STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT WAWANCARA DAN OBSERVASI

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-3/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU /-3/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT WAWANCARA DAN OBSERVASI	**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 panduan standar dalam proses pengajuan dan penerbitan Surat Penelitian/Wawancara/Observasi bagi mahasiswa, agar layanan berjalan cepat, tepat, dan teradministrasi dengan baik.

---

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang mengajukan surat penelitian, wawancara, observasi, atau pengambilan data pada instansi luar kampus.

---

3. PIHAK TERLIBAT

- Mahasiswa pemohon
- Dosen Pengampu Mata Kuliah
- Bagian Akademik / Administrasi
- Ketua Program Studi (penandatangan)
- Ketua Sekolah(penandatanganan)

---

4. PERSYARATAN PENGAJUAN

Tahap pertama pemohon melakukan scan barcode pengajuan surat berdasarkan pedomanya, selanjutnya pemohon wajib mengisi data pada form surat tersebut sebagai berikut:

1. Email aktif
2. Nomor surat resmi
3. Tujuan instansi penelitian/wawancara
4. Nama mata kuliah terkait
5. Materi/topik penelitian
6. Program Studi
7. Daftar nama mahasiswa terlibat (bentuk kelompok)
8. Tanggal pengajuan
9. Nama Dosen Pengampu + NUPTK

---

5. PROSEDUR PENERBITAN SURAT

A. Pengajuan oleh Mahasiswa

1. Mahasiswa melakukan scan barcode pengajuan surat.

2. Mengisi email aktif pada formulir.
3. Mengisi nomor surat sesuai format resmi.
4. Mengisi tujuan surat (nama instansi).
5. Mengisi nama mata kuliah terkait.
6. Mengisi materi/topik penelitian/observasi.
7. Mengisi Program Studi.
8. Mengisi daftar nama mahasiswa yang ikut terlibat.
9. Mengisi tanggal pengajuan.
10. Mengisi nama dosen pengampu dan NUPTK.

B. Verifikasi Data oleh Petugas

1. Petugas/admin memeriksa kelengkapan data yang telah diisi.
2. Jika data tidak lengkap, mahasiswa diminta memperbaiki.
3. Jika data lengkap, proses dilanjutkan ke pembuatan surat.

C. Pembuatan Surat

1. Petugas membuat surat penelitian/wawancara menggunakan format resmi.
2. Surat memuat:
    - Identitas kegiatan
    - Nama instansi tujuan
    - Daftar nama mahasiswa
    - Nama dosen pengampu + NUPTK
    - Keperluan kegiatan
3. Surat dicetak setelah selesai.

D. Penandatanganan

1. Surat diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk ditandatangani.
2. Jika disetujui → lanjut pencetakan final.
3. Jika ditolak → surat direvisi sesuai catatan.

E. Distribusi / Pengambilan Surat

1. Surat dapat diambil 1 hari kerja setelah pengajuan.
2. Mahasiswa menandatangani bukti penerimaan.

---

6. WAKTU PENYELESAIAN

Seluruh proses selesai 1 hari kerja setelah data dinyatakan lengkap.

---

7. CATATAN & DOKUMENTASI

- Semua arsip penelitian/wawancara disimpan dalam bentuk digital dan fisik.
- Riwayat permohonan dicatat sebagai data administrasi dan pelaporan.

---

8. EVALUASI

Evaluasi SOP dilakukan minimal satu kali dalam setahun oleh Bagian Akademik & Prodi.

---

9. ALUR SOP (FLOWCHART RINGKAS)

ALUR SOP

PENERBITAN SURAT PENELITIAN DAN OBSERVASI

