STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERIMAAN SISWA /MAHASISWA/PENELITI UNTUK KEGIATAN PRAKTEK, OBSERVASI DAN PENELITIAN

YAYASAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (YAPENDIKLAT) NUSA TENGGARA TIMUR, PKBM HARAPAN BANGSA KOTA KUPANG

1. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman baku bagi pengelola, staf administrasi, dan pendidik dalam melayani, memfasilitasi, serta mengawasi kegiatan observasi, wawancara, maupun pengambilan data penelitian oleh pihak eksternal agar berjalan tertib, akuntabel, dan tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar (KBM).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa (D3, S1, S2, S3), dosen, maupun peneliti independen yang mengajukan permohonan izin observasi awal, prapenelitian, atau penelitian di lingkungan lembaga.

3. Dasar Hukum & Kebijakan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (UU PDP).
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Yayasan Pendidikan dan Pelatihan (Yapendiklat) NTT-
4. Peraturan Tata Tertib dan Kode Etik Lembaga PKBM, SD,SMP dan SMA Harapan Bangsa

4. Ketentuan Pembiayaan & Kompensasi Akademik

1. **Penelitian Akademik Murni:** Kegiatan observasi dan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa atau dosen untuk kepentingan tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi) maupun publikasi ilmiah **tidak dikenakan biaya administrasi (Gratis)**.
2. **Penelitian Komersial/Proyek:** Penelitian yang didanai oleh lembaga komersial atau pihak ketiga untuk kepentingan survei pasar/komersial dikenakan kontribusi operasional sesuai tarif resmi yang ditetapkan oleh Yayasan.
3. **Kompensasi Non-Tunai (Kewajiban Peneliti):** Peneliti wajib menyerahkan 1 (satu) eksemplar salinan laporan hasil penelitian (cetak atau digital/PDF) kepada

perpustakaan/arsip lembaga setelah penelitian selesai sebagai bahan evaluasi pengembangan mutu pendidikan.

4. Jenis kegiatan yang menimbulkan biaya, disepakati atau, dibicarakan lebih awal, pada saat permohonan. Contoh : FGD, melibatkan siswa, Guru, dan masyarakat (biaya transportasi, dan akomodasi ditanggung oleh peneliti/siswa/mahasiswa).

5. Persyaratan Administrasi

Pemohon wajib melampirkan berkas berikut saat mengajukan permohonan:

1) Surat pengantar resmi dari Perguruan Tinggi / Instansi / Lembaga Riset asal.
2) Proposal penelitian singkat atau ringkasan rencana kegiatan (memuat tujuan, metode, sasaran responden, dan jadwal pengambilan data).
3) Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Kartu Identitas (KTP) yang masih berlaku.
4) Instrumen penelitian (pedoman wawancara, kuesioner, atau lembar observasi) yang akan digunakan.

6. Alur dan Tahapan Pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Waktu
1	**Pengajuan Permohonan**	Pemohon / Peneliti	Menyerahkan surat permohonan beserta seluruh kelengkapan berkas persyaratan ke bagian Tata Usaha (TU) atau melalui email resmi lembaga.	Hari ke-1
2	**Verifikasi Berkas**	Staf Tata Usaha (TU)	Memeriksa kelengkapan dokumen, keabsahan surat pengantar, serta kesesuaian jadwal penelitian dengan kalender akademik lembaga.	Hari ke-1
3	**Disposisi & Persetujuan**	Direktur / Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga Unit Tertentu	Menelaah proposal dan instrumen penelitian (memastikan tidak melanggar privasi/keamanan data peserta didik), lalu memberikan disposisi persetujuan atau penolakan.	Hari ke-2 s.d. ke-3

4	**Penerbitan Surat Balasan**	Staf Tata Usaha (TU)	Menerbitkan **Surat Izin Observasi/Penelitian** resmi dan menunjuk guru/tutor/staf pendamping lapangan jika disetujui.	Hari ke-3
5	**Orientasi & Etika Lapangan**	Pimpinan / Koordinator Pendamping	Memberikan pengarahan singkat kepada peneliti mengenai tata tertib lembaga, batas akses data, dan etika interaksi dengan peserta didik.	Sebelum mulai riset
6	**Pelaksanaan Penelitian**	Peneliti & Pendamping	Peneliti melaksanakan pengambilan data sesuai jadwal dan instrumen yang disetujui dengan tetap menjaga ketertiban KBM.	Sesuai jadwal izin
7	**Penyelesaian & Pelaporan**	Peneliti & Staf TU	Peneliti menyerahkan salinan hasil penelitian/laporan ringkas ke bagian TU, kemudian lembaga menerbitkan **Surat Keterangan Selesai Penelitian**.	Maks. 14 hari pascariset

7. Tata Tertib dan Etika Peneliti

Selama berada di lingkungan lembaga, peneliti wajib mematuhi ketentuan berikut:

1. Berpakaian sopan, rapi, dan mengenakan tanda pengenal (almamater/ID card) selama berada di area lembaga.
2. Melapor kepada petugas piket atau bagian Tata Usaha setiap kali datang dan sebelum meninggalkan lokasi.
3. Menjaga kerahasiaan identitas pribadi peserta didik, pendidik, maupun data internal lembaga (menggunakan inisial/kode anonim dalam laporan publikasi) sesuai ketentuan UU Pelindungan Data Pribadi
4. Dilarang mengambil foto, video, atau rekaman suara yang menampilkan wajah peserta didik (terutama anak di bawah umur) tanpa izin tertulis dari Pimpinan Lembaga PKBM Harapan Bangsa
5. Tidak memungut biaya apa pun atau memberikan janji tertentu kepada responden tanpa sepengetahuan pimpinan lembaga.

8. Pengesahan
Ditetapkan di: Kupang

Pada tanggal : Juli 2020

Mengetahui,

Pimpinan lembaga

Ketua Dewan Pembina Yayasan Pendidikan dan Pelatihan

PKBM Harapan Bangsa



Disahkan oleh,

Petrus Allung, S H

Petrus Allung, S.H
NUPTK :9538755656130112