Kepada Yth.

Direktur *Shared Service*

melalui Direktur Sumber Daya Manusia Universitas Telkom

di tempat

**Perihal : Permohonan Bantuan Beasiswa Pegawai**

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Lengkap | : | …………………………………………………………………… ( L / P ) \*) |
| NIP / Tanggal Mulai Bekerja | : | …….......…............ / ……….........………............................…. |
| Profesi | : | DOSEN – TPA \*) |
| Status Kepegawaian | : | Calon Pegawai Tetap – Pegawai Tetap –  Pegawai Perbantuan – Tenaga Profesional *Full Time* \*) |
| Lokasi Kerja / Unit Kerja | : | ……………………… / …………………………………….……………….. |
| Alamat Rumah Tinggal | : | …………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………… |

bermaksud untuk mengajukan permohonan bantuan beasiswa dengan penjelasan sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Lembaga Pendidikan | : | ………………………………………………………………………………… |
| Jenjang Pendidikan / Prodi | : | D3 – D4 – S1 – S2 \*) / …….......….......................................... |
| NIM / Tahun Masuk | : | ………………….... / Tahun Akademik …………/………… |
| Pindahan Dari / Tahun Lulus | : | ………………………………………………….….... / ………… |

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir disampaikan data-data pendukung sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Diterima di Lembaga Pendidikan
2. Ijazah / Transkrip Nilai jenjang studi sebelumnya
3. Surat Pernyataan tidak akan menuntut Yayasan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………...., ...............…. 20.…  Hormat Saya, | Menyetujui,  <Atasan Langsung : KaBag / Manager / Kaprodi> | Mengetahui,  Direktur Sumber Daya Manusia |
|  |  |  |
| **……………………………...** | **……………………………...** | **Suyarti, S.T.** |