



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG
Jalan Tajoin Tuan, Sungkain, Kelurahan Naimata, Kecamatan Maulafa, Kota Kupang
Telepon/Fax (0380) 824911
Situs Web: www.staknkupang.ac.id, Email: staknkupang@kemenag.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT TUGAS PENELITIAN & PKM
DI INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG

A. Pendahuluan

Surat Tugas Penelitian dan PkM merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Institut Agama Kristen Negeri Kupang sebagai bentuk legalitas dan otorisasi bagi dosen atau tim peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian. Surat Tugas ini menjadi dasar administratif yang menjamin bahwa kegiatan penelitian dilaksanakan secara sah, terencana, dan sesuai dengan ketentuan institusi. SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandar dalam proses pengajuan, penerbitan, pendistribusian, serta pengarsipan Surat Tugas Penelitian dan PkM di lingkungan IAKN Kupang.

B. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin proses penerbitan Surat Tugas Penelitian dan PkM berjalan secara transparan, akuntabel, dan efisien.
2. Memberikan kepastian hukum dan administrasi bagi dosen atau tim peneliti dan tim pengabdian masyarakat dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan PkM.

3. Menjadi acuan bagi seluruh unit kerja terkait dalam pengelolaan Surat Tugas Penelitian dan PkM.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi penelitian dan PkM di lingkungan IAKN Kupang.

C. Dasar hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi tentang Tridharma dan standar nasional perguruan tinggi;
3. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 25/M/KP/III/2013 tentang Pedoman Penyusunan Kode Etik Pelaku Penelitian;
4. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1958);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
8. Peraturan Menteri Agama No. 37 Tahun 2020 tentang Statuta Institut Agama Kristen Negeri Kupang.
9. Panduan dan Petunjuk Teknis Penelitian IAKN Kupang Tahun 2026

10. Panduan dan Petunjuk Teknis Pengabdian kepada Masyarakat IAKN
Kupang Tahun 2026

D. Ruang lingkup unit terkait

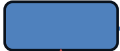
SOP ini mencakup keterlibatan unit-unit berikut:

1. Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan, dan Dekan
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
3. TUPTR (Tata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga)
4. Dosen/ Peneliti sebagai pelaksana kegiatan penelitian dan PkM.

E. Istilah dan definisi

Istilah	Definisi
Surat tugas	Dokumen resmi yang memberikan mandat kepada seseorang/kelompok untuk melaksanakan tugas tertentu.
Penelitian	Kegiatan ilmiah yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh pengetahuan baru.
PkM	Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu kegiatan penerapan ilmu pengetahuan untuk masyarakat.
LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
TUPRT	Tata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga
Verifikasi	Proses pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen.
Persetujuan	Pernyataan resmi yang memberikan izin atau otorisasi.

F. Alur Prosedur

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI KUPANG Jalan Tajoin Tuan, Sungkain, Kelurahan Naimata, Kecamatan Maulafa, Kota Kupang Telepon/Fax (0380) 824911 Situs Web: www.staknkupang.ac.id, Email: staknkupang@kemenag.go.id	Tanggal pembuatan : 20 Januari 2026 Tanggal Revisi : 20 Januari 2026 Disahkan oleh :							
SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Prodi/ Jurusan/ Fakutas	LPPM	Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Mengajukan permohonan surat tugas					Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan peneliti	
2.	Verifikasi berkas, Memberikan persetujuan, dan Mengeluarkan surat permohonan ijin (Fakultas)					Surat persetujuan	3 jam	Surat permohonan dari dekan	
3.	Meneruskan permohonan ke TUPRT dengan surat pengantar.					Surat pengantar	1 jam	Surat permohonan dengan pengantar LPPM	
4.	Proses dan menerbitkan surat tugas					Surat tugas	1 hari	Draft surat tugas	
5.	Surat terbit Serahkan ke LPPM Serahkan ke Peneliti					Surat tugas	1 jam	Surat tugas Diarsipkan dan diserahkan ke Peneliti/Pengabdi	