

	KEBIJAKAN SDM BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN UNTUK ANAK PEGAWAI	Bagian : Manajemen SDM No. Dok. : 17/HRD/UPM/08 Revisi : 2 Tanggal : 1 Desember 2012
---	---	---

1) Dasar Kebijakan

Dasar pemberian Bantuan Biaya Pendidikan untuk anak pegawai merupakan bentuk lain dari kesejahteraan pegawai yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pertimbangan Universitas.

2) Ketentuan Umum

- a) Pegawai tetap adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Universitas yang telah mendapatkan Surat Pengangkatan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
- b) Kebijakan ini berlaku untuk pegawai tetap dengan masa kerja aktif minimal 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan;
- c) Kebijakan ini tidak berlaku bagi pegawai tetap yang berstatus dosen tetap 24 (dua puluh empat) jam dan dosen tetap home base;
- d) Kebijakan ini tidak berlaku apabila pegawai mengundurkan diri dari Universitas saat anak yang bersangkutan sedang memperoleh bantuan biaya pendidikan;
- e) Calon mahasiswa adalah anak kandung atau anak yang diadopsi dengan sah secara hukum dari pegawai tetap Universitas;
- f) Bantuan Biaya Pendidikan adalah pemberian keringanan atau pembebasan sebagian atau seluruh biaya pendidikan sarjana strata 1 (satu) di Universitas;
- g) Jumlah anak pegawai yang berhak mendapatkan beasiswa dibatasi maksimal 2 (dua) anak;
- h) Pengajuan permohonan beasiswa dengan cara mengisi formulir yang dapat diambil di bagian SDM Universitas.
- i) Memiliki penilaian kinerja yang baik yang dibuktikan dengan hasil penilaian kinerja dan surat rekomendasi yang diberikan oleh atasan langsung dan pimpinan Universitas.

