



PETA PROSES BISNIS IAKN AMBON 2020

KATA PENGANTAR

Peta Proses Bisnis IAKN Ambon ini merupakan tindak lanjut dari Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 270 Tahun 2016 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama. Peta Proses Bisnis IAKN Ambon menggambarkan tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi di IAKN Ambon.

Kinerja antar unit organisasi di IAKN Ambon diharapkan lebih terencana dan sistematis sesuai dengan fungsi dan tujuan tiap unit organisasi. Unsur penting dari peta proses bisnis ini yaitu aset penting bagi organisasi yang memuat informasi ke dalam satu kesatuan dokumen organisasi, sehingga penyusunannya melibatkan seluruh elemen organisasi. Keterlibatan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis berfungsi untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan.

Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Dengan demikian, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

REKTOR IAKN AMBON

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan hukum.....	2
C. Maksud dan tujuan.....	3
D. Manfaat	3
E. Ruang lingkup	4
BAB II : VISI, MISI DAN TUJUAN IAKN AMBON	
A. Visi.....	5
B. Misi.....	5
C. Tujuan.....	5
BAB III : PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS	
A. Pemetaan Antar Level Proses Organisasi IAKN ambon.....	6
B. Peta Proses Bisnis IAKN ambon.....	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga IAKN Ambon memiliki tugas dan fungsi kelembagaan yang bernaung dibawah Kementerian Agama Republik Indonesia. Terkait dengan pertimbangan dan keputusan di IAKN Ambon maka IAKN Ambon tetap berpedoman pada Kementerian Agama Republik Indonesia. Dalam tanggung jawab sebagai satuan organisasi dalam Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi maka IAKN Ambon tinggi maka IAKN Ambon menetapkan setiap keputusan berdasarkan peraturan perundangan, juga melakukan pengaturan atau kesepakatan sebagai lembaga yang memiliki wewenang untuk mengelola fungsi-fungsi perguruan tinggi atas dasar Asas Otonomi dan Kebebasan Akademik.

Namun, tantangan yang dihadapi adalah masih lemahnya upaya perguruan tinggi termasuk IAKN Ambon mewujudkan efektivitas dan efisiensi melalui hasil evaluasi internal maupun eksternal dalam meningkatkan otonomi kelembagaan. Tantangan yang umumnya dihadapi adalah perlunya sistem manajemen perguruan tinggi dalam menciptakan hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan kerja masing-masing.

IAKN Ambon berkeinginan menciptakan perubahan lingkungan berperilaku menyerupai organisasi yang berorientasi profit dengan memahami proses bisnis. Lebih penting lagi adalah tahu cara meningkatkan dan mengelola kinerja dengan misinya, baik dinyatakan secara eksplisit maupun implisit. Salah satu aset penting organisasi yang memuat informasi ke dalam satu kesatuan dokumen adalah peta proses bisnis. Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja secara efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Terkait dengan birokrasi organisasi maka perlu untuk melakukan reformasi birokrasi sebagai upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam kinerja sehingga menjadi lebih baik dari sebelumnya. Tujuannya agar proses bisnis dalam birokrasi kerja menjadi efektif dan efisien guna mencapai *output* dan *outcome* yang berkualitas. Sistem organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui pemetaan proses bisnis akan diperoleh jawaban mengapa struktur organisasi harus dibentuk.

Peta proses bisnis IAKN Ambon menjadi pedoman untuk menata secara tertib, teratur, efektif dan efisien tata hubungan kerja antar unit organisasi di IAKN Ambon. Kinerja dari tiap unit organisasi IAKN Ambon perlu disesuaikan dengan tujuan pendirian dengan tujuan pendirian organisasi dan menghasilkan keluaran yang semakin berkualitas.

Harapannya dengan disusunnya peta proses bisnis IAKN Ambon, pengguna pelayanan semakin dimudahkan. Pengguna pelayanan yang dimaksud adalah civitas akademika, pemerintah, masyarakat, dan dunia kerja. Sedangkan *output* dari penyusunan peta proses bisnis IAKN Ambon adalah penguatan kelembagaan dan sistem manual, peningkatan kapasitas SDM, pengembangan sarana dan prasarana, dan perluasan dan peningkatan layanan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2013 Perubahan atas PMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja ;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 270 Tahun 2016 tentang Peta Proses Bisnis Kemeterian Agama;
10. Peraturan Presiden Repubelik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Institut Agama Kristen Negeri Ambon
11. Peraturan Menteri Agama Nomor18 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Ambon
12. Peraturan Menteri Agama RI No 22 Tahun 2018 tentang STATUTA IAKN Ambon
13. Keputusan Rektor IAKN Ambon Nomor...tentang Proses Petea Bisnis IAKN Ambon

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan peta proses bisnis IAKN Ambon bertujuan menjadi acuan untuk melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi IAKN Ambon. Adapun tujuan penyusunan peta proses bisnis IAKN Ambon tahun 2018 yaitu, 1) mengarahkan kinerja institusi agar secara efektif dan efisien mampu mengkomunikasikan proses bisnis yang dilakukan dalam mencapai visi, misi dan tujuan, dan 2) dalam mengambil keputusan maka peta prose bisnis menjadi dasar dalam mengambil keputusan strategies terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

D. Manfaat

Manfaat umum peta proses bisnis IAKN Ambon adalah sebagai solusi dalam mengatasi masalah kinerja dalam institusi sehingga kinerja menjadi lebih terarah dan sesuai standar pelaksanaan kinerja, dan memudahkan sistem kerja yang mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

Manfaat khusus antara lain, 1) pencapaian Tridharma Perguruan Tinggi lebih tersistematis, 2) mengoptimalkan keuntungan dan kemanfaatan efisiensi kinerja dan daya, 3) mengarahkan kinerja peningkatan dan pengembangan IAKN Ambon, dan 4) mewujudkan profesionalitas pelayanan dan akuntabilitas publik

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis adalah di lingkungan IAKN Ambon dan dilaksanakan oleh seluruh elemen organisasi IAKN Ambon

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN IAKN AMBON

A. Visi

Terwujudnya Cendekiawan yang Cerdas, Religius, Humanis, dan Cinta Damai

B. MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas
2. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang mencerahkan, holistik, dan melayani
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang bersih dan berwibawa

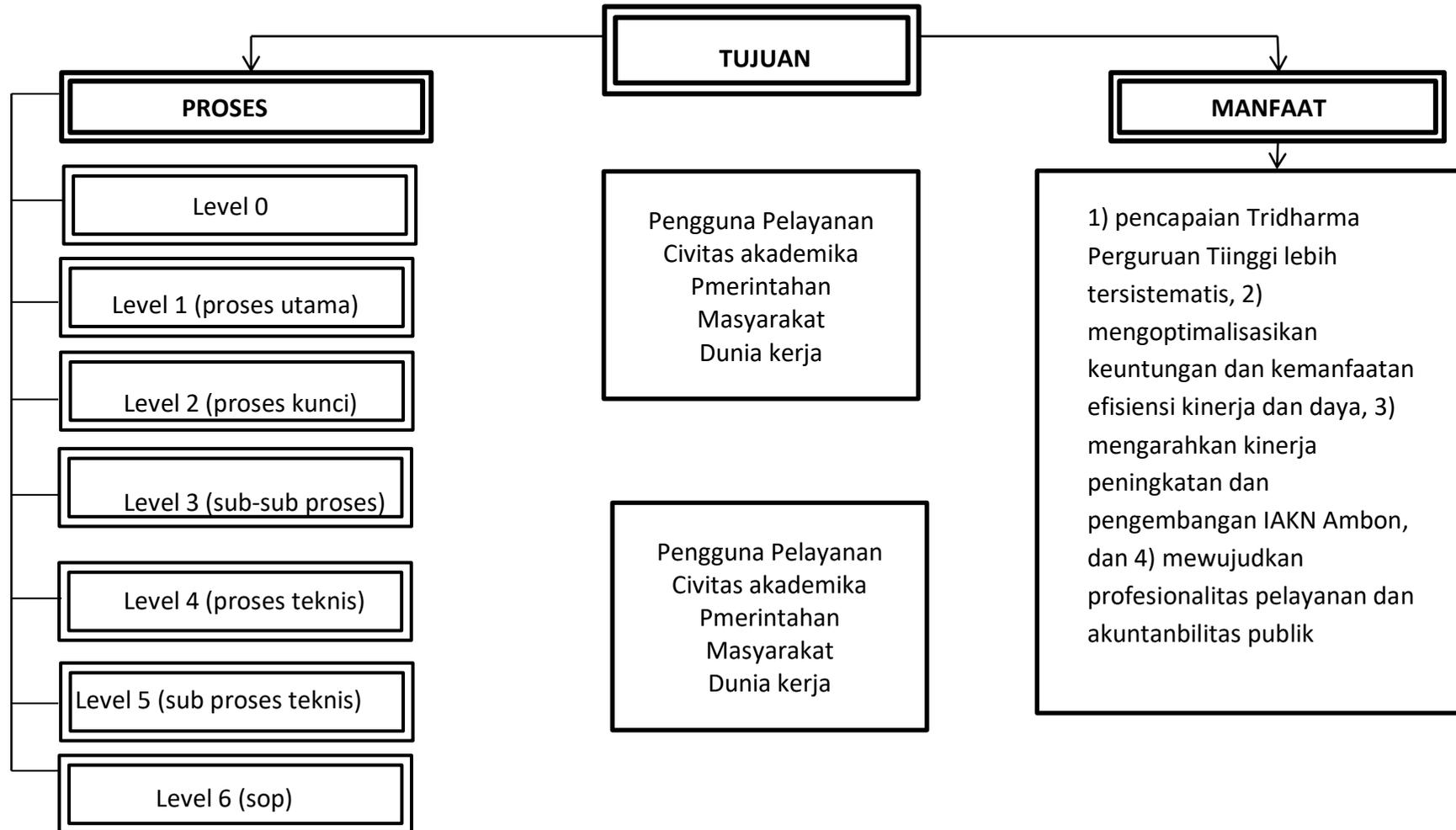
C. Tujuan

1. Menghasilkan sarjana yang mempunyai kemampuan akademik dan profesional secara komprehensif dan unggul
2. Menghasilkan sarjana yang memiliki karakter kasih, kearifan spiritual, keluasan ilmu, kebebasan intelektual dan professional
3. Menjadikan Institut sebagai pusat penelitian dan kajian yang memiliki keunggulan dalam bidang ilmu-ilmu kekristenan
4. Menjadikan Institut sebagai pusat penyebarluasan ilmu-ilmu kekristenan dan ilmu lainnya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional
5. Membangun jaringan yang kokoh dan fungsional dengan para alumni

BAB III

PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS IAKN AMBON

A. Pemetaan Antarlevel Proses Organisasi IAKN Ambon



B. Peta Proses Bisnis IAKN Ambon

1. Peta Proses Bisnis IAKN Ambon memuat 2 rencana strategi, yaitu melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis di fakultas. Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi akan dilaksanakan melalui 2 strtaegi kunci, yaitu melaksanakan pendidikan akademik, melalui penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat fakultas dan pascasarjana. Kedua proses kunci tersebut, selanjutnya akan diproses dalam 5 tahapan: subproses, sub-subproses, proses teknis, subproses teknis, dan SOP Berikut adalah rincian peta proses bisnis pada tiap rencana strategis:

2. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi

Level 0	Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
Level 1 (Proses Utama)	1.1 Melaksanakan pendidikan akademi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat fakultas
Level 2 (Proses kunci)	1.1.1 Melaksanakan pendidikan dan pengajaran
Level 3 (Sub-sub proses)	1.1.1.1 Menyusun kurikulum
Level 4 (Proses teknis)	1. Mendesain kurikulum 2. Menyusun kurikulum 3. Mendesain kurikulum
Level 5 (Proses sub teknis)	
Level 6 (SOP)	Tiga proses sub teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan kurikulum di tingkat fakultas

Level 3 (Sub-sub proses)	1.1.1.2 Melaksanakan kegiatan perkuliahan
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan mata kuliah yang akan diajarkan pada semester baru 2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah 3. Menyusun jadwal perkuliahan 4. Melaksanaa pemrograman mahasiswa 5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan mata kuliah yang ditawarkan 2. Membuat draft dosen pengampuh mata kuliah 3. – 4. Pengesahan KHS dan KRS Mahasiswa 5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah - Menyusun Rencana Kegiatan Dosen - Membimbing penyiapan RPP dan SAP oleh Dosen pengampu mata kuliah
Level 6 (SOP)	lima proses sub teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan perkuliahan di tingkat fakultas
Level 3	1.1.1.3 Merencanakan penyelenggaraan praktikum pada mata kuliah
Level 4 (Proses teknis)	Melaksanakan praktikum dalam mata kuliah
Level 5 (Proses sub teknis)	

Level 6 (SOP)	Proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan perkuliahan di tingkat fakultas
Level 3	1.1.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS
Level 4 (Proses teknis)	pemantauan penyelenggaraan UTS dan UAS
Level 5 (Proses sub teknis)	Pelaksanaan pengumpulan nilai-nilai ujian
Level 6 (SOP)	Rangkaian proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS di tingkat fakultas
Level 3	1.1.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kualitas skripsi mahasiswa 2. Menetapkan dosen pembimbing skripsi 3. Menyusun dan menetapkan penguji skripsi
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima judul skripsi mahasiswa 2. Pelaksanaan seminar proposal skripsi 3. Penyusunan rencana penguji skripsi
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir di tingkat fakultas
Level 3	1.1.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan dan pengevaluasian kualifikasi dan kompetensi lulusan 2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan pengembangan program studi 4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka
Level 5 (Proses sub teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan kualifikasi dan kompetensi lulusan. 2. – 3. – 4. pengusulan kebutuhan koleksi referensi/pustaka.
Level 6 (SOP)	Empat proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran di tingkat fakultas
Level 3	1.1.1.7 Merencanakan pelaporan kegiatan akademik
Level 4 (Proses teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis 2. Memantau pembuatan pelaporan kegiatan akademik
Level 5 (Proses sub teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis 2. Pembuatan pelaporan kegiatan akademik.
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam perencanaan pelaporan kegiatan akademik di tingkat fakultas
Level 3	1.1.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa
Level 4 (Proses teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penugasan dosen wali 2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi
Level 5 (Proses sub	<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi mahasiswa dengan dosen wali

teknis)	2. Mengintervarisasi mahasiswa berprestasi
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pemantauan dan pengevaluasian akademik mahasiswa di tingkat fakultas
Level 3	1.1.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik
Level 4 (Proses teknis)	1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktik akademik 2. Melaksanakan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan.
Level 5 (Proses sub teknis)	
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik
Level 2 (Proses kunci)	1.1.2 Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
Level 3 (Sub-sub proses)	1.1.2.1. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen
Level 4 (Proses teknis)	1. Pembuatan <i>grand design</i> penelitian jurusan, 2. Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen, dan 3. Koordinasi kegiatan penelitian di lingkungan jurusan
Level 5 (Proses sub teknis)	
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

	penelitian di tingkat fakultas
Level 2 (Proses kunci)	1.1.3 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
Level 3 (Sub-sub proses)	1.1.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi - Inventarisasi hasil pengabdian masyarakat dosen
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas
Level 2 (Proses kunci)	1.1.4 Melaksanakan pembinaan sivitas akademik
Level 3 (Sub-sub proses)	1.1.4.1 Melaksanakan dan merencanakan pembinaan dosen
Level 4 (Proses teknis)	Perencanaan pembinaan dan pengembangan dosen
Level 5 (Proses sub teknis)	Penginventarisasian perkembangan dan prestasi dosen
Level 6 (SOP)	proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan pembinaan dosen di tingkat fakultas
Level 2 (Proses kunci)	1.1.5 Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan

Level 3 (Sub-sub proses)	1.1.5.1 Melaksanakan administrasi umum dan kepegawai
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan 2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian 3. Melaksanakan hubungan masyarakat 4. Melaksanakan pengelolaan BMN 5. Melaksanakan urusan kerumahtangaan 6. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip, 1.2 Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas, dan 1.3 Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian 2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaia <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melaksanakan urusan pengembangan pegawai, 2.2 Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan, 2.3 Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan, 2.4 Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi, dan 2.5 Melaksanakan urusan pengadministrasian. 3. Melaksanakan hubungan masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga, dan

	<ul style="list-style-type: none">3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi4. Melaksanakan pengelolaan BMN<ul style="list-style-type: none">4.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang,4.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN, dan4.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa.5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan<ul style="list-style-type: none">5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan,5.2 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana,5.3 Melaksanakan pengadministrasi kerumahtanggaan,5.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAKN Ambon5.5 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus,5.6 Melaksanakan fungsi resepsionis,5.7 Melaksanakan tugas pramu kantor,5.8 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas, dan5.9 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan perguruan tinggi6. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi<ul style="list-style-type: none">6.1 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan sistem informasi akademik (SIKAD), dan6.2 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan sistem informasi pegawai (SIMPIS).
--	---

Level 6 (SOP)	Enam proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian di tingkat fakultas
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni
Level 5 (Proses sub teknis)	<p>1. Pengadministrasian layanan akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik 1.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik, dan 1.3 Melakukan layanan akademik <p>2. Pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melaksanakan urusan bendahara penerimaan, 2.2 Melaksanakan urusan bendahara pengeluaran, 2.3 Melaksanakan urusan bendahara pengeluaran pembantu, dan 2.4 Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan. <p>3. Pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan, 3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi, dan 3.3 Melaksanakan verifikasi keuangan.

Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan perencanaan, akuntansi dan keuangan di tingkat fakultas
Level 3 (Sub-sub proses)	1.1.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni
Level 5 (Proses sub teknis)	<p>1. Pelaksanaan urusan layanan administrasi akademik berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik, 1.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik, 1.3 Melakukan layanan akademik. <p>2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, dan 3.2 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni.
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni di tingkat fakultas
Level 1 (Proses Utama)	1.2 Melaksanakan pendidikan akademik melalui penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat pascasarjana
Level 2 (Proses kunci)	1.2.1 Melaksanakan pendidikan dan pengajaran

Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.1.1 Menyusun kurikulum Pascasarjana
Level 4 (Proses teknis)	Penyusunan kurikulum: 1. Mendesain kurikulum, 2. Menyusun kurikulum, dan 3. Melakukan <i>review</i> kurikulum.
Level 5 (Proses sub teknis)	
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan kurikulum di tingkat pascasarjana
Level 3 (Sub-sub proses)	Melaksanakan kegiatan perkuliahan Pascasarjana
Level 4 (Proses teknis)	1. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai 2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah 3. Menyusun jadwal perkuliahan 4. Melaksanakan kegiatan perkuliahan
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai Pengusulan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai 2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah 2.1 Membuat <i>draft</i> dosen pengampu mata kuliah, 2.2 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah,

	<p>2.3 Mendistribusikan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata kuliah, an</p> <p>2.4 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah Tutorial</p> <p>3. Menyusun jadwal perkuliahan</p> <p>3.1 Membuat draft jadwal perkuliahan,</p> <p>3.2 Mengkonfirmasi kesediaan dosen pengampu mata kuliah.</p> <p>4. Melaksanakan pemograman mahasiswa</p> <p>5.1 Mendistribusikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah,</p> <p>5.2 Menyusun Rencana Kegiatan Dosen, dan</p> <p>5.3 Membimbing penyiapan RPP dan SAP oleh Dosen pengampu mata kuliah.</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan</p> <p>Pengesahan KRS dan KHS mahasiswa</p>
Level 6 (SOP)	Lima proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan di tingkat Pascasarjana
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.1.2 Melaksanakan kegiatan perkuliahan Pascasarjana
Level 4 (Proses teknis)	<p>1. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai</p> <p>2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah</p> <p>3. Menyusun jadwal perkuliahan</p> <p>4. Melaksanakan pemograman mahasiswa</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan</p>

<p>Level 5 (Proses sub teknis)</p>	<p>1. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai Pengusulan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai</p> <p>2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah</p> <p>2.1 Membuat <i>draft</i> dosen pengampu mata kuliah, 2.2 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah, 2.3 Mendistribusikan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata kuliah 2.4 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah Tutorial.</p> <p>3. Menyusun jadwal perkuliahan</p> <p>3.1 Membuat draft jadwal perkuliahan, dan 3.2 Mengkonfirmasi kesediaan dosen pengampu mata kuliah.</p> <p>4. Melaksanakan pemograman mahasiswa Pengesahan KRS dan KHS mahasiswa.</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan</p> <p>5.1 Mendistribusikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah, 5.2 Menyusun Rencana Kegiatan Dosen, dan 5.3 Membimbing penyiapan RPP dan SAP oleh Dosen pengampu mata kuliah.</p>
<p>Level 6 (SOP)</p>	<p>Lima proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan di tingkat Pascasarjana</p>
<p>Level 3 (Sub-sub proses)</p>	<p>1.2.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah Pascasarjana</p>

Level 4 (Proses teknis)	Penyelenggaraan praktikum dalam mata kuliah
Level 5 (Proses sub teknis)	Pelaksanaan praktikum dalam mata kuliah
Level 6 (SOP)	Proses teknis ini menghasilkan SOP pada perencanaan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS
Level 4 (Proses teknis)	Pemantauan penyelenggaraan pemantauan penyelenggaraan ujian (Ujian Akhir Semester dan Ujian Proposal Tesis)
Level 5 (Proses sub teknis)	Pelaksanaan pengumpulan nilai-nilai ujian (Ujian Akhir Semester dan Ujian Proposal Tesis).
Level 6 (SOP)	Tersedia SOP dalam perencanaan pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS di tingkat pascasarjana
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kualitas tesis mahasiswa Pemantauan kualitas tesis mahasiswa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pemberian persetujuan judul dan tema tesis mahasiswa 2. Menetapkan dosen pembimbing tesis Penetapan dosen pembimbing tesis diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pelaksanaan seminar proposal tesis 3. Menyusun dan menetapkan penguji tesis

Level 5 (Proses sub teknis)	Penyusunan dan penetapan penguji tesis diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa penyusunan rencana penguji tesis
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir di tingkat pascasarjana
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan 2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum 3. Melaksanakan pengembangan program studi 4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan Pengusulan kualifikasi dan kompetensi lulusan 2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum Penyediaan instrumen evaluasi pengembangan kurikulum 3. Melaksanakan pengembangan program studi penyusunan <i>draf</i> kegiatan pengembangan prodi 4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka Pengusulan kebutuhan koleksi referensi/pustaka.
Level 6 (SOP)	Empat proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran di tingkat pascasarjana

Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.1.7 Merencanakan pelaporan kegiatan akademik
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis Penetapan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis diwujudkan 2. Memantau pembuatan pelaporan kegiatan akademik
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis Penetapan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis Pembuatan pelaporan kegiatan akademik 2. Memantau pembuatan pelaporan kegiatan akademik Pembuatan pelaporan kegiatan akademik.
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam perencanaan pelaporan kegiatan akademik di tingkat pascasarjana
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan klinis progress studi 2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pendampingan progress studi <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menyusun jadwal progres studi mahasiswa, 1.2 Menyusun <i>draft</i> reviewer/pendamping progress studi 2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Mengidentifikasi mahasiswa berprestasi,

	<p>2.2 Mengundang mahasiswa berprestasi,</p> <p>2.3 Menyusun <i>draft</i> Pembina mahasiswa berprestasi,</p> <p>2.4 Membuat surat undangan untuk Pembina mahasiswa berprestasi, dan</p> <p>2.5 Mendistribusikan surat undangan pembinaan mahasiswa berprestasi.</p>
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pemantauan dan pengevaluasian akademik mahasiswa di tingkat pascasarjana
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik
Level 4 (Proses teknis)	<p>1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktik akademik</p> <p>2. Melaksanakan praktik <i>experiential learning</i></p> <p>3. Melaksanakan <i>workshop</i> publikasi ilmiah</p>
Level 5 (Proses sub teknis)	<p>1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktik akademik</p> <p>1.1 Menyusun draft MoU dengan instansi dalam negeri, dan</p> <p>1.2 Menyusun draft MoU dengan instansi luar negeri</p> <p>2. Melaksanakan praktik <i>experiential learning</i></p> <p>2.1 Membuat jadwal <i>experiential learning</i>,</p> <p>2.2 Menghubungi tempat tujuan <i>experiential learning</i>,</p> <p>2.3 Membuat daftar peserta <i>experiential learning</i>, dan</p> <p>2.4 Menyusun daftar dosen pembimbing <i>experiential learning</i>.</p>

	<p>3. Melaksanakan <i>workshop</i> publikasi ilmiah</p> <p>3.1 Menyusun TOR <i>workshop</i>,</p> <p>3.2 Menyusun jadwal <i>workshop</i>,</p> <p>3.3 Menyusun draft peserta <i>workshop</i>,</p> <p>3.4 Menyusun draft narasumber <i>workshop</i>,</p> <p>3.5 Mengumpulkan materi <i>workshop</i>, dan</p> <p>3.6 Membuat laporan <i>workshop</i>.</p>
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik di tingkat pascasarjana
Level 2 (Proses kunci)	1.2.2 Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan <i>grand design</i> penelitian jurusan 2. Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen, dan 3. Koordinasi kegiatan penelitian di lingkungan jurusan
Level 5 (Proses sub teknis)	Koordinasi kegiatan penelitian di lingkungan jurusan inventarisasi hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku, dan jurnal.
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat pascasarjana

Level 2 (Proses kunci)	1.2.3 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen
Level 4 (Proses teknis)	1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan. 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan Melaksanakan kerja sama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat. 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen 2.1 Koordinir kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi 2.2 Inventarisir hasil pengabdian masyarakat dosen
Level 6 (SOP)	Proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen di tingkat pascasarjana
Level 2 (Proses kunci)	1.2.4 Melaksanakan pembinaan sivitas akademik
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.4.1 Merencanakan pembinaan dan pengembangan dosen
Level 4 (Proses teknis)	Perencanaan pembinaan dan pengembangan dosen
Level 5 (Proses sub teknis)	Penginventarisasian perkembangan dan prestasi dosen
Level 6 (SOP)	Proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan pembinaan dosen di tingkat pascasarjana
Level 2 (Proses kunci)	1.2.5 Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.5.1 Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan 2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian 3. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian 4. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan 5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan 6. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip, 1.2 Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas, dan 1.3 Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian. 2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melaksanakan urusan pengembangan pegawai, 2.2 Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan, 2.3 Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan, 2.4 Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi, dan 2.5 Melaksanakan urusan pengadministrasian 3. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga, dan

	<p>3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi.</p> <p>4. Melaksanakan urusan kerumahtangaan</p> <p>4.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang,</p> <p>4.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN, dan</p> <p>4.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa.</p> <p>5. Melaksanakan urusan kerumahtangaan</p> <p>5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtangaan,</p> <p>5.2 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana,</p> <p>5.3 Melaksanakan pengadministrasi kerumahtangan,</p> <p>5.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan ,</p> <p>5.5 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus,</p> <p>5.6 Melaksanakan fungsi resepsionis,</p> <p>5.7 Melaksanakan tugas pramu kantor,</p> <p>5.8 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas, dan</p> <p>5.9 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan IAKN Ambon</p> <p>6. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi</p>
Level 6 (SOP)	Enam proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di tingkat pascasarjana
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan

Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni Pelaksanaan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik, 1.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik, dan 1.3 Melakukan layanan akademik. 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melaksanakan urusan bendahara penerimaan, 2.2 Melaksanakan urusan bendahara pengeluaran, 2.3 Melaksanakan urusan bendahara pengeluaran pembantu, dan 2.4 Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan. 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni Pelaksanaan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Melaksanakan penyusun laporan keuangan, 3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi, dan 3.3 Melaksanakan verifikasi keuangan.
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan perencanaan, akuntansi dan keuangan di

	tingkat pascasarjana
Level 3 (Sub-sub proses)	1.2.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni Pelaksanaan
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik, 1.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik, dan 1.3 Melakukan layanan akademik. 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, dan 3.2 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni.
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni di tingkat pascasarjana

3. Memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis

Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis akan dilaksanakan melalui 2 proses kunci, yaitu 1) melaksanakan administrasi, perencanaan, keuangan, akademik, dan kemahasiswaan dan 2) melaksanakan dukungan dalam penelitian, pengabdian masyarakat, dan penjamin mutu, serta pendukung lainnya. Kedua proses kunci tersebut, selanjutnya akan diproses dalam 5 tahapan: subproses, subsubproses, proses teknis, subproses teknis, dan SOP.

Level 0	2.1 Melaksanakan administrasi, perencanaan, keuangan, akademik, dan kemahasiswaan
Level 2 (Proses kunci)	2.1.1 Melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan Perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.1 Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip2. Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas3. Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip<ol style="list-style-type: none">1.1 Melakukan klarifikasi surat masuk/keluar,1.2 Mencatat, memberi lembar disposisi, dan mendistribusikan surat masuk/keluar,1.3 Mengarsip surat masuk/keluar berdasarkan klasifikasi surat,1.4 Mengelola arsip secara manual dan elektronik,1.5 Memberi layanan kebutuhan dokumen/arsip, dan

	<p>1.6 Merawat dokumen, baik digital atau cetak.</p> <p>2. Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas</p> <p>2.1 Melaksanakan pelayanan pembuatan surat tugas dan perjalanan dinas,</p> <p>2.2 Menatausahakan pengesahan surat tugas dan perjalanan dinas, dan</p> <p>2.3 Membuat rekapitulasi pegawai yang diberi surat tugas/perjalanan dinas.</p> <p>3. Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian</p> <p>Menatausahakan Surat Masuk dan Surat Keluar.</p>
Level 6 (SOP)	Ketiga proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.2 Melaksanakan urusan kerumahtanggaan
Level 4 (Proses teknis)	<p>1. Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan</p> <p>2. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana</p> <p>3. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAKN Ambon</p> <p>4. Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus</p> <p>5. Melaksanakan fungsi resepsionis kampus IAKN Ambon</p> <p>6. Melaksanakan tugas pramu kantor</p> <p>7. Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas</p> <p>8. Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan Institut Perencanaan dan pengelolaan urusan jamuan</p>

<p>Level 5 (Proses sub teknis)</p>	<p>1. Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan</p> <p>1.1 Menyusun dan menyiapkan data kerumahtanggaan, 1.2 Menerima dan memeriksa bahan kerumahtanggaan, dan 1.3 Menyusun konsep penyusunan bahan kerumahtanggaan dan mendiskusikan dengan pejabat terkait.</p> <p>2. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana</p> <p>2.1 Melakukan pengawasan penggunaan prasarana, 2.2 Mengelola pemeliharaan prasarana, 2.3 Menginventarisir dan bertanggung jawab pada pengelolaan kendaraan dinas, 2.4 Mengelola penggunaan, peminjaman dan perawatan kendaraan dinas, dan 2.5 Mengelola penggunaan gedung dan ruang rapat.</p> <p>3. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAKN Ambon</p> <p>3.1 Melaksanakan pemeliharaan jaringan instalasi Fiber Optik dan PDAM 3.2 Melaksanakan pemeliharaan sanitair dan genset, 3.3 Mengontrol kebersihan kampus, 3.4 Melaksanakan pemeliharaan tandon air, dan 3.5 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Taman dan <i>Landscape</i>.</p> <p>4. Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus</p> <p>4.1 Melaksanakan pengamanan kendaraan yang keluar masuk kampus dan penertiban parkir,</p>
------------------------------------	--

	<p>4.2 Melayani laporan dan tindaklanjut kehilangan barang, dan</p> <p>4.3 Melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban lingkungan kampus lainnya.</p> <p>5. Melaksanakan fungsi resepsionis kampus IAKN Ambon</p> <p>5.1 Memberi layanan informasi denah lokasi kepada tamu di pintu gerbang, dan</p> <p>5.2 Mencatat tamu retorat dan memberi tanda pengenalan.</p> <p>6. Melaksanakan tugas pramu kantor</p> <p>6.1 Mengajukan kebutuhan alat kebersihan,</p> <p>6.2 Mengontrol kebersihan kampus</p> <p>6.3 Menutup dan mengunci seluruh ruangan setelah jam kantor selesai,</p> <p>6.4 Menyiapkan ruang pertemuan dan <i>sound</i>,</p> <p>6.5 Menyiapkan prasarana kegiatan di aula dan ruang rapat, dan</p> <p>6.6 Mengatur dan menata barang/peralatan kantor</p> <p>7. Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas</p> <p>7.1 Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja tentang tugas-tugas mengemudikan kendaraan dinas,</p> <p>7.2 Melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, dan</p> <p>7.3 Mengemudikan kendaraan dinas sesuai prosedur.</p> <p>8. Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan Institut Perencanaan dan pengelolaan urusan jamuan</p>
--	--

	<p>8.1 Melaksanakan rencana dan penyiapan kebutuhan jamuan,</p> <p>8.2 Menyediakan peralatan dan jamuan untuk tamu dan rapat pimpinan, dan</p> <p>8.3 Mengelola sirkulasi air minum rektorat</p>
Level 6 (SOP)	Kedelapan proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.3 Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang 2. Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN 3. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa
Level 5 (Proses sub teknis)	<p>Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mengelola administrasi barang persediaan ATK dan rumah tangga kantor, 1.2 Mengelola distribusi barang persediaan, 1.3 Melakukan opname fisik barang persediaan, 1.4 Melayani distribusi BMN, dan 1.5 Mengelola pemeliharaan barang inventaris kantor <p>Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Meninventarisir BMN dan memvalidasi kepemilikannya 2.2 Membuat Daftar Barang Ruangan, mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan, dan mengontrol keberadaan barang

