STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-14/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU /-14/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT UJIAN PROPOSAL SKRIPSI	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. Tujuan

Memberikan pedoman yang jelas mengenai proses penerbitan Surat Ujian Proposal Skripsi agar tertib administrasi, akuntabel, dan sesuai prosedur akademik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur langkah-langkah bagi mahasiswa, program studi, dosen pembimbing, dan BAAK dalam penerbitan surat ujian proposal skripsi.

3. Dasar Hukum & Acuan

1. Pedoman Akademik Perguruan Tinggi
2. Buku Panduan Skripsi Program Studi
3. Ketentuan Tata Naskah Dinas Perguruan Tinggi

4. Definisi

- Surat Ujian Proposal Skripsi: Dokumen resmi yang berisi jadwal, tempat, dan penetapan penguji untuk pelaksanaan ujian proposal skripsi.
- Pembimbing Skripsi: Dosen yang membimbing mahasiswa dalam penyusunan proposal.
- Penguji: Dosen yang ditetapkan oleh Prodi untuk menguji proposal mahasiswa.

5. Pihak yang Terlibat

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Ketua Program Studi
4. Staf Administrasi / BAAK
5. Dosen Penguji

6. PROSEDUR KERJA

6.1. Pengajuan Permohonan oleh Mahasiswa

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian proposal melalui:
    - formulir manual, atau
    - sistem akademik online (jika tersedia).
2. Mahasiswa melampirkan:
    - Draft proposal skripsi lengkap
    - Bukti persetujuan pembimbing
    - Kartu bimbingan skripsi
    - Bukti kelengkapan administrasi akademik (misalnya: KRS, bukti pembayaran UKT/SKP)

6.2. Verifikasi oleh Dosen Pembimbing

1. Pembimbing memeriksa proposal mahasiswa.
2. Jika proposal layak diuji → pembimbing menandatangani lembar persetujuan ujian proposal.
3. Jika tidak layak → mahasiswa diminta revisi terlebih dahulu.

6.3. Pemeriksaan Dokumen oleh Program Studi

1. Prodi memeriksa kelengkapan administrasi dan akademik.
2. Prodi menentukan:
    - Jadwal ujian
    - Tempat ujian (offline/online)
    - Susunan tim penguji (penguji 1, penguji 2)

6.4. Penyusunan Draft Surat Ujian Proposal

1. Staf Prodi/BAAK menyusun draft surat yang memuat:
    - Nama mahasiswa
    - NIM
    - Judul proposal
    - Pembimbing
    - Penguji
    - Tanggal dan waktu ujian
    - Tempat ujian
2. Draft surat diserahkan kepada Ketua Prodi untuk dicek.

6.5. Penandatanganan Surat

1. Ketua Prodi memeriksa dan menandatangani surat.
2. Surat dibubuhi nomor surat sesuai tata naskah dinas dan distempel resmi.

6.6. Distribusi Surat

1. Surat diberikan kepada mahasiswa.
2. Tembusan diberikan kepada:
    - Dosen pembimbing
    - Tim penguji
    - Arsip Prodi / BAAK
3. Surat dapat dikirim dalam bentuk:
    - Hardcopy
    - PDF (ditandatangani elektronik atau discan)

6.7. Pengarsipan

1. Prodi menyimpan bukti:
    - Formulir pengajuan
    - Draft & final surat
    - Daftar hadir ujian (setelah ujian berlangsung)
2. Arsip disimpan secara fisik & digital.

7. Waktu Penyelesaian

Estimasi: 2–5 hari kerja sejak berkas diterima lengkap.

8. Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Ujian Proposal
- Bukti Persetujuan Pembimbing
- Draft proposal
- Surat Tugas Penguji (jika dipisah)
- Agenda jadwal ujian proposal