



STPB/LPPM/012/IX/2022

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Prosedur : Pengajuan SK Dosen
Penanggung jawab : LPPM Staff
Departemen : LPPM
Tujuan : Dosen mendapatkan SK dari LPPM

STANDARD OPERATING PROCEDURE :

1. Dosen mengirimkan Surat Pengajuan untuk mendapatkan Surat Tugas kepada Pihak Ketua LPPM.
2. Ketua LPPM akan menugaskan Sekretaris LPPM untuk membuat Surat Tugas yang telah diajukan Dosen.
3. Pihak LPPM akan mengkomunikasikan kepada dosen terkait Surat Tugas kegiatan.
4. Setelah mendapatkan Surat Tugas, Dosen WAJIB membuat Bukti Kinerja kegiatan yang telah dilakukan. Berupa Dokumentasi, Sertifikat, dan Narasi kegiatan yang telah dilakukan.
5. Semua Bukti Kegiatan yang telah dilaksanakan dikirimkan melalui email LPPM STP Bogor : lppmstp@gmail.com.
6. Setelah mengirimkan Bukti Kegiatan diharapkan untuk mengkonfirmasi kembali ke pihak LPPM agar kami periksa.
7. Setelah sesuai dengan SOP pengajuan SK, pihak LPPM akan menggantikan Surat Tugas menjadi SK sesuai dengan kegiatan yang dibutuhkan.
8. Selesai, Dosen mendapatkan SK.

Bogor, 7 September 2022

LPPM Sekretaris