	<p>2.3 Mengidentifikasi dan mencatat perubahan kondisi BMN</p> <p>2.4 Mencatat dan menyimpan BMN yang rusak berat ke gudang dan membuat usulan penghapusannya</p> <p>2.5 Membuat rekapitulasi kontrak pengadaan barang/jasa</p> <p>Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa</p> <p>3.1 Menganalisa kebutuhan barang dan jasa</p> <p>3.2 Menyiapkan dokumen pra dan pasca pengadaan barang dan jasa</p> <p>3.3 Merekapitulasi distribusi barang</p> <p>3.4 Membuat laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa</p>
Level 6 (SOP)	Ketiga proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan urusan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.4 Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian 2. Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mengumpulkan bahan dan data pendukung Usulan Pagu, Rencana Kegiatan dan Anggaran, TOR dan RAB, RKA unit/bagian/fakultas dan RKA-KL 1.2 Mengumpulkan Lampiran Data Dukung Rencana Bisnis dan Anggaran 1.3 Mengumpulkan bahan untuk memenuhi usulan APBNP

	<ul style="list-style-type: none"> 1.4 Mentatausahakan surat keluar dan masuk 2. Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menganalisis hasil penyusunan rencana program anggaran 2.2 Menyusun dan menyiapkan bahan rencana program tahunan dan program 5 tahunan 2.3 Menyusun TOR dan RAB data dukung Rencana Kegiatan dan Anggaran Institusi 2.4 Menyusun data dukung Rencana Bisnis SOP dan Anggaran 2.5 Menyusun bahan untuk memenuhi usulan APBNP 2.6 Menyusun bahan Usulan Revisi RKA-KL
Level 6 (SOP)	Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.5 Melakukan evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja
Level 4 (Proses teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengevaluasi program dan anggaran 2. Melakukan pengevaluasi pelaporan program dan anggaran
Level 5 (Proses sub teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengevaluasi program dan anggaran <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Memproses instrumen evaluasi program dan anggaran TA berjalan 1.2 Menyusun data Laporan Realisasi Perbulan, Pertriwulan, persemester/tahun. 1.3 Memroses laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran 1.4 Menyusun Laporan Kegiatan Tahun Anggaran berjalan Bagian Perencanaan 1.5 Melakukan pendampingan dalam penyusunan laporan capaian pelaksanaan anggaran

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pengevaluasi pelaporan program dan anggaran <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Memproses instrumen evaluasi program dan anggaran 2.2 Menyusun laporan realisasi capaian program dan anggaran 2.3 Memproses data Evaluasi Capaian Pelaksanaan anggaran Semesteran Tahun Anggaran berjalan 2.4 Menghimpun dan memproses data dukung 2.5 Memproses Pelaporan e-monev 2.6 Menyampaikan informasi/mengkoreksi penyelesaian problem unit kerja tentang teknik penyusunan laporan capaian pelaksanaan anggaran
Level 6 (SOP)	Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melakukan evaluasi program, anggaran dan pelaporan kinerja di lingkungan IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.6 Melaksanakan anggaran dan perbendaharaan
Level 4 (Proses teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan 2. Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan 3. Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu 4. Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan
Level 5 (Proses sub teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Melaksanakan pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan dan belanja 1.2 Melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan 1.3 Menerima dan mentransaksikan pembayaran tunai

	<p>2. Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan</p> <p>2.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran</p> <p>2.2 Membuat draft RPD, surat ke Bank, KPPN dan pihak lainnya</p> <p>2.3 Melaksanakan Pembayaran Tunai dan monitoring rekening</p> <p>2.4 Memverifikasi dan menandatangani dokumen pembayaran RM/BLU, penarikan, pembayaran lainnya dan bukti potong SPT tahunan</p> <p>2.5 Mengarsip LPJ Bendahara, Buku Pembantu dan dokumen</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran Lainnya</p> <p>3.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>3.2 Menyiapkan dokumen pembayaran</p> <p>3.3 Membuat Kendali Realisasi Anggaran Kantor Pusat</p> <p>3.4 Menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana Internal (SP2DI) dana PNBK BLU, mencairkan dan mengadministrasikannya</p> <p>3.5 Mengelola uang kas dan mempersiapkan data pengesahan belanja Melaksanakan urusan</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>4.1 Memeriksa dan mengadministrasikan dokumen belanja pegawai</p> <p>4.2 Membuat daftar pembayaran pegawai lainnya</p> <p>4.3 Melakukan monitoring dan input data perubahan gaji pegawai</p> <p>4.4 Menyusun RKAKL dan Revisi RKAL</p>
--	--

	<p>4.5 Membuat Konsep SK, Surat Masuk dan Keluar pada Bagian Keuangan dan Akuntansi</p> <p>4.6 Mengadministrasikan, menyetor dan membayar SSP, SSBP dan SSPB</p> <p>4.7 Menyusun Laporan SPT</p>
Level 6 (SOP)	Keempat proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan anggaran dan perbendaharaan di lingkungan IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.7 Melakukan verifikasi anggaran, akuntansi instansi, SIMAK SMN, akuntansi BLU, dan penyusunan laporan keuangan
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi 3. Melaksanakan verifikasi keuangan
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Melaksanakan input data pada aplikasi 1.2 Melaksanakan rekonsiliasi realisasi anggaran 1.3 Menyusun Laporan keuangan SAP dan SAK 1.4 Membuat SPM, Pengesahan, belanja Barang dan Modal 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Mengadministrasikan dokumen pencairan PNBPN dan RM 2.2 Mengadministrasikan dokumen pembayaran BBM 3. Melaksanakan verifikasi keuangan

	<p>3.1 Melaksanakan verifikasi dokumen dan realisasi belanja</p> <p>3.2 Membuat DRPP Pengajuan Belanja SOP</p> <p>3.3 Mengadministrasikan kelengkapan belanja GU, GUP, dan TUP</p> <p>3.4 Membuat dokumen rampung perjalanan Dinas</p>
Level 6 (SOP)	Ketiga proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan anggaran dan perbendaharaan di lingkungan IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.8 Melakukan pengelolaan, pengembangan, dan mutasi pegawai
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan pengembangan pegawai 2. Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan 3. Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi 5. Melaksanakan urusan pengadministrasian
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan pengembangan pegawai <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Memroses kegiatan dengan senat Institut 1.2 Menyiapkan dan memroses tindak lanjut dari tugas belajar, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara 1.3 Menyiapkan draft SK mutasi dan surat tugas penempatan pegawai 1.4 Menyiapkan dan menghimpun bahan pelaksanaan asesmen dan data dukung pengembangan Pegawai

	<ul style="list-style-type: none">2. Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan<ul style="list-style-type: none">2.1 Mengelola instrumen kinerja pegawai2.2 Mengevaluasi kinerja dan indisipliner pegawai2.3 Mengevaluasi laporan perkembangan studi lanjut pegawai3. Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan<ul style="list-style-type: none">3.1 Memroses layanan kenaikan pangkat dan penunjang kenaikan jabatan akademik dosen3.2 Memroses mutasi/ alih tugas/ alih fungsi3.3 Memroses SK dan Surat Perpanjangan Kontrak pegawai Non PNS3.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat/sidang Tim Penilai Karya Ilmiah (TPKI)3.5 Memproses kenaikan pangkat tenaga kependidikan3.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi sidang senat4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi<ul style="list-style-type: none">4.1 Memeriksa dan memroses berkas-berkas kepegawaian4.2 Mengelola aplikasi finger print setiap hari untuk semua pegawai (PNS dan non PNS)4.3 Menatausahakan data pegawai4.4 Membuat surat balasan lamaran pekerjaan4.5 Mengelola SIMPEG IAKN Ambon, SIMPEG Kemenag, SIM DIKLAT dan aplikasi forlap DIKTI4.6 Memroses ajuan perolehan uang makan
--	---

	<p>5. Melaksanakan urusan pengadministrasian</p> <p>5.1 Memproses surat masuk/keluar Bagian Organisasi dan Kepegawaian</p> <p>5.2 Menyiapkan kebutuhab layanan kepegawaian</p> <p>5.3 Menerima dan mendokumentasikan berkas-berkas kepegawaian</p> <p>5.4 Mengklasifikan dokumen kepegawaian</p> <p>5.5 Menyiapkan dokumen Pengukuhan Guru Besar</p>
Level 6 (SOP)	Kelima proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.1.9 Melakukan penataan organiasi dan tata laksana, laporan kinerja, dan peraturan perundang-undangan
Level 4 (Proses teknis)	<p>1. Melaksanakan analisis ketatalaksanaan</p> <p>2. Melaksanakan analisa jabatan</p> <p>3. Melaksanakan analisa produk hukum</p>
Level 5 (Proses sub teknis)	<p>1. Melaksanakan analisis ketatalaksanaan</p> <p>1.1 Membuat, menelaah, mereview dan menyempurnakan pedoman kerja dan / SOP</p> <p>1.2 Memfasilitasi penyelesaian masalah implementasi SOP</p> <p>1.3 Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LKj)</p>

	<p>2. Melaksanakan analisa jabatan</p> <p>2.1 Melaksanakanan analisis jabatan, kompetensi dan uraian jabatan</p> <p>2.2 Melaksanakan Analisis Beban Kerja</p> <p>2.3 Membuat rasio SDM</p> <p>2.4 Menyediakan bagan dan struktur organisasi</p> <p>2.5 Menatausahakan data uraian jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan bagan & struktur organisasi</p> <p>3. Melaksanakan analisa produk hokum</p> <p>3.1 Mendokumentasikan dan mengelola dokumentasi hukum</p> <p>3.2 Memroses SK dan peraturan rektor</p> <p>3.3 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan</p> <p>3.4 Melakukan identifikasi, analisis dan sosialisasi peraturan perundangan dan peraturan rektor</p> <p>3.5 Mengelola penanganan permasalahan kepegawaian</p>
Level 6 (SOP)	Ketiga proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, laporan kinerja dan peraturan perundang-undangan di lingkungan
Level 2 (Proses kunci)	2.1.2 Melaksanakan adminstrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.2.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik
Level 4 (Proses teknis)	Pengolahan data
Level 5 (Proses sub teknis)	1.1 Menyiapkan bahan informasi dan mengolah data SPMB

	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan dokumentasi 1.3 Entri data registrasi dan herregitrasi pada aplikasi akademik 1.4 Menghimpun data transaksi akademik (perkuliahan) 1.5 Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik 1.6 Mengelola data ruang perkuliahan 1.7 Mengupdate aplikasi administrasi akademik 1.8 Mengelola forlap PD DIKTI 1.9 Membuat statistik mahasiswa
Level 6 (SOP)	Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pengelolaan informasi akademik di lingkungan IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.2.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik
Level 4 (Proses teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi 2. Melaksanakan penyusun administrasi akademik
Level 5 (Proses sub teknis)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Memroses pengesahan ijazah 1.2 Menyiapkan bahan penyusunan laporan akademik 1.3 Mendokumentasikan peraturan/ juknis/ edaran Perguruan Tinggi 2. Melaksanakan penyusun administrasi akademik <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Menyusun buku pedoman akademik

