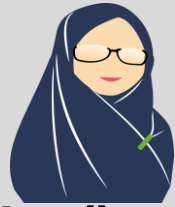


SOP Permohonan Penyusunan Surat Tugas Pelatihan / Seminar di Masa Pandemi COVID-19



Dosen



**Koordinator
Program studi**



Wakil Dekan I



Wakil Dekan II



Koord. Pokja TU

1. Menyusun surat permohonan penyusunan Surat Tugas pelatihan/seminar Wakil Dekan 1 mengetahui Kaprodi (softfile) yang memuat nama pelatihan penyelenggara, tempat, tanggal, nama dosen (Form surat pengantar terlampir)
2. Melampirkan softfile artikel (jika publikasi)
3. Melampirkan softfile brosur/poster kegiatan

1. Input data dalam excel (arsip)
2. Insert scan ttd surat permohonan
3. Mengirimkan surat permohonan tersebut beserta lampiran kepada Wadek I melalui aplikasi Whatsapp/email

Memberi persetujuan & memo untuk penyusunan Surat Tugas

Memberi persetujuan & memo untuk penyusunan Surat Tugas

Menindaklanjuti perizinan dari Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II

Baku Mutu : 3 Hari Kerja



Dosen

- 1. Pelaksanaan Kegiatan
- 2. Lengkapi Surat Tugas
- 3. Copy Sertifikat 1x dan kirim ke staf kepegawaian melalui aplikasi whastapp/email



Staff Kepegawaian

- 1. Susun Surat Tugas
- 2. Kirim surat tugas ke dosen ybs melalui aplikasi whatsapp/email
- 3. Mengarsip copy sertifikat

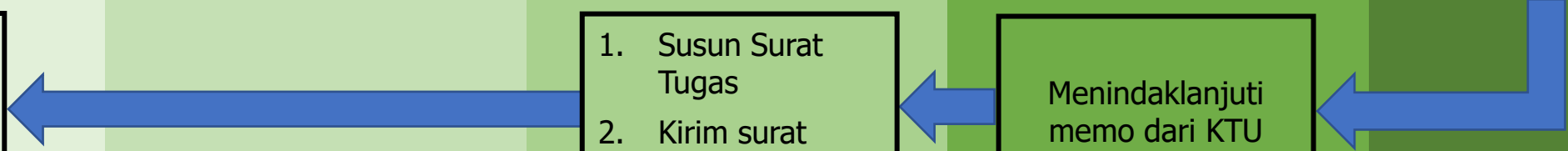


**Wakil Koord.
Keu. & Kepeg.**

Menindaklanjuti memo dari KTU



Koord. Pokja TU



Baku Mutu : 3 Hari Kerja