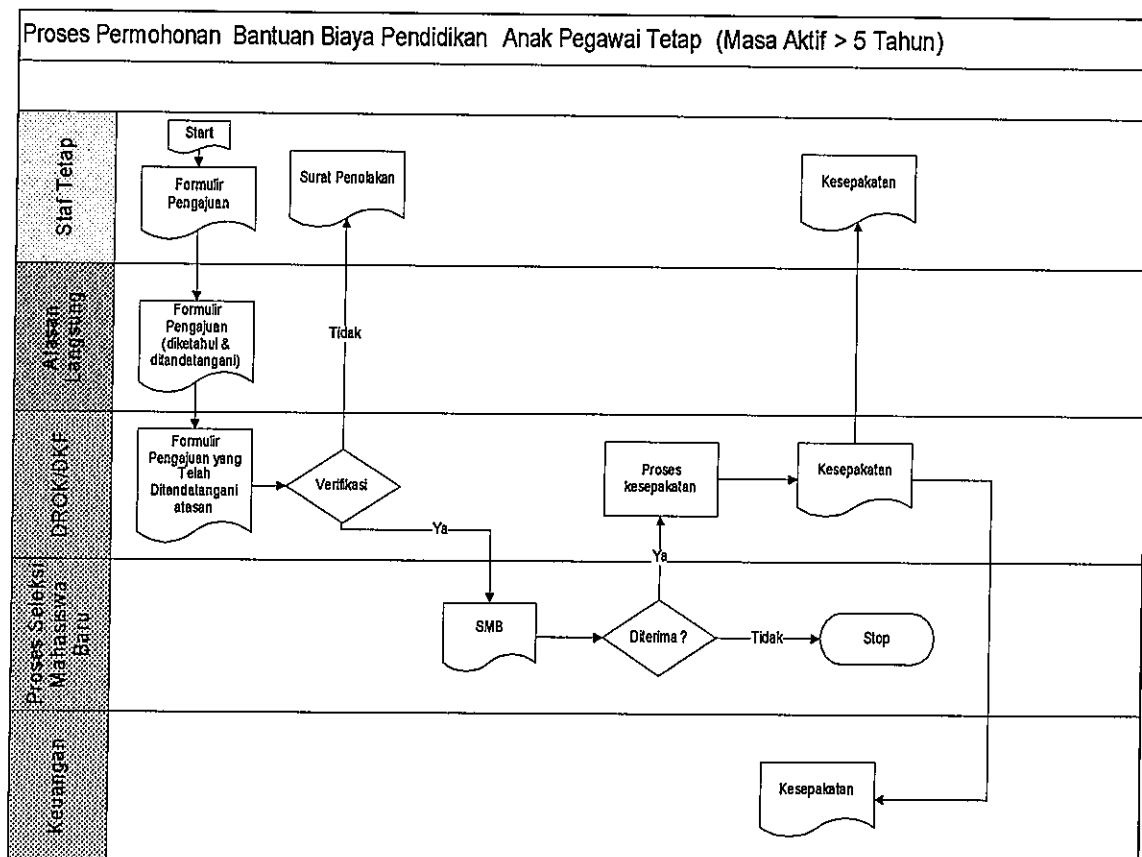
3) Ketentuan khusus

- a) Bagi pegawai Universitas yang masa kerja aktifnya kurang dari 5 (lima) tahun, dapat mengajukan permohonan kepada pihak Universitas melalui Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan dengan mengisi formulir pengajuan yang dapat diperoleh di bagian SDM Universitas;
- b) Memiliki kinerja yang baik selama bekerja di Universitas dengan dibuktikan oleh penilaian kinerja dan surat rekomendasi dari atasan langsung dan pimpinan Universitas.

	KEBIJAKAN SDM BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN UNTUK ANAK PEGAWAI	Bagian : Manajemen SDM No. Dok. : 17/HRD/UPM/08 Revisi : 2 Tanggal : 1 Desember 2012
---	--	---

- c) Bantuan Biaya Pendidikan yang diberikan bagi permohonan yang memenuhi syarat dan disetujui berupa keringanan biaya pendidikan strata 1 (satu) di Universitas sebesar 50 % (lima puluh persen) dari biaya pendidikan (uang masuk, SPP dan SKS) di untuk semester pertama, untuk semester selanjutnya sesuai ketentuan minimal IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) yang ditentukan di dalam kebijakan ini.

4) Prosedur Penggajuan Beasiswa untuk Anak Pegawai Tetap dengan Masa Kerja Aktif > 5 tahun.



KETERANGAN :

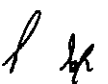
1. Pegawai mengajukan formulir bantuan pendidikan anak pegawai ke atasan langsung 1 (satu) bulan sebelum proses Seleksi Mahasiswa Baru (SMB);
2. Atasan langsung mengisi formulir pengajuan bantuan pendidikan anak pegawai tersebut pada kolom rekomendasi dan ditandatangani;
3. Formulir yang sudah diisi oleh atasan langsung dan ditandatangani selanjutnya di verifikasi oleh DROK untuk persetujuan/ rekomendasi;
4. Formulir yang sudah mendapatkan rekomendasi dari DROK selanjutnya masuk ke tahap proses SMB;

	KEBIJAKAN SDM BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN UNTUK ANAK PEGAWAI	Bagian : Manajemen SDM No. Dok. : 17/HRD/UPM/08 Revisi : 2 Tanggal : 1 Desember 2012
---	--	---