	<p>2.2 Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sub bagian akademik</p> <p>2.3 Membuat TOR kegiatan akademik</p> <p>2.4 Menyusun draft surat dinas bidang akademik</p>
Level 6 (SOP)	Kedua proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.2.3 Melakukan layanan akademik
Level 4 (Proses teknis)	<p>1. Melaksanakan urusan pengadministrasian</p> <p>2. Melaksanakan pengelolaan layanan akademik</p>
Level 5 (Proses sub teknis)	<p>1. Melaksanakan urusan pengadministrasian</p> <p>1.1 Menatausahakan laporan kegiatan akademik</p> <p>1.2 Melaksanakan helpdesk akademik</p> <p>2. Melaksanakan pengelolaan layanan akademik</p> <p>2.1 Memfasilitasi pembuatan KTM</p> <p>2.2 Memroses surat keterangan yang berkaitan dengan akademik dan surat ijin penelitian mahasiswa/dosen</p> <p>2.3 Melaksanakan helpdesk akademik</p>
Level 6 (SOP)	Kedua proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan layanan akademik di lingkungan
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.2.4 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa

Level 4 (Proses teknis)	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi
Level 5 (Proses sub teknis)	1.1 Menatausahakan beasiswa 1.2 Melaksanakan administrasi dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan mahasiswa 1.3 Mengelola dan memelihara peralatan kegiatan mahasiswa
Level 6 (SOP)	Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa di lingkungan IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.2.5 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni
Level 4 (Proses teknis)	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi.
Level 5 (Proses sub teknis)	1.1 Mengelola data dan kartu alumni 1.2 Menyiapkan pembekalan alumni kepada calon wiudawan 1.3 Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan alumni 1.4 Melakukan pendataan dan penelusuran alumni 1.5 Menyiapkan draf SK Kegiatan
Level 6 (SOP)	Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan administrasi dan pemberdayaan alumni di lingkungan
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.2.6 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga
Level 4 (Proses teknis)	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi. Pelaksanaan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga
Level 5 (Proses sub teknis)	1.1 Mengurus dokumen perijinan pegawai keluar negeri

	<p>1.2 Membantu layanan informasi beasiswa, KKN dan shortcourse internasional</p> <p>1.3 Menyiapkan draft MoU</p>
Level 6 (SOP)	Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga di lingkungan
Level 3 (Sub-sub proses)	2.1.2.7 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi
Level 4 (Proses teknis)	<p>1. Melaksanakan urusan kesekretariatan pimpinan</p> <p>2. Melaksanakan pengelolaan humas dan protokol</p>
	<p>1. Melaksanakan urusan kesekretariatan pimpinan</p> <p> 1.1 Mengelola agenda kegiatan pimpinan</p> <p> 1.2 Melayani kebutuhan rapat pimpinan</p> <p> 1.3 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu.</p> <p> 1.4 Mengelola penggunaan telephone</p> <p>2. Melaksanakan pengelolaan humas dan protocol</p> <p> 2.1 Mengelola dan menatausahakan surat kehumasan</p> <p> 2.2 Mengelola penggunaan handphone subbag Humas dan Informasi</p> <p> 2.3 Menatausahakan, menyediakan dan mengelola informasi publik dan pengumuman</p> <p> 2.4 Menyiapkan pelaksanaan acara peringatan hari-hari besar nasional dan HUT Kantor</p> <p> 2.5 Mengelola agenda penerimaan tamu Institusi</p>

	2.6 Mengelola penyelenggaraan pameran Institusi
Level 6 (SOP)	Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk Kehumasan, pendokumentasian dan informasi.
Level 1 (kunci)	2.2 Melaksanakan dukungan dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjamin mutu, serta pendukung lainnya
Level 2 (Proses kunci)	2.2.1 Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengendalian, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.1.1 Mengkoordinasikan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca
Level 4 (Proses teknis)	1. Pengembangan kurikulum, dan 2. Pengembangan SPMI
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Pengembangan kurikulum, dan 2. Pengembangan SPMI 2.1 Pembentukan tim Audit Mutu Internal (AMI), dan 2.2 Pelaksanaan AMI.
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pengkoordinasian pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.1.2 Mengendalikan dan mengaudit pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca

Level 4 (Proses teknis)	Pengendalian dan pengauditan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Pendataan dan pendampingan akreditasi, 2. Pengendalian data dan dokumen mutu akademik, dan 3. Audit mutu penyelenggaraan akademik pada prodi.
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pengendalian dan pengauditan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.1.3 Melaksanakan mutu pengembangan mahasiswa dan pendampingan
Level 4 (Proses teknis)	Pelaksanaan mutu pengembangan mahasiswa dan pendampingan
Level 5 (Proses sub teknis)	Pendataan dan Pendampigan mahasiswa, dan Pengembangan kegiatan dalam peningkatan mutu mahasiswa.
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan mutu pengembangan mahasiswa dan pendampingan
Level 2 (Proses)	2.2.2 Menyelenggarakan pelaksanaan, pengkoordinasian, pemantauan dan penilaian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.2.1 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian
Level 4 (Proses teknis)	Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan penelitian dan pengabdian kepada

	masyarakat Pengembangan grand design penelitian Institusi, dan 2. Pendataan penelitian Dosen dengan berkoordinasi dengan Fakultas.
Level 6 (SOP)	Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.2.2 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat
Level 4 (Proses teknis)	Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat merupakan subsubproses poin kedua.
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, 2. Pendataan Pengabdian Dosen dengan berkoordinasi dengan Fakultas, dan 3. Pengembangan grand design pengabdian kepada masyarakat IAKN Ambon
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.2.3 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Level 4 (Proses teknis)	Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan publikasi ilmiah dan pengelolaan

	<p>jurnal, dan</p> <p>2. Pendataan hasil pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan Fakultas.</p>
Level 6 (SOP)	Dua proses sub teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.2.4 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan dalam pengembangan pusat kajian
Level 4 (Proses teknis)	Pelaksanaan penyusunan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan dalam pengembangan pusat kajian
Level 5 (Proses sub teknis)	<p>1) Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan pusat kajian, dan</p> <p>2) Pendataan pengembangan pusat kajian.</p>
Level 6 (SOP)	Dua subproses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan dalam pengembangan pusat kajian
Level 2 (Proses)	2.2.3 Menyelenggarakan dukungan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan IAKON Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.3.1 Perpustakaan: Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan

Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sirkulasi 2. Pelayanan administrasi perpustakaan 3. Pelayanan pengenalan fasilitas perpustakaan 4. Pembinaan bagi pengguna perpustakaan 5. Pembinaan bagi pustakawan dan staf administrasi 6. Pembinaan peningkatan karier civitas akademika 7. Pengembangan sistem keuangan perpustakaan 8. Pengembangan IT perpustakaan 9. Pengembangan desain fisik perpustakaan 10. Pengembangan kerjasama dan pengadministrasian 11. Evaluasi pelayanan perpustakaan 12. Evaluasi administrasi perpustakaan 13. Evaluasi keuangan perpustakaan 14. Evaluasi pengembangan perpustakaan 15. Menyusun laporan pelayanan sirkulasi 16. Menyusun laporan administrasi perpustakaan 17. Menyusun laporan kinerja perpustakaan 18. Menyusun laporan kerjasama perpustakaan 19. Menyusun laporan keuangan perpustakaan
-------------------------	--

	20. Menyusun laporan kerjasama perpustakaan
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sirkulasi <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Memberikan pelayanan peminjaman, 1.2 Memberikan pelayanan pengembalian, 1.3 Memberikan pelayanan perpanjangan, 1.4 Memberikan pelayanan sanksi keterlambatan, 1.5 Memberikan pelayanan penagihan keterlambatan, 1.6 Memberikan pelayanan statistik sirkulasi, dan 1.7 Memberikan pelayanan pemberian surat bebas pinjam. 2. Pelayanan administrasi perpustakaan <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melakukan pengadministrasian berbagai data perpustakaan, 2.2 Memberikan pelayanan pendaftaran anggota baru, dan 2.3 Memperbaharui data anggota perpustakaan. 3. Pelayanan pengenalan fasilitas perpustakaan <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Menyediakan pelayanan library tour bagi anggota baru, dan 3.2 Menyusun berbagai buklet, seperti katalog koleksi referensi, katalog, karya civitas akademika, katalog fasilitas perpustakaan 4. Pembinaan bagi pengguna perpustakaan <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Melakukan training penggunaan sumber referensi kepada anggota perpustakaan

	<p>4.2 Membuat dan mengembangkan kelompok diskusi reviewer referensi baru</p> <p>4.3 Mengadakan perlombaan kompetisi review buku-buku baru bagi anggota perpustakaan</p> <p>4.4 Memberikan penghargaan bagi anggota perpustakaan yang paling aktif</p> <p>5. Pembinaan bagi pustakawan dan staf administrasi</p> <p>5.1 Memberikan pelatihan-pelatihan peningkatan skill pustakawan,</p> <p>5.2 Mendorong peningkatan karier pustakawan,</p> <p>5.3 Memberikan penghargaan bagi berbagai prestasi pustakawan,</p> <p>5.4 Mendorong pustakawan mengikuti berbagai forum ilmiah tentang perpustakaan, dan</p> <p>5.5 Mengembangkan spesifikasi pustakawan berbasis disiplin ilmu.</p> <p>6. Pembinaan peningkatan karier civitas akademika</p> <p>6.1 Melakukan Pameran hasil karya ilmiah civitas akademika, dan</p> <p>6.2 Melakukan Launching karya dosen.</p> <p>7. Pengembangan sistem keuangan perpustakaan</p> <p>7.1 Pengembangan sistem keuangan perpustakaan,</p> <p>7.2 Menyediakan data-data keuangan untuk auditor keuangan, dan</p> <p>7.3 Menyusun RKA-KL.</p> <p>8. Pengembangan IT perpustakaan</p> <p>8.1 Mengembangkan website perpustakaan elektronik / eperpustakaan bagi anggota,</p> <p>8.2 Mengembangkan e-katalog,</p>
--	---

	<p>8.3 Mengembangkan jejaring perpustakaan, dan</p> <p>8.4 Mempublikasi berbagai referensi melalui media elektronik,</p> <p>9. Pengembangan kerjasama dan pengadministrasiannya</p> <p>9.1 Mengembangkan jejaring perpustakaan tingkat nasional dan internasional,</p> <p>9.2 Mengembangkan jejaring dengan lembaga- lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI,</p> <p>9.3 Melakukan kerjasama antar perpustakaan Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI,</p> <p>9.4 Menyusun MoU antar perpustakaan tingkat nasional maupun internasional, dan</p> <p>9.5 Melakukan MoU dengan lembaga penyedia data nasional dan internasional.</p> <p>10. Evaluasi pelayanan perpustakaan</p> <p>10.1 Mengevaluasi sirkulasi perpustakaan,</p> <p>10.2 Mengevaluasi pengadaan sumber referensi,</p> <p>10.3 Mengevaluasi pelayanan <i>e-resources</i>,</p> <p>10.4 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (<i>non book materials service</i>), dan</p> <p>10.5 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (<i>non book materials service</i>).</p> <p>11. Evaluasi administrasi perpustakaan</p> <p>11.1 Mengevaluasi pengadministrasian berbagai data perpustakaan,</p> <p>11.2 Mengevaluasi pelayanan pendaftaran anggota baru, dan</p>
--	--

