

INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN
BEASISWA KUB

1. Tujuan / Objective :

Menjadi acuan instruksi dan tata laksana penandatanganan perjanjian beasiswa Kelompok Usaha Bakrie (KUB)

2. Ruang Lingkup / Scope :

Lingkup instruksi kerja ini meliputi layanan penandatanganan perjanjian beasiswa bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa dari Kelompok Usaha Bakrie (KUB).

3. Definisi / Definition :

3.1 KUB adalah Kelompok Usaha Bakrie

Instruksi Kerja

1. Staf bagian Beasiswa Menghubungi ke enam KUB pemberi beasiswa untuk menanyakan ketersediaan waktu untuk para Presiden Direktur menghadiri acara penandatanganan.
2. Jika jadwal sudah didapatkan lalu Staf bagian Beasiswa meminta bantuan Staf Rektorat membuat surat undangan untuk dikirimkan ke setiap Presiden Direktur.
3. Staf bagian Beasiswa menyusun susunan acara penandatanganan perjanjian beasiswa KUB.
4. Staf bagian Beasiswa memilih 2 (dua) mahasiswa dari setiap perusahaan pemberi beasiswa yang akan dijadikan sebagai perwakilan dari mahasiswa
5. Staf bagian Beasiswa mempersiapkan Surat Perjanjian yang dibuat sebanyak dua rangkap yang akan digunakan untuk acara penandatanganan.
6. Surat perjanjian penerima beasiswa lainnya ditanda tangani setelah acara penandatanganan selesai.
7. Setelah ditandatangani oleh seluruh mahasiswa penerima beasiswa, surat perjanjian tersebut dikirimkan oleh Staf bagian Beasiswa kepada perusahaan pemberi beasiswa untuk ditandatangani oleh Presiden Direktur masing-masing perusahaan. Dan karena bagian tandatangan orang tuanya halaman tersendiri maka bagian halaman tersebut dikirim terpisah dengan pengiriman ke perusahaan.
8. Setelah surat perjanjian ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka dokumen yang asli bertandatangan Mahasiswa bermaterai diberikan kepada pihak perusahaan dan surat

perjanjian yang bertandatangan Presiden Direktur bermaterai diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

9. Staf bagian Beasiswa menyimpan salinan kedua surat tersebut.