

Standar Operasional Prosedur
Permohonan Surat Ke Instansi Luar terkait Kegiatan PkM Mandiri

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua Program Studi	UP2M	Umum	Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan rencana kegiatan						Form rencana kegiatan PkM	1 hari	Isian Form rencana kegiatan PkM	Form dalam bentuk G-form
2	Memvalidasi rencana kegiatan						Form rencana kegiatan PkM	3 hari	Rekomendasi pelaksanaan PkM	Form dalam bentuk G-form
3	Mengusulkan draft surat permohonan						Rekomendasi pelaksanaan PkM	2 hari	Draft Usulan Surat Permohonan	Dalam bentuk softcopy
4	Membuat surat permohonan PkM						Draft Usulan Surat Permohonan	2 hari	Surat Permohonan PkM	Dalam bentuk softcopy
5	Mengirimkan surat permohonan PkM untuk instansi melalui Dosen						Surat Permohonan PkM	3 hari	Surat Permohonan PkM	Dalam bentuk softcopy
6	Konfirmasi Instansi / Mitra untuk kegiatan PkM						Surat Permohonan PkM	3 hari	Jawaban Surat Permohonan	Dalam bentuk softcopy
7	Menyampaikan konfirmasi Mitra untuk kegiatan PkM						Jawaban Surat Permohonan	1 hari	Jawaban Surat Permohonan	Dikomunikasikan secara lisan
8	Membuat Rekomendasi Surat Tugas						Jawaban Surat Permohonan	1 hari	Rekomendasi Surat Tugas	Dalam bentuk softcopy
9	Membuat Surat Tugas						Rekomendasi Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas	Dalam bentuk softcopy
10	Melaksanakan PkM dan membuat laporan						Surat Tugas	3 hari	Laporan Kegiatan PkM	Dalam bentuk softcopy