

PROSEDUR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BEASISWA

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan surat rekomendasi beasiswa di Fakultas Peternakan (FAPET) IPB.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan surat rekomendasi beasiswa di FAPET IPB mulai pengusulan di Departemen sampai diterima surat rekomendasi dari Fakultas.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Surat Rekomendasi adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Fakultas bagi mahasiswa yang akan mengajukan penerimaan beasiswa kepada institusi tertentu.
- 3.2. Beasiswa adalah dana yang bersumber dari instansi pemerintah, swasta, yayasan dan sumber-sumber lain termasuk dari orang tua mahasiswa (POM) dan dari IPB yang disalurkan kepada mahasiswa yang memiliki akademik baik atau memiliki potensi akademik yang baik, tetapi memiliki kesulitan ekonomi agar dapat tetap melanjutkan studi dan selesai tepat waktu.

4. REFERENSI

- 4.1. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor : 204/IT3/DT/2015 tentang Panduan Program Pendidikan Sarjana Institut Pertanian Bogor Edisi 2015.
- 4.2. Buku Panduan Beasiswa IPB.

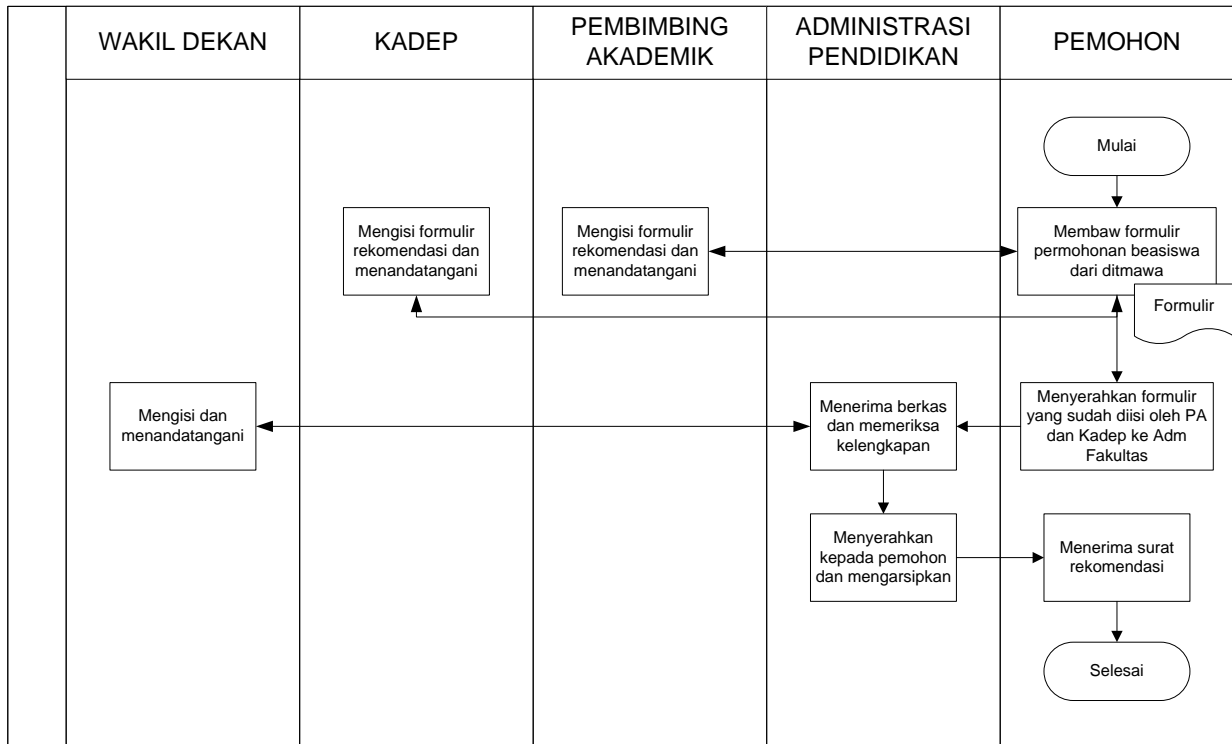
5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Setiap mahasiswa yang akan mengajukan surat rekomendasi beasiswa harus melampirkan tanda bukti SPP terbaru.

6. PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Beasiswa dari Rektorat
- 6.2 Mahasiswa menerima formulir Rekomendasi untuk ditandatangani oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Departemen, selanjutnya menyerahkan kepada Bagian Administrasi Pendidikan FAPET IPB.
- 6.3 Staf Administrasi Pendidikan FAPET IPB menerima, meneliti, mencatat, memberi nomor dan memproses Surat Rekomendasi Beasiswa, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan
- 6.4 Wakil Dekan menerima dan menandatangani Surat Rekomendasi Beasiswa, selanjutnya mengembalikan kepada Staf Administrasi Pendidikan FAPET IPB.
- 6.5 Staf Administrasi Pendidikan FAPET IPB menerima Surat Rekomendasi Beasiswa yang telah ditandatangani Wakil Dekan, menggandakan untuk arsip dan menyerahkan kepada Mahasiswa.
- 6.6 Mahasiswa menerima surat rekomendasi yang telah disahkan oleh Wakil Dekan.
- 6.7 Beasiswa yang tidak memerlukan rekomendasi dapat langsung ditandatangani oleh Wakil Dekan dan diadministrasikan di Sekretaris Wakil Dekan.

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



8. WAKTU PELAKSANAAN : 1 hari kerja.