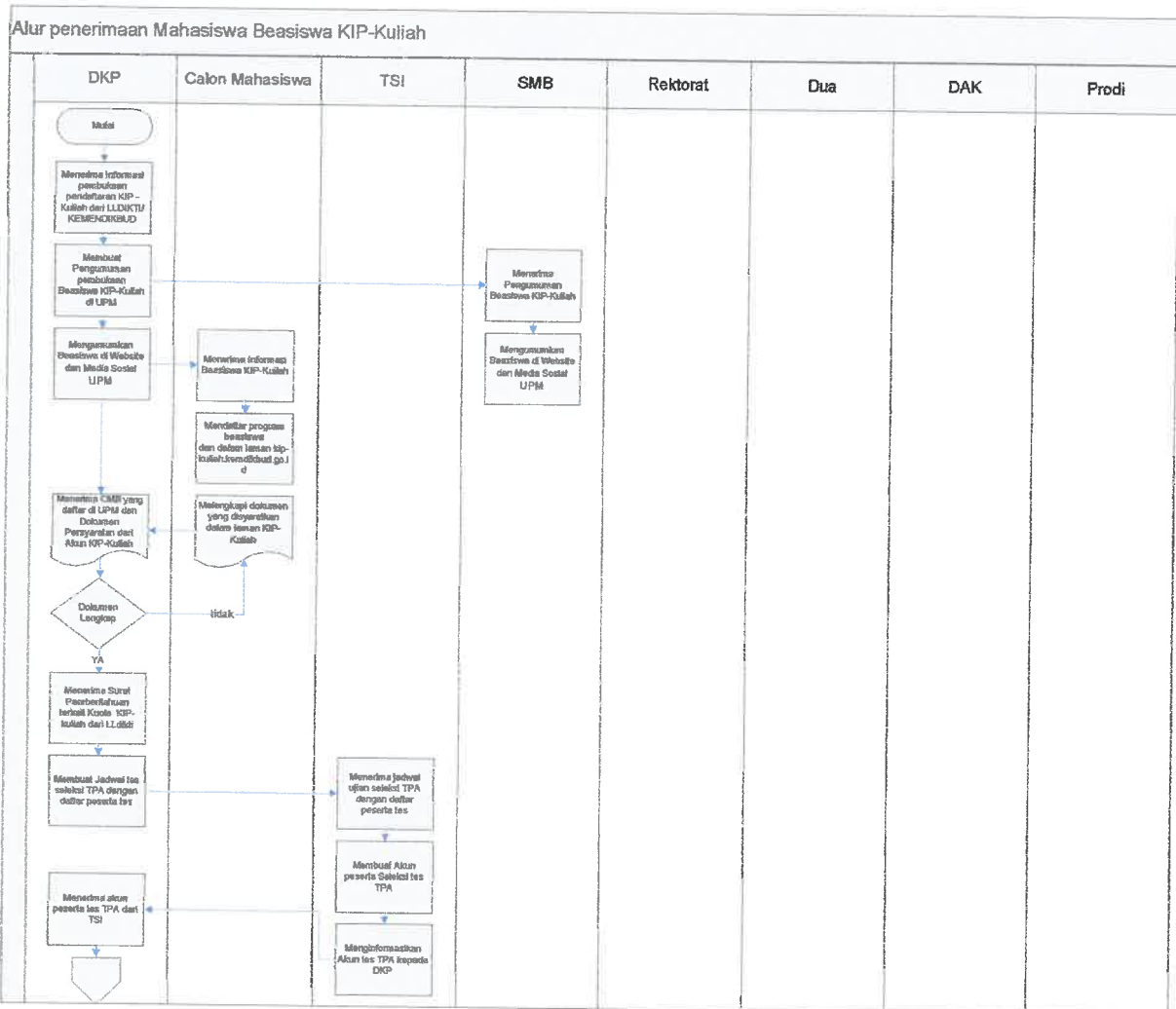
	<p>22. Menyerahkan draft SPK penyelenggaraan PIP kepada Rektorat untuk di tanda tangan</p> <p>23. Menerima Dokumen SPK dari Rektorat yang sudah di tanda tangan</p> <p>24. Menyerahkan Dokumen SPK penyelenggara program PIP kepada LLDikti Wilayah III Jakarta</p>
Calon Mahasiswa/Mahasiswa Baru	<p>1. Menerima informasi Beasiswa</p> <p>2. Mendaftar program Beasiswa pada https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/</p> <p>3. Melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dalam laman KIP-kuliah.</p> <p>4. Menerima jadwal Seleksi dan akun dari UPM untuk Seleksi TPA</p> <p>5. Mengikuti proses seleksi sesuai jadwal.</p> <p>6. Menerima hasil seleksi yang lulus TPA</p> <p>7. Menerima jadwal tes Wawancara (bagi yang lulus TPA dan Dokumen)</p> <p>8. Mengikuti proses tes Wawancara</p> <p>9. Menerima pengumuman hasil tes wawancara</p> <p>10. Melakukan daftar ulang (Admission.paramadina.ac.id) bagi yang dinyatakan lulus sebagai penerima Program Beasiswa KIP-kuliah di UPM</p> <p>11. Menandatangani kontrak dan pernyataan sebagai penerima Program Beasiswa KIP Kuliah di UPM.</p>
TSI	<p>1. Menerima informasi untuk pembuatan Akun seleksi TPA program Beasiswa</p> <p>2. Membuat akun peserta seleksi tes TPA</p> <p>3. Menginformasikan akun peserta Tes TPA kepada DKP</p> <p>4. Menginformasikan hasil TPA kepada DKP</p>
SMB	<p>1. Menerima pengumuman penerima Beasiswa KIP kuliah dari DKP</p> <p>2. Menginformasikan beasiswa melalui website dan media social UPM</p> <p>3. Mendampingi Proses Daftar Ulang dalam Admission.paramadina.ac.id</p>
Rektorat	<p>1. Menerima draft SK penerima KIP-Kuliah dan SPTJM</p> <p>2. Menerbitkan SK penerima program beasiswa KIP- kuliah dan menandatangani dokumen SPTJM</p> <p>3. Menandatangani Surat perjanjian Kerjasama Penyelenggara program Indonesia Pintar (PIP)</p>
DUA	<p>1. Menerima SK Penerima Beasiswa KIP kuliah dari Rektorat</p> <p>2. Menyetujui pembiayaan penerima beasiswa</p>
DAK	<p>1. Menerima SK Penerima Beasiswa KIP kuliah</p> <p>2. Memproses status dalam Sistem Akademik (ASIK) dari calon Mahasiswa menjadi Mahasiswa</p>

