

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG
PROGRAM PASCASARJANA**

NOMOR SOP: 02/SOP/In.39/PPs/2026	TANGGAL PEMBUATAN: 31 Agustus 2026
TANGGAL REVISI: -	TANGGAL PENGESAHAN: 31 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH: Rektor IAKN Kupang	NAMA SOP: SOP Tata Persuratan pada Program Pascasarjana IAKN Kupang
DASAR HUKUM: Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang; PMA Nomor 12 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas; Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama RI; Statuta dan Peraturan Akademik IAKN Kupang.	KUALIFIKASI PELAKSANA: Memahami tata naskah dinas dan prosedur persuratan resmi; Menguasai aplikasi persuratan elektronik/SIKAD; Pendidikan minimal D3/S1; Teliti, cermat, dan disiplin dalam pengarsipan dokumen.
PERALATAN / PERLENGKAPAN: Komputer/Laptop & akses internet; Aplikasi persuratan elektronik/SIKAD; Buku agenda surat masuk & surat keluar; Kop surat, stempel dinas, dan lembar disposisi; Lemari/filing cabinet arsip.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Setiap surat masuk dan surat keluar dicatat pada buku agenda dan/atau sistem persuratan elektronik, diberi nomor sesuai klasifikasi tata naskah dinas, serta diarsipkan secara fisik di Tata Usaha Program Pascasarjana dan secara digital dalam database kampus.

ALUR FLUID WORKFLOW

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Staf TU)	Pelaksana 2 (Direktur/Kaprodi)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Menerima surat masuk (fisik/elektronik) dari pengirim internal maupun eksternal	✓		Surat, lampiran	10 Menit	Surat diterima
2	Memeriksa kelengkapan surat dan mencatat pada buku agenda/sistem persuratan elektronik serta membubuhkan lembar disposisi	✓		Buku agenda, lembar disposisi	15 Menit	Surat teregister & lembar disposisi
3	Menyerahkan surat beserta lembar disposisi kepada Direktur Pascasarjana	✓		Surat & lembar disposisi	10 Menit	Surat diterima Direktur
4	Memberikan arahan/disposisi tindak lanjut surat kepada Kaprodi/unit terkait		✓	Lembar disposisi	1 Hari	Disposisi Direktur
5	Meneruskan surat terdisposisi kepada Kaprodi/unit terkait dan menindaklanjuti sesuai arahan	✓	✓	Surat terdisposisi	1 Hari	Tindak lanjut surat

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Staf TU)	Pelaksana 2 (Direktur/Kaprodi)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
6	Mengarsipkan surat masuk yang telah diproses secara fisik dan digital	✓		Surat asli, hasil pindai	15 Menit	Arsip surat masuk
7	Menyusun konsep surat keluar sesuai permintaan unit/prodi dan kaidah tata naskah dinas	✓		Draf/konsep surat	30 Menit	Konsep surat keluar
8	Memeriksa, memaraf, dan menyetujui konsep surat keluar		✓	Konsep surat	1 Hari	Surat disetujui/ditandatangani
9	Memberi nomor surat, mencatat pada buku agenda surat keluar, dan membubuhkan stempel dinas	✓		Surat final, stempel	15 Menit	Surat keluar bernomor
10	Menggandakan, mendistribusikan/mengirim surat kepada pihak yang dituju, dan mengarsipkan tembusannya	✓		Surat keluar, buku ekspedisi	20 Menit	Surat terkirim & arsip surat keluar

KODE PROSES (KMA 1364/2021):	PR.03 – Proses Pendukung Administrasi Umum
PETA SUB-PROSES (LEVEL 1):	PR.03.01 – Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan
NAMA PETA LINTAS FUNGSI (LEVEL 2):	Peta Lintas Fungsi Tata Persuratan Program Pascasarjana
UNIT PENANGGUNG JAWAB UTAMA:	Tata Usaha Program Pascasarjana IAKN Kupang

PETA SIPOC PROSES TATA PERSURATAN

No	Input (Persyaratan / Dokumen Awal)	Aktivitas Makro (Proses)	Output (Hasil Nyata)	Unit / Pihak Terkait (Aktor)
1	Surat masuk (fisik/elektronik) dari internal maupun eksternal	Menerima, mencatat, dan mendisposisikan surat masuk	Lembar disposisi & surat terdisposisi	Staf Tata Usaha, Direktur
2	Konsep/permintaan surat keluar dari unit atau program studi	Menyusun, memverifikasi, dan menomori surat keluar	Surat keluar bernomor dan terverifikasi	Staf Tata Usaha, Kaprodi, Direktur
3	Surat masuk dan surat keluar yang telah diproses	Mengarsipkan surat secara fisik dan digital	Arsip surat tertata dan dapat ditelusuri	Staf Tata Usaha

PETA LINTAS FUNGSI (CROSS-FUNCTIONAL MAP)

URUTAN AKTIVITAS LEV. 2	UNIT / JABATAN A (Staf Tata Usaha)	UNIT / JABATAN B (Kaprodi / Sekretaris Prodi)	UNIT / JABATAN C (Direktur Pascasarjana)
Langkah 1 (Awal)	[Simbol Mulai] -> [Kotak Proses 1: Menerima & mencatat surat masuk / konsep surat keluar]		
Langkah 2 (Verifikasi)		[Panah dari Kolom A] -> [Simbol Belah Ketupat 2:	

URUTAN AKTIVITAS LEV. 2	UNIT / JABATAN A (Staf Tata Usaha)	UNIT / JABATAN B (Kaprodi / Sekretaris Prodi)	UNIT / JABATAN C (Direktur Pascasarjana)
		Memeriksa kelengkapan dan substansi surat]	
Langkah 3 (Persetujuan)			[Panah dari Kolom B] -> [Kotak Proses 3: Menandatangani / mendisposisikan surat] -> [Simbol Selesai]

Kupang, 31 Agustus 2026
Direktur Program Pascasarjana,

Dr. Ezra Tari, M.Th.