

## BEASISWA PENDIDIKAN UPM PEGAWAI DAN ANAK PEGAWAI

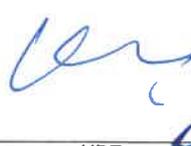
Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

**Catatan Perubahan**

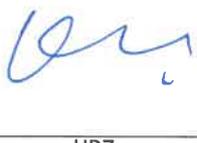
Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

**Daftar Distribusi Dokumen**

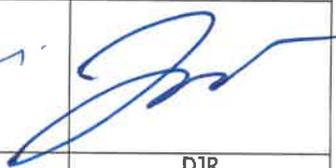
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
11	DAK	Direktur Akademik	
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	TSI	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	
32	MMV	Manajer Media dan Visual	
33	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
34	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
35	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
36	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
37	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
38	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
39	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
40	MPI	Manajer Pengawas Internal	
41	BPK	Ketua Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

## 1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina (UPM)

- 1.1. Visi : Menjadi Universitas unggulan yang berbasis etika religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.
- 1.2. Misi : Membina ilmu pengetahuan rekayasa dengan kesadaran akhlak mulia demi kebahagiaan bersama seluruh umat manusia, melalui penciptaan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya yang memiliki tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif dan civitas akademica yang berkepribadian teguh dan sikap menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik.
- 1.3. Tujuan : Menghasilkan sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan.

## 2. Tujuan Kebijakan

Memberikan kesempatan bagi pegawai dan anak pegawai untuk dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dari yang sebelumnya sebagai salah satu peningkatan kesejahteraan pegawai.

## 3. Ruang Lingkup/Pihak-pihak yang terkait

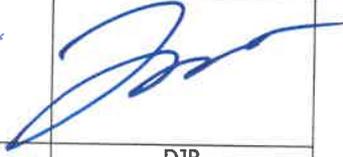
Beasiswa pendidikan ini berlaku bagi pegawai tetap maupun pegawai kontrak beserta anaknya yang tercantum di dalam kartu keluarga pegawai dan akta kelahiran.

## 4. Sasaran Mutu

Terlaksananya program studi lanjut bagi pegawai dan anak pegawai yang akan melanjutkan studinya ke jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 5. Istilah dan Definisi.

- 5.1. Pegawai adalah dosen dan tenaga kependidikan (tendik) yang bekerja di UPM baik yang telah diangkat dengan status pegawai tetap maupun pegawai kontrak.
- 5.2. Dosen tetap adalah tenaga pendidik yang telah diangkat menjadi dosen tetap oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP).
- 5.3. Dosen homebase adalah tenaga pendidik yang telah diangkat sebagai dosen paruh waktu oleh YWP.
- 5.4. Tendik tetap adalah tenaga kependidikan yang telah diangkat menjadi pegawai tetap oleh UPM.
- 5.5. Tendik kontrak adalah tenaga kependidikan yang bekerja dengan perjanjian waktu kerja tertentu.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

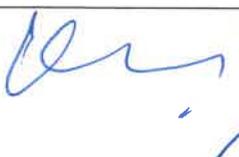
- 5.6. Anak pegawai adalah anak kandung / anak angkat dari pegawai yang sah secara hukum dan terdata di Bagian SDM yang dibuktikan dengan dokumen kartu keluarga dan akta kelahiran.
- 5.7. Kontrak komitmen studi lanjut adalah komitmen kewajiban penerima beasiswa pendidikan yang sesuai dengan kebijakan beasiswa pegawai dan anak pegawai.
- 5.8. PEPT (Paramadina English Proficiency Test) yaitu tes kemampuan berbahasa Inggris bagi calon penerima beasiswa program Magister.
- 5.9. TPA (Tes Potensi Akademik) yaitu tes kemampuan akademik atau intelektual bagi calon penerima beasiswa program Sarjana dan Magister.
- 5.10. Masa kerja adalah masa kerja pegawai yang dihitung sejak pegawai tersebut bekerja.
- 5.11. Komponen penilaian beasiswa meliputi PEPT, TPA, masa kerja, hasil wawancara Tim Seleksi Beasiswa, dan ketentuan skor penilaian.
- 5.12. Beasiswa UPM adalah penghargaan dari UPM untuk meningkatkan kompetensi pegawai atau anak pegawai.
- 5.13. Skema Beasiswa terdiri dari beasiswa A yaitu 100% (seratus persen) dan beasiswa B yaitu 50% (lima puluh persen).