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

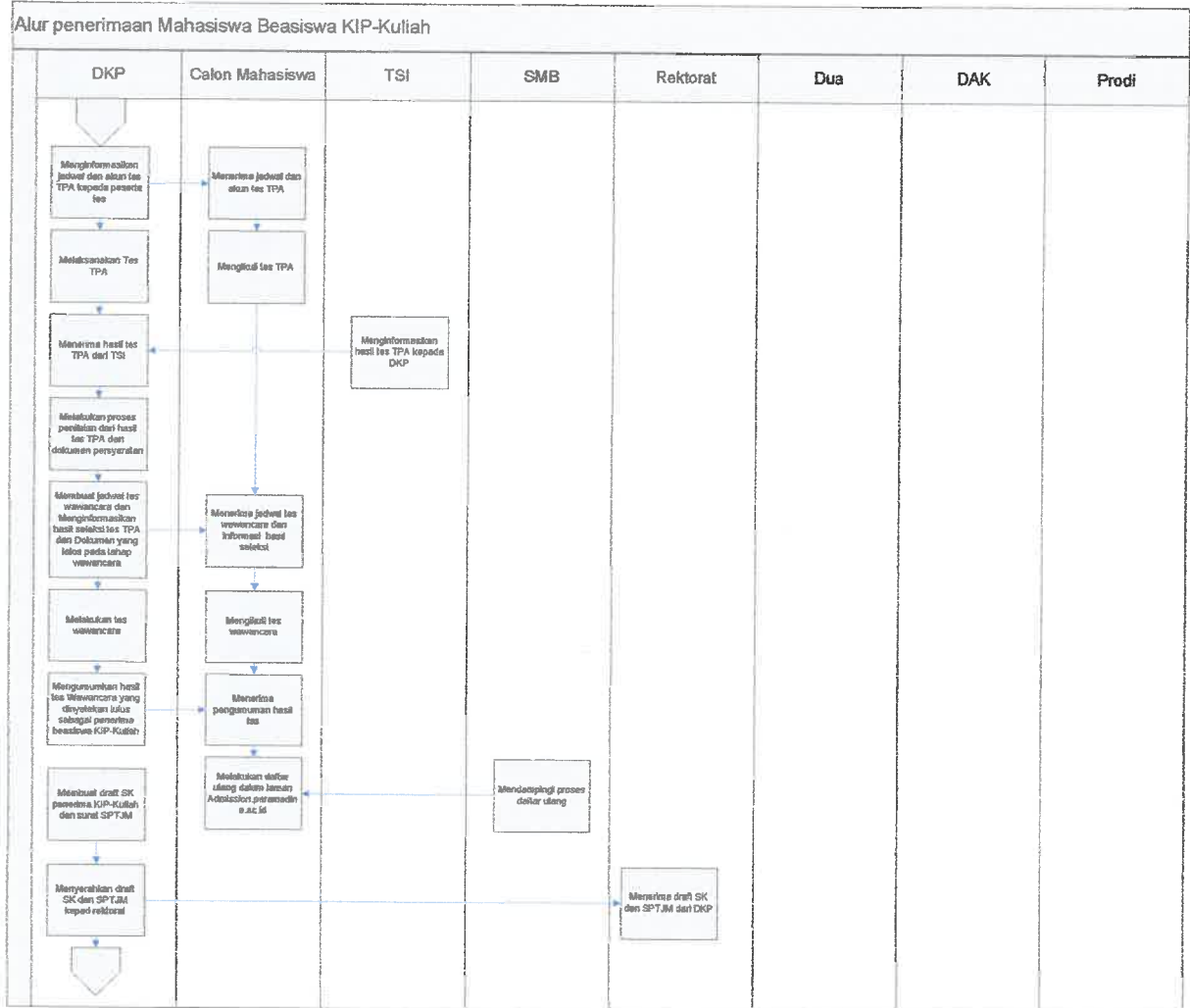
Prodi	1. Menerima Informasi pembukaan basiswa KIP-Kuliah 2. Menerima SK Penerima Basiswa KIP kuliah
-------	--