	<p>11.3 Mengevaluasi data anggota perpustakaan</p> <p>12. Evaluasi keuangan perpustakaan</p> <p>12.1 Mengevaluasi sistem manajemen keuangan perpustakaan, dan</p> <p>12.2 Mengevaluasi penggunaan anggaran RKA-KL.</p> <p>13. Evaluasi pengembangan perpustakaan</p> <p>13.1 Mengevaluasi pengembangan website perpustakaan,</p> <p>13.2 Mengevaluasi pengembangan IT perpustakaan,</p> <p>13.3 Mengevaluasi pengembangan jejaring perpustakaan elektronik/e-perpustakaan bagi anggota,</p> <p>13.4 Mengevaluasi publikasi berbagai referensi melalui media elektronik.</p> <p>14. Menyusun laporan pelayanan sirkulasi</p> <p>14.1 Menyusun laporan peminjaman,</p> <p>14.2 Menyusun laporan perpanjangan,</p> <p>14.3 Menyusun laporan sanksi keterlambatan,</p> <p>14.4 Menyusun laporan penagihan keterlambatan,</p> <p>14.5 Menyusun laporan penagihan keterlambatan, dan</p> <p>14.6 Menyusun laporan surat bebas pinjam.</p> <p>15. Menyusun laporan administrasi perpustakaan</p> <p>15.1 Menyusun laporan pengadministrasian berbagai data perpustakaan,</p> <p>15.2 Menyusun laporan pendaftaran anggota baru, dan</p>
--	--

	<p>15.3 Menyusun data seluruh anggota perpustakaan</p> <p>16. Menyusun laporan kinerja perpustakaan</p> <p>16.1 Menyusun laporan kegiatan bulanan,</p> <p>16.2 Menyusun laporan capain program kerja dan realisasi anggran triwulan, dan</p> <p>16.3 Menyusun laporan kegiatan tahunan.</p> <p>17. Menyusun laporan kerjasama perpustakaan</p> <p>17.1 Menyusun laporan perkembangan <i>database</i>,</p> <p>17.2 Menyusun laporan perkembangan wibsite perpustakaan,</p> <p>17.3 Menyusun laporan perkembangan respositori,</p> <p>17.4 Menyusun laporan e-katalog,</p> <p>17.5 Menyusun laporan pengelolaan layanan <i>e-resource</i>, dan</p> <p>17.6 Menyusun laporan koleksi audiovisual.</p> <p>18. Menyusun laporan keuangan perpustakaan</p> <p>18.1 Menyusun laporan penggunaan anggaran RKA- KL perpustakaan,</p> <p>18.2 Menyusun laporan penggunaan anggaran RKAKL perpustakaan, dan</p> <p>18.3 Menyusun laporan keuangan pemasukan dan pengeluaran perpustakaan non RKA-KL perpustakaan</p> <p>19. Menyusun laporan kerjasama</p> <p>19.1 Menyusun laporan kerjasama antar perpustakaan pada level nasional dan internasional, dan</p>
--	--

	19.2 Menyusun laporan kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI.
Level 6 (SOP)	Sembilan belas proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan yang dilakukan oleh perpustakaan di IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.3.2 UPT TIPD: Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknolgi lainnya dan kerjasama jaringan
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen 2. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi 3. Pelayanan Pendaftaran
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Bekerja sama dengan unit untuk mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti), 1.2 Mengelola dan mengembangkan konten website IAKN Ambon, 1.3 Membantu unit-unit dalam mengembangkan konten websitenya, 1.4 Mengelola data aplikasi dan menverifikasi perekaman data, 1.5 Mengembangkan aplikasi dan system informasi, 1.6 Mengelola aplikasi dan system informasi,

	<ul style="list-style-type: none"> 1.7 Merancang dan mengembangkan struktur <i>database</i>, 1.8 Mengelola serta mengatur alokasi area <i>database</i>, 1.9 Mengelola data center dan server, 1.10 Mengelola sistem jaringan komputer tiap unit <ul style="list-style-type: none"> 2. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Pemasangan jaringan baru, 2.2 Memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer, 2.3 Melakukan backup data server secara berkala, 2.4 Memperbaiki struktur kode aplikasi dan system informasi, 3. Pelayanan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Pendaftaran sub domain baru 3.2 Pendaftaran akun email Lembaga 3.3 Pendaftaran jurnal online 3.4 Pendaftaran user blog staff 3.5 Pendaftaran user hotspot baru
Level 6 (SOP)	Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya dan kerjasama jaringan yang dilakukan oleh UPT TIPD di IAKN Ambon
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.3.3 UPT Pengembangan Bahasa: Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi

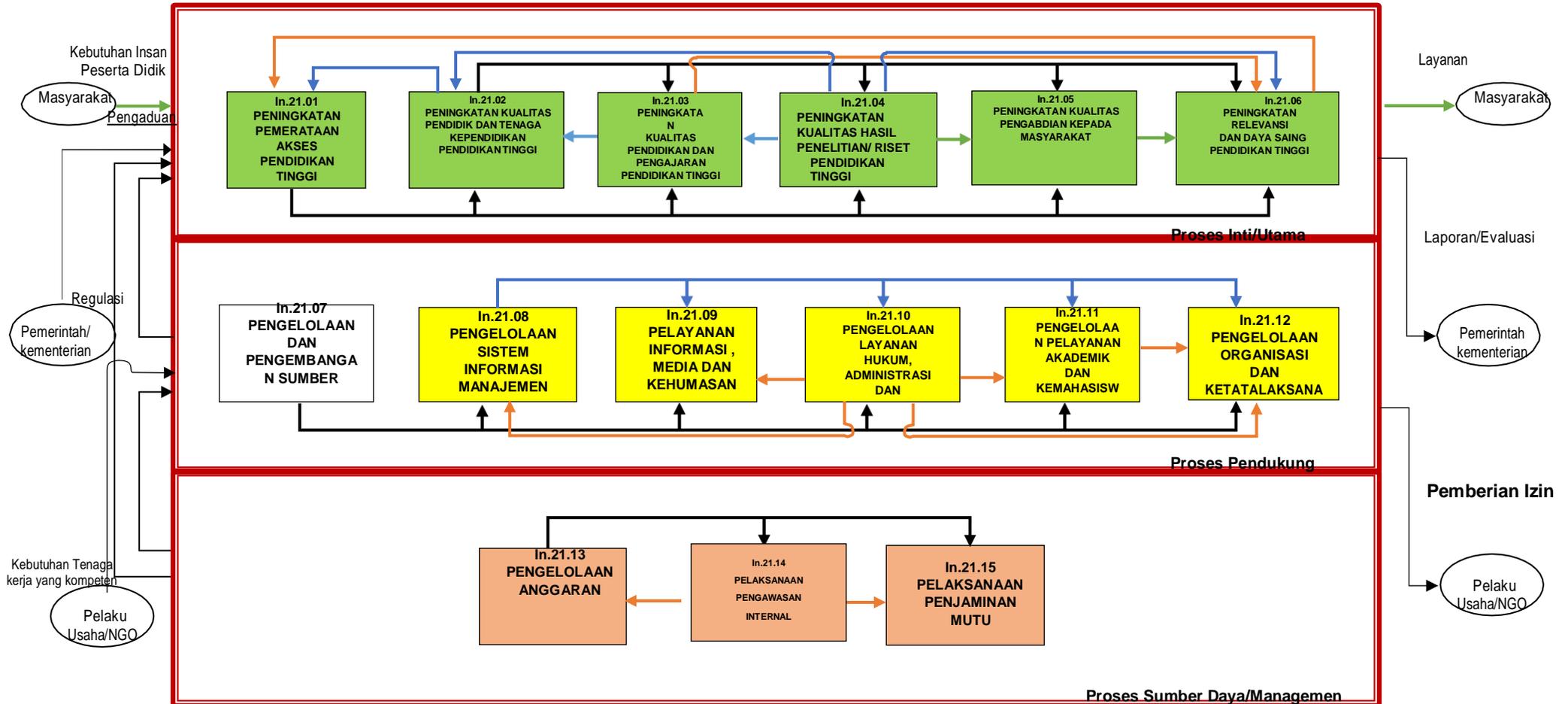
	civitas akademika institusi
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Inggris bagi komunitas kampus dan umum 2. Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa 3. Mendesain konferensi/seminar pengembangan bahasa asing 4. Mendesain kompetisi pengembangan bahasa 5. Menyelenggarakan layanan privat <i>class</i>
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Inggris bagi komunitas kampus dan umum <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menyelenggarakan kursus <i>Professional Development Program</i> dan <i>English Specific Purpose</i> bagi komponen kampus dan luar kampus (umum), 1.2 Menyelenggarakan intensive bahasa Inggris bagi mahasiswa semester 1 dan 2, 1.3 Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive Bahasa Inggris bagi mahasiswa semester 1 dan 2, 1.4 Menyelenggarakan <i>Intensive Course, General English, English for Student/Employees</i> bagi komponen kampus dan luar kampus (umum), dan 1.5 Menyelenggarakan tes ujian TOEFL, EFL, EIC, ITP, TOIEC bagi komponen kampus dan luar kampus. 2. Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Melakukan kerjasama program bahasa Inggris dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri, 2.2 Melakukan kerjasama dengan lembaga resmi yang menyelenggarakan tes sertifikasi kemampuan berbahasa Inggris seperti TOEIC, ITP, IELTS dan lain-lain

	<p>2.3 Melakukan kerjasama pengembangan pembelajaran bahasa Indonesia dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.</p> <p>3. Mendesain konferensi/seminar pengembangan bahasa asing</p> <p>3.1 Menyelenggarakan konferensi nasional dan internasional tentang pengembangan bahasa asing</p> <p>3.2 Menyelenggarakan seminar nasional dan internasional tentang pengembangan bahasa asing</p> <p>4. Mendesain kompetisi pengembangan bahasa</p> <p>4.1 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa asing, dan</p> <p>4.2 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Indonesia</p> <p>5. Menyelenggarakan layanan privat <i>class</i></p> <p>5.1 Memberikan layanan privat <i>class</i>, dan</p> <p>5.2 Memberikan layanan privat <i>class</i> bahasa asing</p>
Level 6 (SOP)	<p>Lima proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya dan kerjasama jaringan yang dilakukan oleh unit pengembangan bahasa IAKN Ambon</p>