## 6. Rincian Kebijakan

### 6.1. Ketentuan – Ketentuan Beasiswa

#### 6.1.1. Penerima Beasiswa

No	Penerima Bantuan	Pemohon	Jenjang Studi yang dituju	Besar Bantuan	Kuota	Jenis Beasiswa
1.	Anak Pegawai	Dosen Tetap	Sarjana	100%	10	A
		Tendik	Sarjana	100%		A
		Dosen Homepage	Sarjana	50%		B
2.	Pegawai	Pegawai Tetap	Sarjana	100%	2	A
			Magister	100%		A
		Pegawai Tetap & Kontrak	Sarjana	50%	2	B
			Magister	50%		B

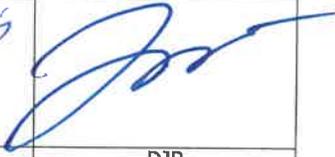
Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

6.1.2. Persyaratan beasiswa :

No	Penerima Bantuan	Pemohon	Jenjang Studi yg dituju	Persyaratan			
				Masa Kerja	Asal	Nilai Rapor (SMA)	Formulir Rekomendasi
1.	Anak Pegawai	Dosen Tetap	Sarjana	5 tahun	SMA atau Mhs Pindahan	Rata-rata 7,00	Ka. Prodi & Dekan & Warek
		Tendik	Sarjana	5 tahun	SMA atau Mhs Pindahan	Rata-rata 7,00	Direktur & Warek
		Dosen Homebase	Sarjana	5 tahun	SMA atau Mhs Pindahan	Rata-rata 7,00	Ka. Prodi & Dekan & Warek
2.	Pegawai	Pegawai Tetap	Sarjana	5 tahun	SMA/D3	tidak ada	Direktur & Warek
			Magister	5 Tahun	S1	tidak ada	Direktur & Warek
		Pegawai Tetap & Kontrak	Sarjana	5 Tahun	SMA/D3	tidak ada	Direktur & Warek
			Magister	5 tahun	S1	tidak ada	Direktur & Warek

6.1.3 Persyaratan seleksi beasiswa :

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

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

#### 6.1.4 Pembiayaan beasiswa

No.	Penerima Bantuan	Pemohon	Jenjang Studi yang dituju	Pembiayaan			Jenis Beasiswa
				Biaya Seleksi	Biaya Daftar Ulang	Biaya Studi	
1.	Anak Pegawai	Dosen Tetap	Sarjana	Gratis dg Memo SDM	Gratis dg Memo SDM	Gratis	A
		Tendik	Sarjana	Gratis dg Memo SDM	Gratis dg Memo SDM	Gratis	A
		Dosen Homepage	Sarjana	Bayar	Bayar	50% dari Gel 1	B
2.	Pegawai	Pegawai Tetap	Sarjana	Gratis dg Memo SDM	Gratis dg Memo SDM	Gratis	A
			Magister	Gratis dg Memo SDM	Gratis dg Memo SDM	Gratis	A
		Pegawai Tetap & Kontrak	Sarjana	Bayar	Gratis dg Memo SDM	50% dari Gel 1	B
Magister	Bayar		Gratis dg Memo SDM	50% dari Gel 1	B		

- Pemberian beasiswa dalam bentuk keringanan biaya pendidikan untuk semester 1 (satu) seperti yang tercantum pada tabel diatas.
- Skema pembiayaan beasiswa sebagaimana yang tercantum pada tabel pembiayaan diatas akan diberikan pada semester 2 (dua) hingga semester 8 (delapan) untuk jenjang Sarjana dan hingga semester 4 (empat) pada jenjang Magister apabila nilai minimal Indeks Prestasi Semester (IPS) terpenuhi.

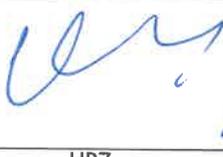
Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

### 6.1.5 Masa pengabdian di UPM dan persyaratan Indeks Prestasi Semester (IPS)

No	Penerima Bantuan	Pemohon	Jenjang Studi yang dituju	Penyelesaian			Jenis Beasiswa
				Masa Studi	IPS	Masa Pengabdian	
1.	Anak Pegawai	Dosen Tetap	Sarjana	4 Tahun	Min. 2,75	tidak ada	A
		Tendik	Sarjana	4 Tahun	Min. 2,75	tidak ada	A
		Dosen Homebase	Sarjana	4 Tahun	Min. 2,75	tidak ada	B
2.	Pegawai	Pegawai Tetap	Sarjana	2 atau 4 tahun	Min. 2,75	1 x masa studi	A
			Magister	2 tahun	Min. 3,25	1 x masa studi	A
		Pegawai Tetap & Kontrak	Sarjana	2 atau 4 tahun	Min. 2,75	1/2 x masa studi	B
			Magister	2 tahun	Min. 3,25	1/2 x masa studi	B

### 6.1.6 Ketentuan lain

- Jumlah anak pegawai yang berhak mendapatkan beasiswa ini maksimal 3 (tiga) anak dari setiap pegawai.
- Bagi tendik yang telah mendapatkan beasiswa program Sarjana dapat mengajukan beasiswa program Magister setelah 5 (lima) tahun dinyatakan lulus dari program Sarjana.
- Pegawai yang pensiun di UPM dengan masa kerja minimal 5 (lima) tahun, anak pegawai tersebut berhak mengajukan/mendapatkan beasiswa anak pegawai di UPM.
- Pegawai yang masih aktif di UPM dan meninggal dunia dengan masa kerjanya minimal 5 (lima) tahun, anak pegawai tersebut berhak mengajukan/mendapatkan beasiswa anak pegawai di UPM.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

