STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT PENELITIAN

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-2/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	**:**	SOP/BAU/TU /-2/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT PENELITIAN	**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 standar bagi mahasiswa dan petugas administrasi dalam proses pengajuan hingga penerbitan Surat Penelitian agar lebih cepat, tertib, dan tepat.

---

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang mengajukan surat penelitian ke instansi luar maupun internal kampus.

---

3. PIHAK TERLIBAT

- Mahasiswa pemohon
- Bagian Akademik / Administrasi
- Dosen Pendamping / Pembimbing
- Ketua Program Studi (Penandatangan)
- Ketua Sekolah (Penandatangan)

---

4. PERSYARATAN PENGAJUAN

Pemohon Diwajibkan melakukan scan barcode Pengajuan surat terlebih dahulu sesuai panduannya, selanjutnya Mahasiswa wajib mengisi dan melampirkan informasi berikut:

1. Email aktif
2. Jenis pertanyaan / jenis penelitian
3. Tanggal pengajuan
4. Nomor surat resmi
5. Instansi tujuan surat
6. Nama & NIM mahasiswa
7. Program Studi
8. Semester
9. Estimasi waktu penelitian
10. Nama dosen pendamping (utama)
11. Nama dosen pendamping tambahan (jika ada)
12. Judul penelitian

---

5. PROSEDUR PENERBITAN SURAT

A. Pengajuan oleh Mahasiswa

1. Mahasiswa melakukan scan barcode pengajuan Surat Penelitian.
2. Mengisi email aktif pemohon.
3. Memilih jenis pertanyaan / jenis penelitian.
4. Mengisi tanggal pengajuan.
5. Mengisi nomor surat resmi.
6. Mengisi instansi/tujuan surat.
7. Mengisi data mahasiswa: nama & NIM.
8. Mengisi data akademik: Prodi dan Semester.
9. Mengisi estimasi waktu penelitian.
10. Mengisi nama dosen pendamping.
11. Mengisi nama dosen lain (jika ada).
12. Mengisi judul penelitian.

B. Verifikasi Data

1. Petugas memeriksa seluruh data yang diinput mahasiswa.
2. Data dikirikan ke Pimpianan
3. Data Disetujui (ya; Siap Dicetak / Tidak; data diperbaiki kesalahkannya)
4. Jika data tidak lengkap, mahasiswa diminta memperbaiki.
5. Jika data lengkap, petugas melanjutkan ke proses pembuatan surat.

C. Pembuatan Surat

1. Petugas membuat Surat Penelitian berdasarkan template resmi kampus.
2. Surat memuat:
    - Identitas mahasiswa
    - Judul penelitian
    - Dosen pendamping
    - Instansi tujuan
    - Waktu pelaksanaan penelitian
3. Surat dicetak setelah finalisasi.

D. Penandatanganan

1. Surat diajukan kepada Pimpinan untuk ditandatangani
2. Jika disetujui → di beri barkot tanda tangan
3. Jika ditolak → dikembalikan ke admin untuk revisi.

E. Distribusi & Pengambilan Surat

1. Surat dapat diambil sesuai jadwal pengambilan surat penelitian
2. Mahasiswa menandatangani bukti penerimaan surat.

---

6. WAKTU PENYELESAIAN

Total proses selesai maksimal 1 hari kerja setelah seluruh data dinyatakan lengkap.

---

7. CATATAN & DOKUMENTASI

- Arsip surat disimpan dalam bentuk digital.
- Semua pengajuan dicatat untuk keperluan pelaporan dan audit.

---

8. EVALUASI

Evaluasi SOP dilakukan secara berkala (minimal 1 kali per tahun) oleh Bagian Akademik dan Program Studi.

---

9. ALUR SOP (FLOWCHART RINGKAS)

ALUR SOP

PENERBITAN SURAT PENELITIAN

