STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PROSES PENGAJUAN SURAT

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-4/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU /-4/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PROSES PENGAJUAN SURAT	**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

Menjadi Pedoman Standar Dalam Proses Pengajuan Dan Penerbitan Seluruh Jenis Surat Agar Cepat, Tepat, Dan Terdokumentasi Dengan Baik.

2. Ruang Lingkup

Tahap Awal Dalam Proses Pengajuan Surat Yang Berlaku Di Lingkup Civitas Stkip Citra Bakti

3. Pihak Terlibat

- Mahasiswa
- Dosen
- Bagian Akademik Dan Non Akademik
- Bagian Umum / Sekretariat
- Kootdinator Program Studi
- Ketua Stkip Citra Bakti

4. Persyaratan Pengajuan
A. Pemohon Melakukan Scan Dan Mengisi Form Pengajuan Melalui Barcode Yang Tersedia Dengan Data Wajib Berikut:

1. Nomor Surat (Diperoleh Dari Bagian Umum/Sekretariat)
2. Nama Pemohon
3. Program Studi
4. Tanggal Pengajuan
5. Jenis Surat Yang Diajukan
6. Deskripsi / Keperluan Surat

B. Verifikasi Data

1. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran data.
2. Jika data tidak lengkap, mahasiswa diminta untuk melengkapi.
3. Jika data lengkap, petugas melanjutkan proses

5. Prosedur Pengajuan Surat Pemohon

1. Pemohon Melakukan Scan Barcode Pada Form Surat Yang Disediakan Atau Pemohonan Melaporkan Kepada Bagian Umum/Sekretariat Untuk Proses Pembuatan Surat.
2. Jika Melalui Barcode Pomohon Wajib Melengkapi Data Yang Terdapa Pada Form Tersebut

6. Pembuatan Surat

Petugas Bagian Umum/Sekretariat Menyusun Surat Sesuai Template Resmi Kampus Dan Sesuai Jenis Surat Yang Diajukan.

7. Distribusi & Pengambilan Surat

1. Surat Diberikan Kepada Mahasiswa Melalui:
    - Email Resmi, Atau
    - Pengambilan Langsung Di Kampus
2. Mahasiswa Menandatangani Bukti Penerimaan Surat.

8. Waktu Penyelesaian

Seluruh Proses Selesai Maksimal 1 Hari Kerja Setelah Dokumen Lengkap Diterima.

9. Catatan Dan Dokumentasi

- Semua Surat Disimpan Secara Digital Dan Fisik.
- Data Pengajuan Dicatat Untuk Kebutuhan Audit Dan Arsip.

10. Evaluasi

- Evaluasi Sop Dilakukan Minimal Setahun Sekali Untuk Peningkatan Layanan.

11. Alur Sop (Flowchart Ringkas)