- e. Pembiayaan selain biaya penyelenggaraan pendidikan ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan (seperti biaya wisuda, ujian perbaikan nilai).
- f. Pengajuan permohonan beasiswa diajukan dengan mengisi formulir yang dapat diambil di bagian SDM dan memiliki penilaian kinerja yang baik dengan dibuktikan surat rekomendasi yang diberikan atasan langsung sampai dengan tingkat Direktur untuk tenaga kependidikan tetap/kontrak dan rekomendasi Kaprodi & Dekan untuk beasiswa anak dosen tetap/anak dosen homebase.
- g. Bagi tendik yang tidak dapat mengabdikan di UPM setelah menyelesaikan masa studinya maka diwajibkan membayar biaya studi selama menjalani studi.

#### 6.1.7 Sanksi-sanksi

- a. Peserta yang sudah dinyatakan lulus seleksi dan mengundurkan diri sebelum menandatangani kontrak komitmen dikenakan sanksi denda sebesar 1 (satu) kali biaya studi semester pertama pada gelombang ke 1 (satu).
- b. Penerima beasiswa yang sudah menandatangani kontrak komitmen dan perkuliahan sudah berjalan lalu mengundurkan diri maka dikenakan sanksi denda sebesar 2 (dua) kali lipat biaya studi semester yang berjalan.
- c. Beasiswa tidak berlaku apabila pegawai mengundurkan diri dari UPM saat anak yang bersangkutan atau pegawai yang bersangkutan sedang memperoleh beasiswa dan dikenakan sanksi denda dengan membayar biaya studi sebesar biaya kuliah gelombang 1 (satu).
- d. Bagi pegawai atau yang tidak bersedia membayar denda maka transkrip nilai tidak dapat diberikan sampai dengan denda dibayarkan lunas ke UPM.
- e. Diwajibkan membayar biaya paket studi gelombang 1 (satu) untuk semester berikutnya apabila masa studi lebih dari 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester untuk jenjang Sarjana dan lebih dari 2 (dua) tahun atau 4 (empat) semester untuk jenjang Magister di luar cuti akademik.
- f. Melakukan cuti akademik, wajib membayar biaya cuti akademik dan diperkenankan hanya boleh mengambil cuti akademik 1 semester selama masa studi.

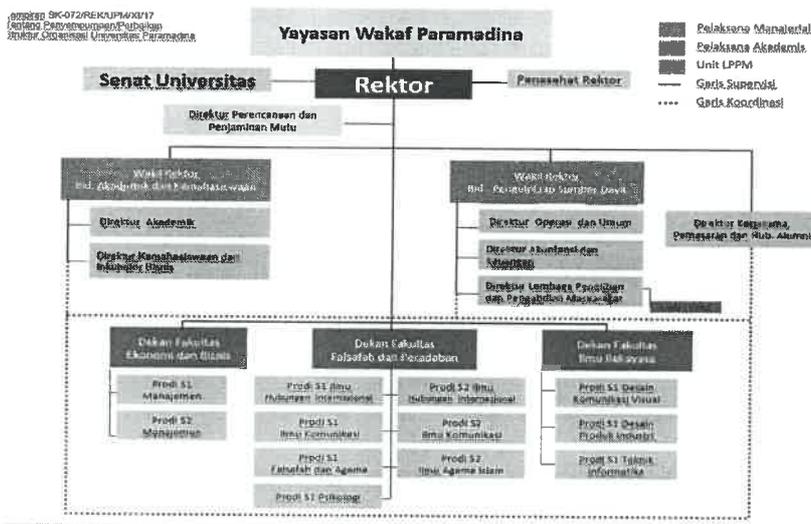
Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR

- g. Terdapat nilai mata kuliah yang gagal atau perbaikan sehingga harus mengulang maka biaya pengulangan matakuliah menjadi beban sendiri.
- h. Ketidaktercapaian persyaratan IPS (Indeks Prestasi per Semester) hanya diberikan kesempatan 1 (satu) semester saja selama masa studi. Ketidaktercapaian IPS pada semester berikutnya maka berakibat gugurnya beasiswa secara otomatis dan dikenakan sanksi denda mengembalikan biaya studi yang sudah berjalan.

6.1.3 Ketentuan Berlaku Kebijakan

- a. Kebijakan ini berlaku efektif per 15 Juni 2023.
- b. Hal-hal lain yang belum diatur dan pelanggaran atas ketentuan kebijakan ini akan diputuskan tertulis oleh Rektor, Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Kebijakan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

7. Struktur Organisasi



8. Referensi

8.1. Peraturan Kepegawaian Universitas Tahun 2022

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
AWG	HRZ	DJR