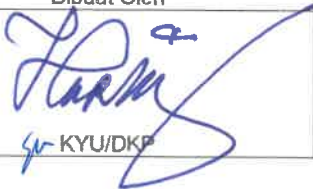
5. RINCIAN PROSEDUR

Alur Proses Basiswa KIP-Kuliah

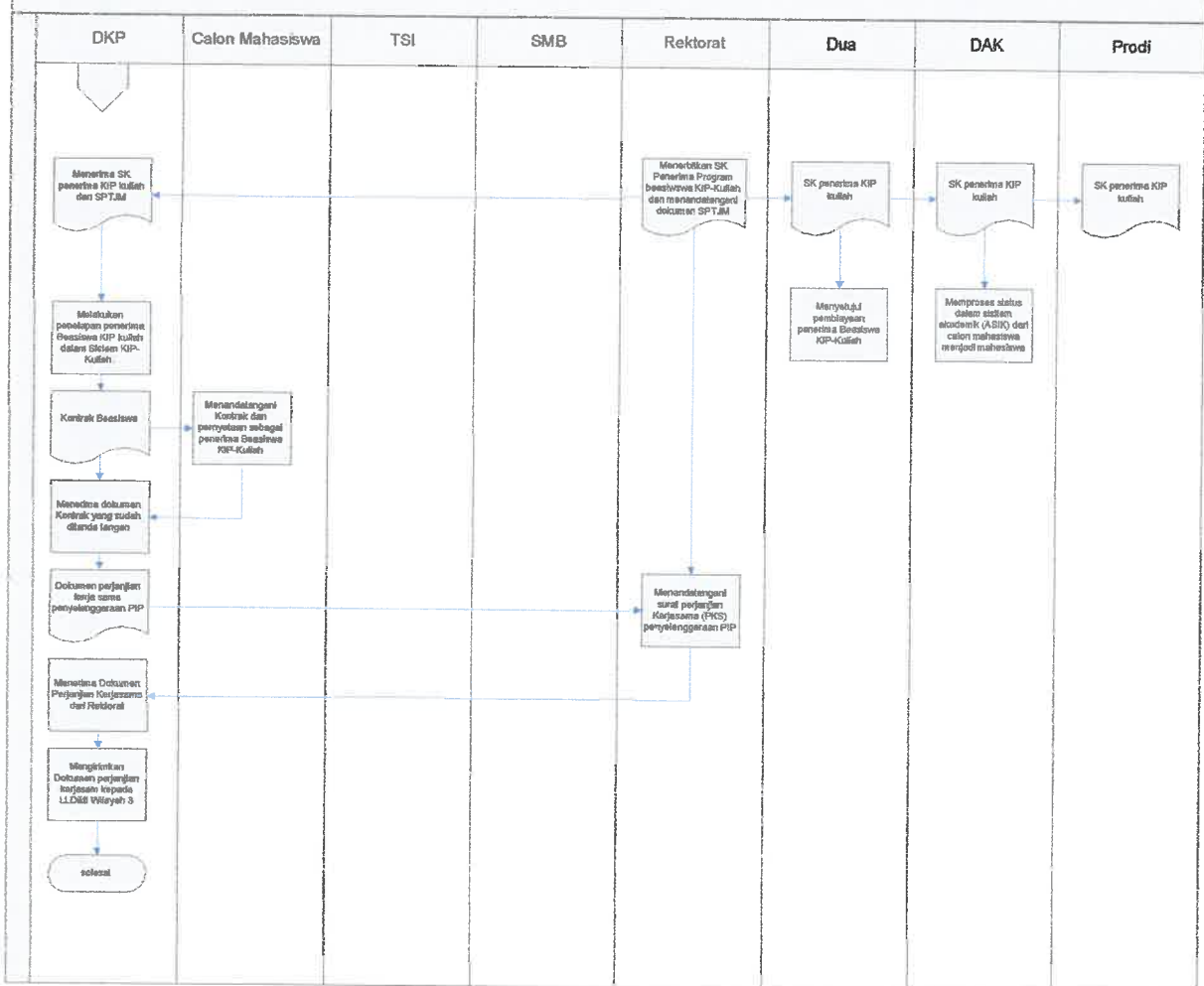


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
KYU/DKP	RHE/PMI	HRZ/RPS



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

Alur penerimaan Mahasiswa Beasiswa KIP-Kuliah



Dibuat Oleh


 KYU/DPK

Diperiksa oleh


 RHE/PMI

Disetujui oleh


 HRZ/RPS

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 Rektorat, DKP, Calon Mahasiswa, SMB, TSI, DAK, DUA, KaProdi, terkait pelaksanaan program beasiswa KIP-Kuliah 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>

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