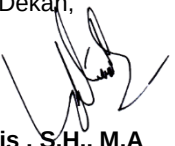


 UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS HUKUM Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik	NOMOR SOP	1821/UN6.A/KR.01.00/2023
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Idris, S.H., M.A NIP. 196811101994031004
	NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI BEASISWA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran 3. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unpad 5. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, Dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik Di Lingkungan Unpad 6. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Tahun 2020-2024 7. Kalender Akademik di Tahun Berjalan	1. Menguasai komputer dasar 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang akademik	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. PC Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor terkait 2. Apabila pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan beserta jaminan mutu dan standar pelayanan minimum publik tidak akan tercapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di unit kerja bersangkutan dan terkait, Unit Penjaminan Mutu, serta di tayangkan di website resmi.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	MANAJER PEMBELAJARAN	WAKIL DEKAN 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengunduh formulir permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa melalui http://ult.fh.unpad.ac.id					Formulir permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa		Formulir permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa	
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa dan mengunggahnya ke http://ult.fh.unpad.ac.id					Formulir permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa		Formulir permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa	
3	Prodi memverifikasi data mahasiswa					SIAT		Data mahasiswa	
4	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni memproses draft surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa dan diparaf oleh Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni					Draft Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa		Draft Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa	
5	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dekanat untuk penerbitan Surat Rekomendasi Beasiswa (tanda tangan Dekanant)					Draft Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa		Surat Rekomendasi Beasiswa Mahasiswa	
6	Surat Rekomendasi Beasiswa : a. Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni mengirimkan ke email Pemohon; b. Pemohon mengambil ke Unit Layanan Terpadu;								

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocument
	Penyimpanan Digital
	Data