| D:\HAPKPL\Unpad\logo Unpad hitam-putih.png**UNIVERSITAS PADJADJARAN** | Nomor SOP |  |
| --- | --- | --- |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, |
|  |  |
|  |  |
| **DIREKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** |  | Dr. Ir. Herryawan Kemal Mustafa, M.Sc. |
| **KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK** |  | NIP. 195901171987101001 |
| **KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN ALUMNI** |  |  |
| **KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK** | Judul SOP | **PEMBUATAN SURAT PEMBERITAHUAN / PENAWARAN BEASISWA KE FAKULTAS** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| --- | --- |
| 1. PP Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012;
3. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peratuan Pemerintah Republik Indonesia nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi dan Badan Hukum;
5. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
 | 1. Memahami pembuatan surat pemberitahuan/penawaran beasiswa;
2. Memahami tugas dan fungsi Kasubbag Administrasi Akademik;
3. Memahami materi kegiatan.
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pemberian Beasiswa dari Donatur
2. SOP Pemberitahuan/Penawaran Beasiswa ke Fakultas
 | 1. Komputer
2. Printer
3. ATK
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembuatan surat pemberitahuan /penawaran beasiswa tidak akan berjalan sesuai yang diharapkan.
 | 1. Pembuatan surat pemberitahuan/penawaran beasiswa ini sebagai acuan dalam pelaksanaan pemberian Beasiswa
 |