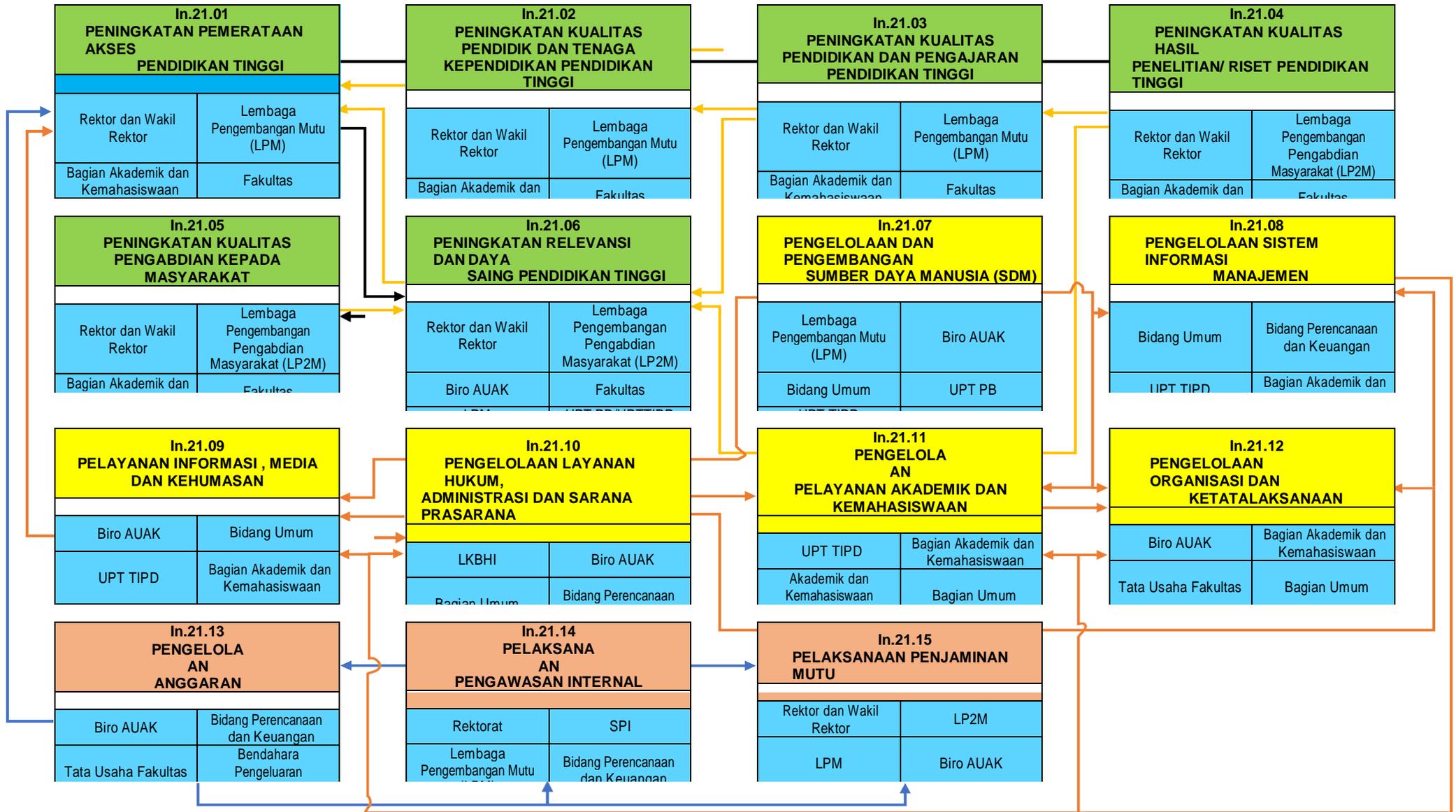
Level 3 (Sub-sub proses)	2.2.3.2 UPT TIPD: Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya dan kerjasama jaringan
Level 4 (Proses teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen 2. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi 3. Pelayanan Pendaftaran
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Bekerja sama dengan unit untuk mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti), 1.2 Mengelola dan mengembangkan konten website IAKN Ambon, 1.3 Membantu unit-unit dalam mengembangkan konten websitenya, 1.4 Mengelola data aplikasi dan menverifikasi perekaman data, 1.5 Mengembangkan aplikasi dan system informasi, 1.6 Mengelola aplikasi dan system informasi, 1.7 Merancang dan mengembangkan struktur <i>database</i>, 1.8 Mengelola serta mengatur alokasi area <i>database</i>, 1.9 Mengelola data center dan server, 1.10 Mengelola sistem jaringan komputer tiap unit 2. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi

	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Pemasangan jaringan baru, 2.2 Memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer, 2.3 Melakukan backup data server secara berkala, 2.4 Memperbaiki struktur kode aplikasi dan system informasi, <p>3. Pelayanan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Pendaftaran sub domain baru 3.2 Pendaftaran akun email Lembaga 3.3 Pendaftaran jurnal online 3.4 Pendaftaran user blog staff 3.5 Pendaftaran user hotspot baru
Level 6 (SOP)	<p>Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya dan kerjasama jaringan yang dilakukan oleh UPT TIPD di IAKN Ambon</p>

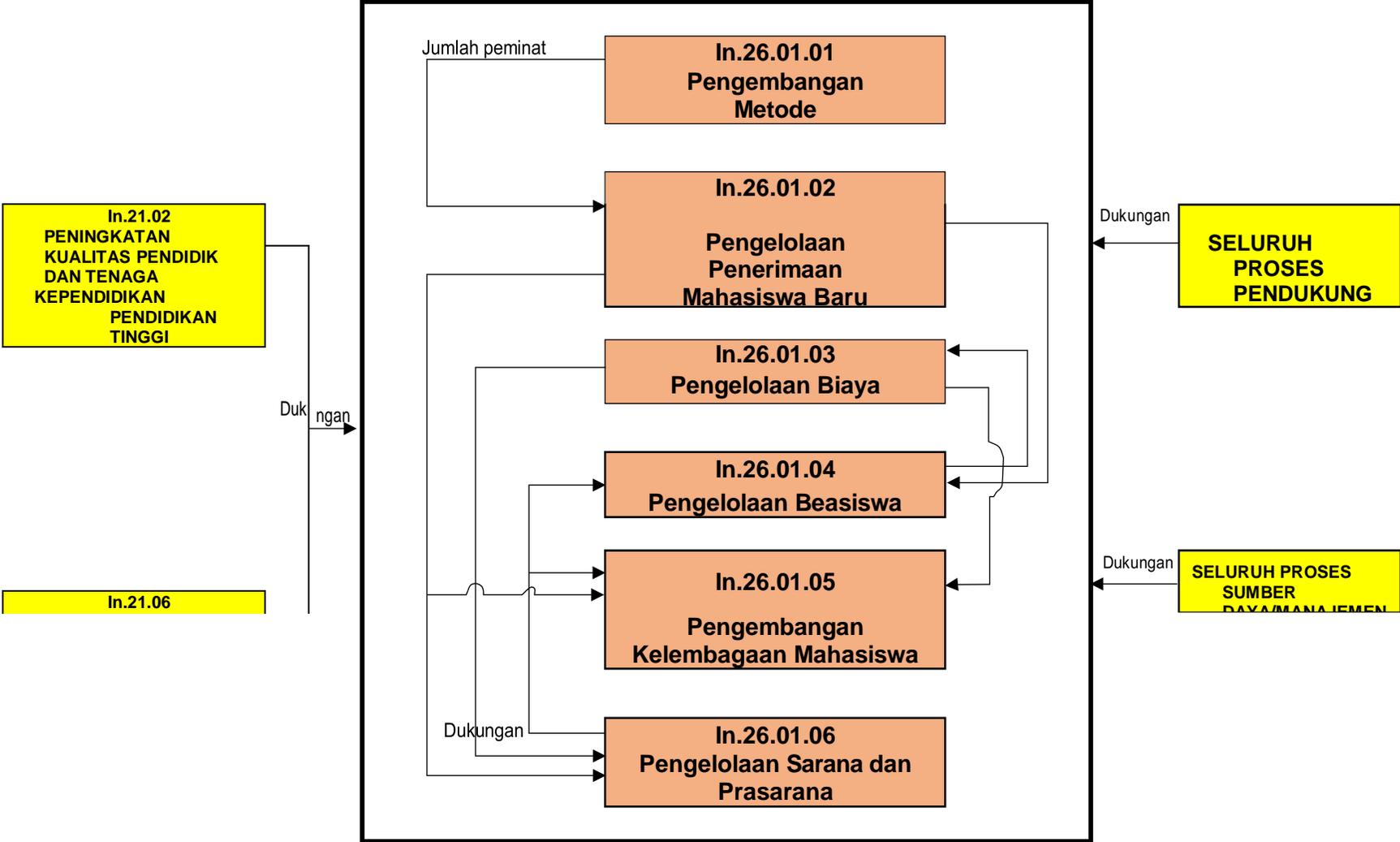
PETA PROSES BISNIS INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON



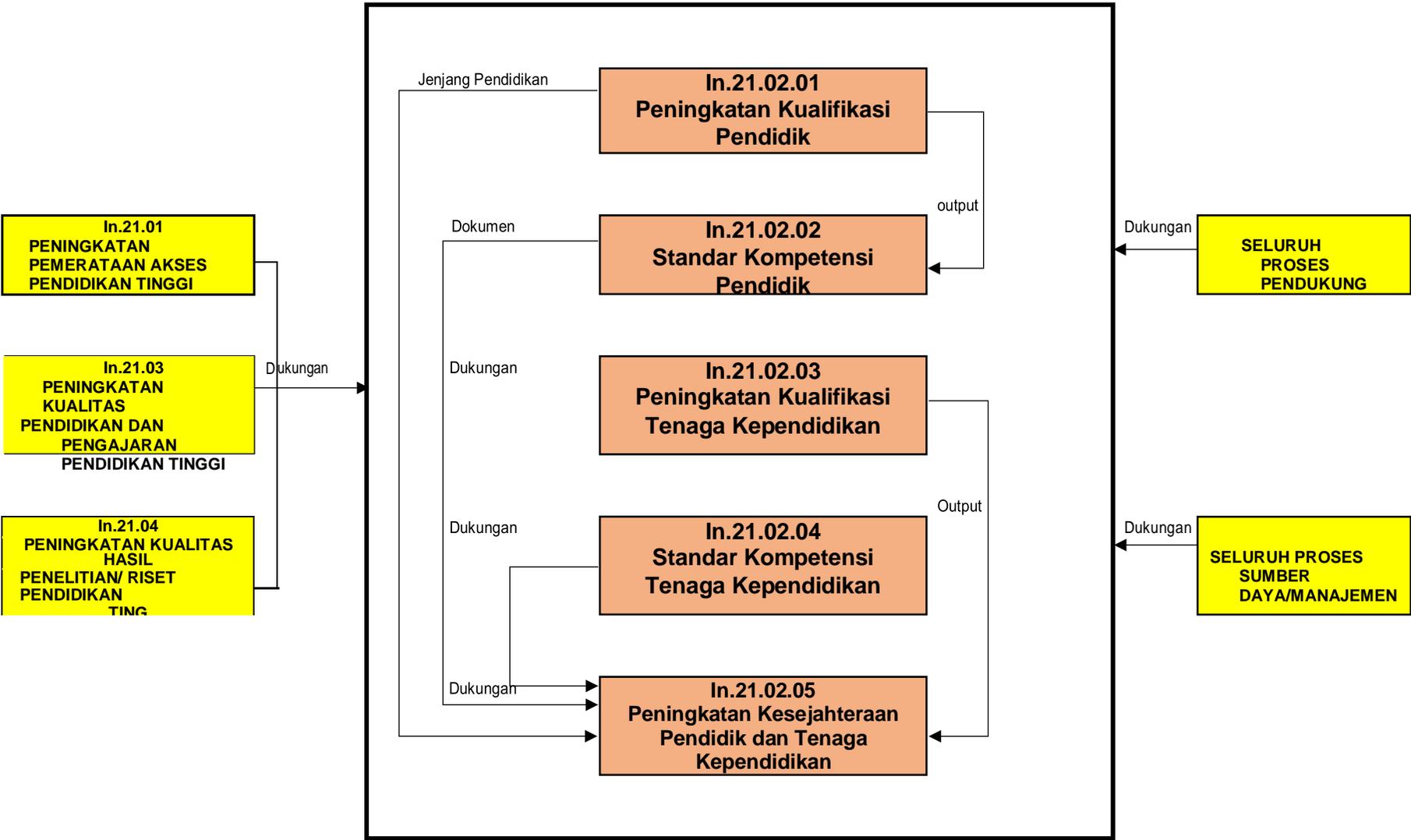
RELATIONSHIP MAP PETA PROSES BISNIS IAKN AMBON