5. Jika formulir pengajuan tersebut tidak mendapatkan rekomendasi dari DROK maka diterbitkan surat penolakan pengajuan bantuan biaya pendidikan anak pegawai dari DROK;
 6. Setelah peserta dinyatakan lulus dari seleksi mahasiswa baru, akan diterbitkan surat keterangan lulus SMB oleh Direktorat Akademik untuk selanjutnya dibuatkan surat kesepakatan bersama antara orang tua mahasiswa dengan Universitas yang ditandatangani kedua belah pihak;
 7. Jika peserta dinyatakan tidak lulus dari seleksi mahasiswa baru, maka akan diterbitkan surat keterangan tidak lulus dari Direktorat Akademik dan diterbitkan surat penolakan dari Deputy Rektor bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan.
- 5) Syarat Penerima Bantuan Biaya Pendidikan**
- a) Siswa kelas 3 atau Lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, baik dari sekolah swasta atau negeri, dengan nilai rata-rata NEM atau STTB atau Rapor kelas I, II, dan III minimum 7,5 (tujuh koma lima);
 - b) Maksimal umur 20 (dua puluh) tahun pada saat dimulai tahun akademik baru;
 - c) Berprestasi di bidang akademis atau non akademis;
 - d) Keaktifan dalam kegiatan organisasi intra dan ekstra sekolah maupun kemampuan berbahasa Inggris atau bahasa asing lainnya merupakan nilai tambah;
 - e) Bersedia mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas.
- 6) Bentuk Bantuan Biaya Pendidikan**
- a) Beasiswa diberikan dalam bentuk keringanan biaya uang masuk hingga 100% (seratus persen);
 - b) Pembebasan biaya SPP dan atau SKS untuk semester pertama;
 - c) Pembebasan biaya SPP dan atau SKS berdasarkan nilai IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) untuk semester kedua dan seterusnya;
 - d) Ketentuan IPK terkait dengan beasiswa adalah sebagai berikut:

IPK	Beasiswa
> 2.75	Pembebasan seluruh SPP dan SKS
2.50 - 2.75	Pembebasan SPP
< 2.50	Wajib membayar SPP dan SKS

7) Persyaratan



	KEBIJAKAN SDM BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN UNTUK ANAK PEGAWAI	Bagian : Manajemen SDM No. Dok. : 17/HRD/UPM/08 Revisi : 2 Tanggal : 1 Desember 2012
---	--	---

7) Persyaratan

- a) Calon mahasiswa lulus ujian masuk yang diadakan oleh Universitas;
- b) Calon mahasiswa menandatangani surat pernyataan telah membaca dan menyetujui hak dan kewajiban serta sanksi-sanksi, pada kertas bermaterai;

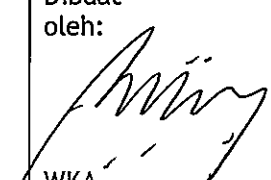
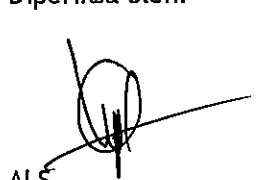
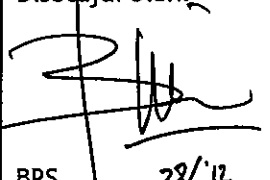
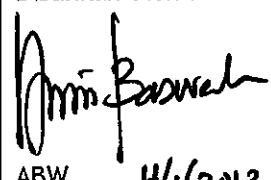
8) Sanksi

- a) Diwajibkan untuk membayar biaya SPP dan SKS untuk semester berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - i) Nilai IPK di bawah 2.50 (dua koma lima nol) selama 2 (dua) semester berturut-turut;
 - ii) Masa pendidikan lebih dari 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester di luar cuti akademik;
 - iii) Melakukan cuti akademik.
- b) Diwajibkan membayar SKS pada semester berikutnya untuk mata kuliah yang mengulang pada semester sebelumnya.
- c) Apabila melanggar ketentuan Universitas selain yang diatur pada butir di atas, penetapan sanksi berdasarkan keputusan rapat antara Deputy Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan, Deputy Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan, dan Ketua Program Studi terkait.

9) Ketentuan berlaku kebijakan

Kebijakan ini berlaku dimulai pada tahun akademik 2012/2013.

10) Lembar pengesahan

Dibuat oleh:  WKA Manajer SD	Diperiksa oleh:  ALS Direktur OP	Disetujui oleh:  BPS DROK 28/12	Disahkan oleh :  ABW Rektor 4/1/2013
--	--	---	---

© 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.