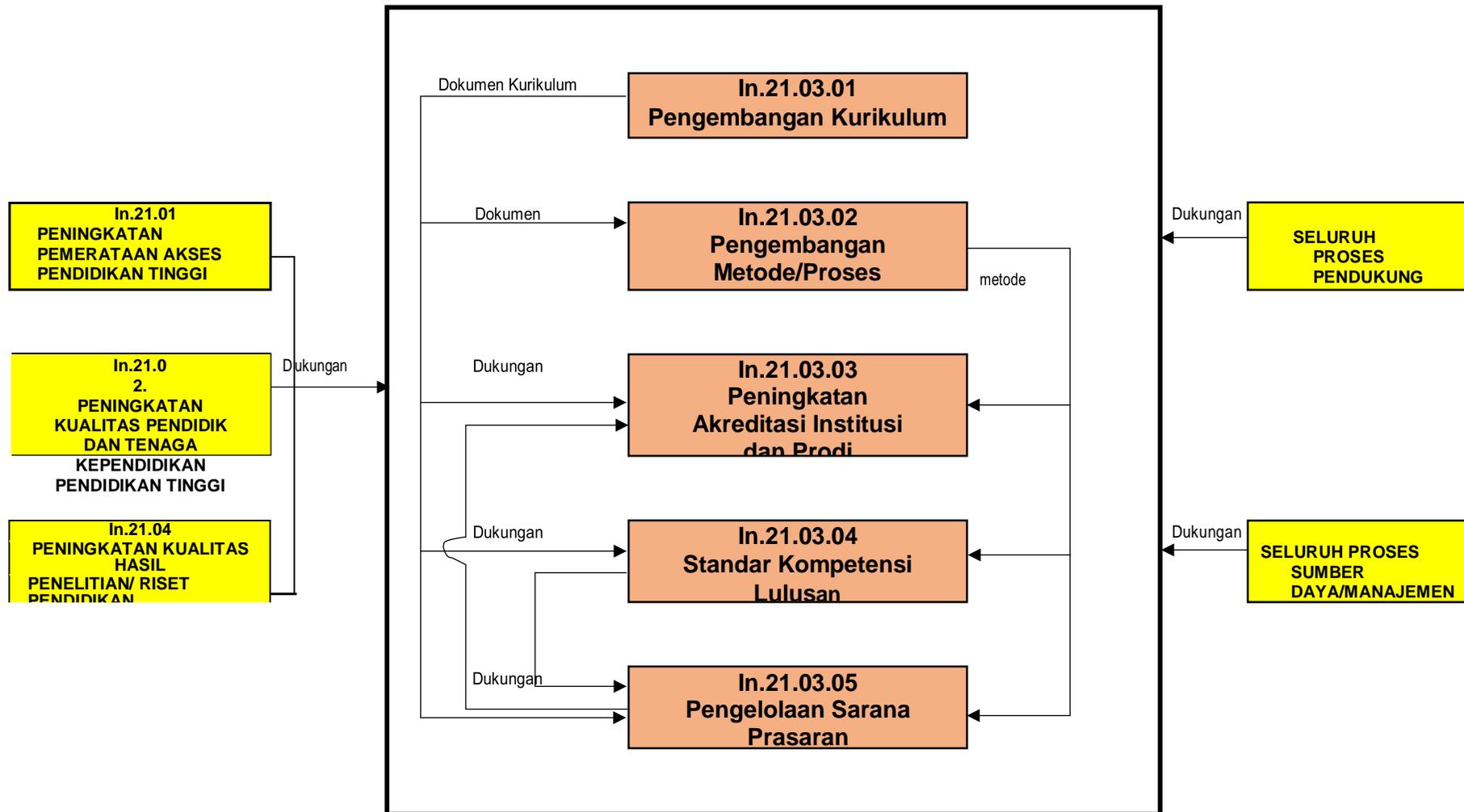
SUBPROSES MAP
In.26.01. PENINGKATAN PEMERATAAN AKSES
PENDIDIKAN TINGGI



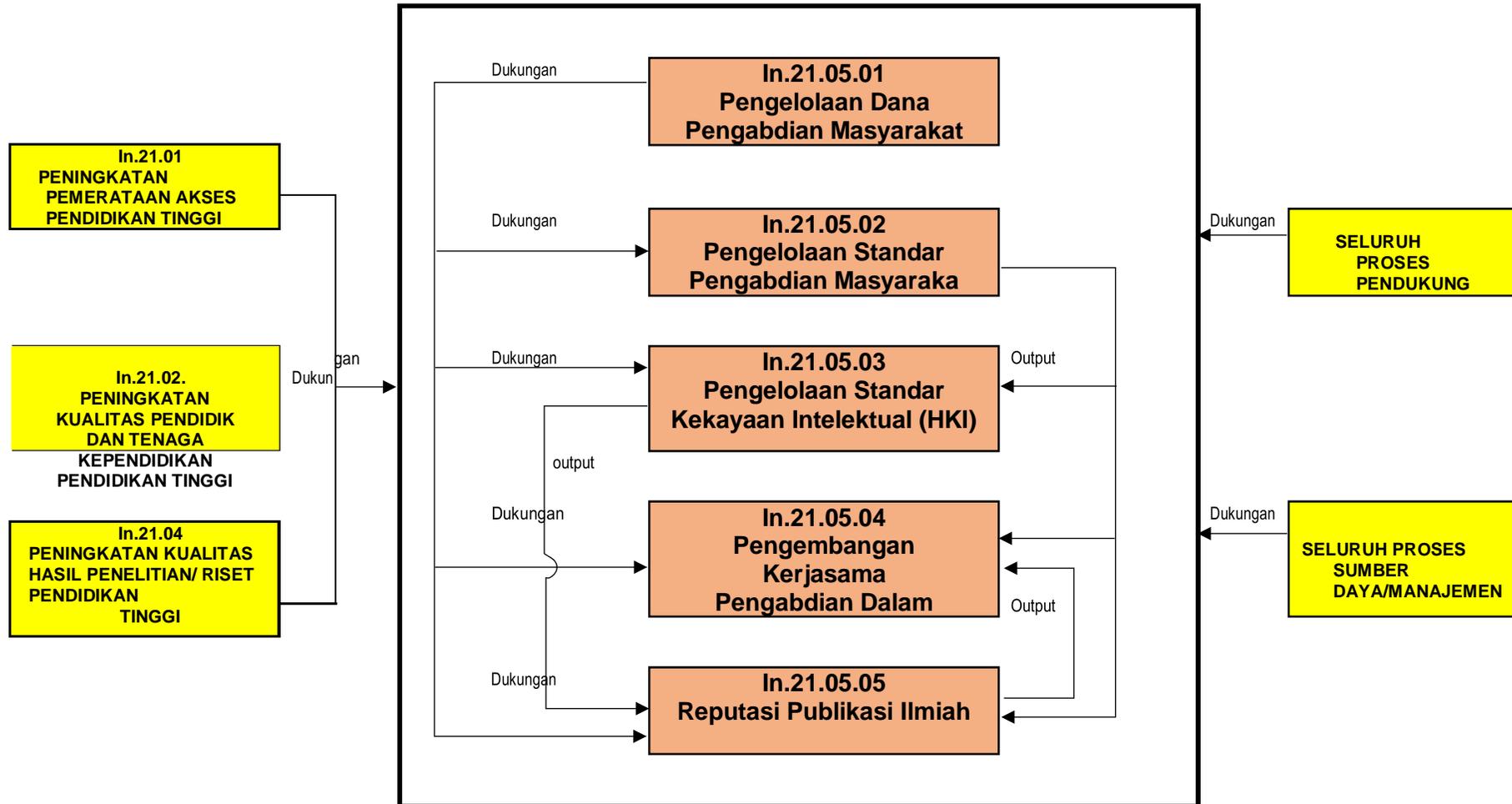
SUBPROSES MAP
In.21.02. PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



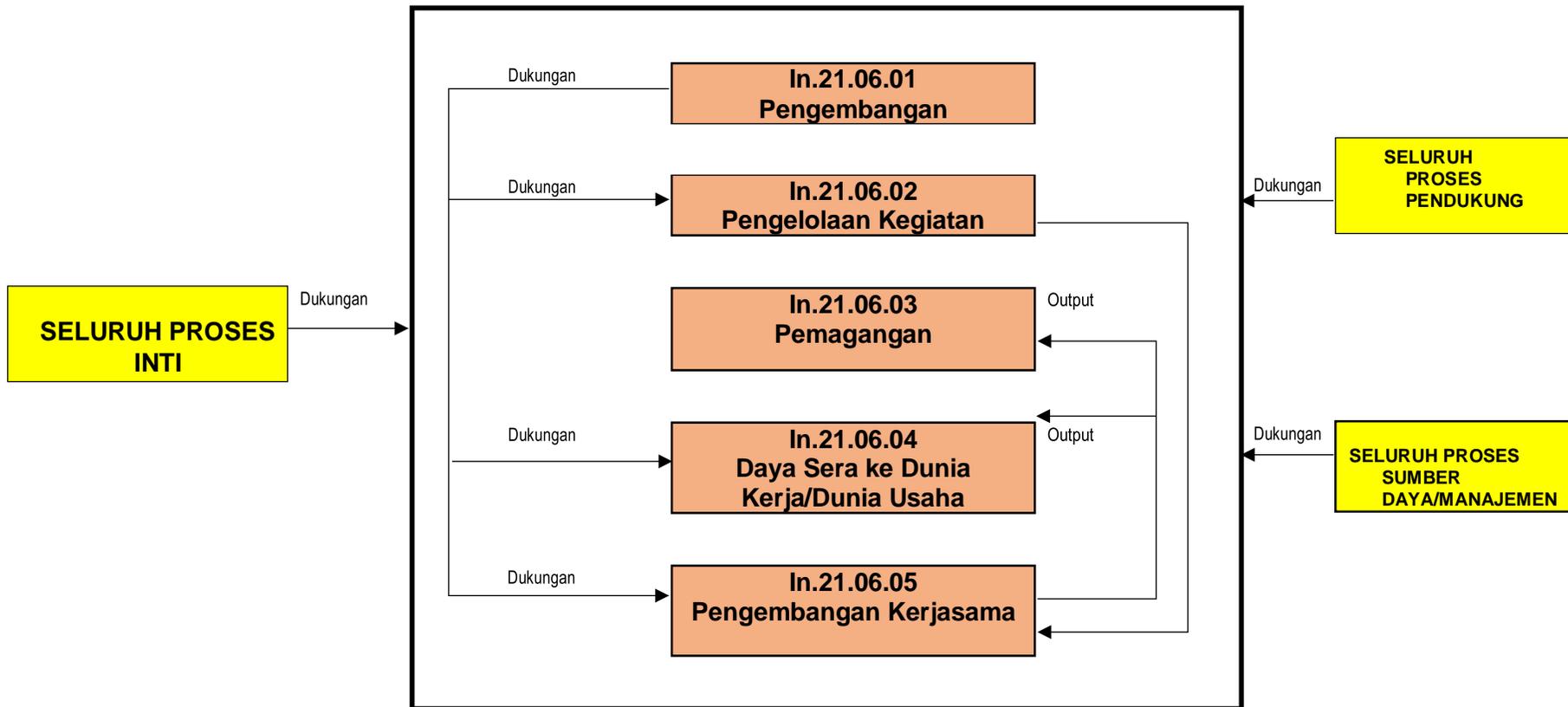
SUBPROSES MAP
In.21.03. PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN



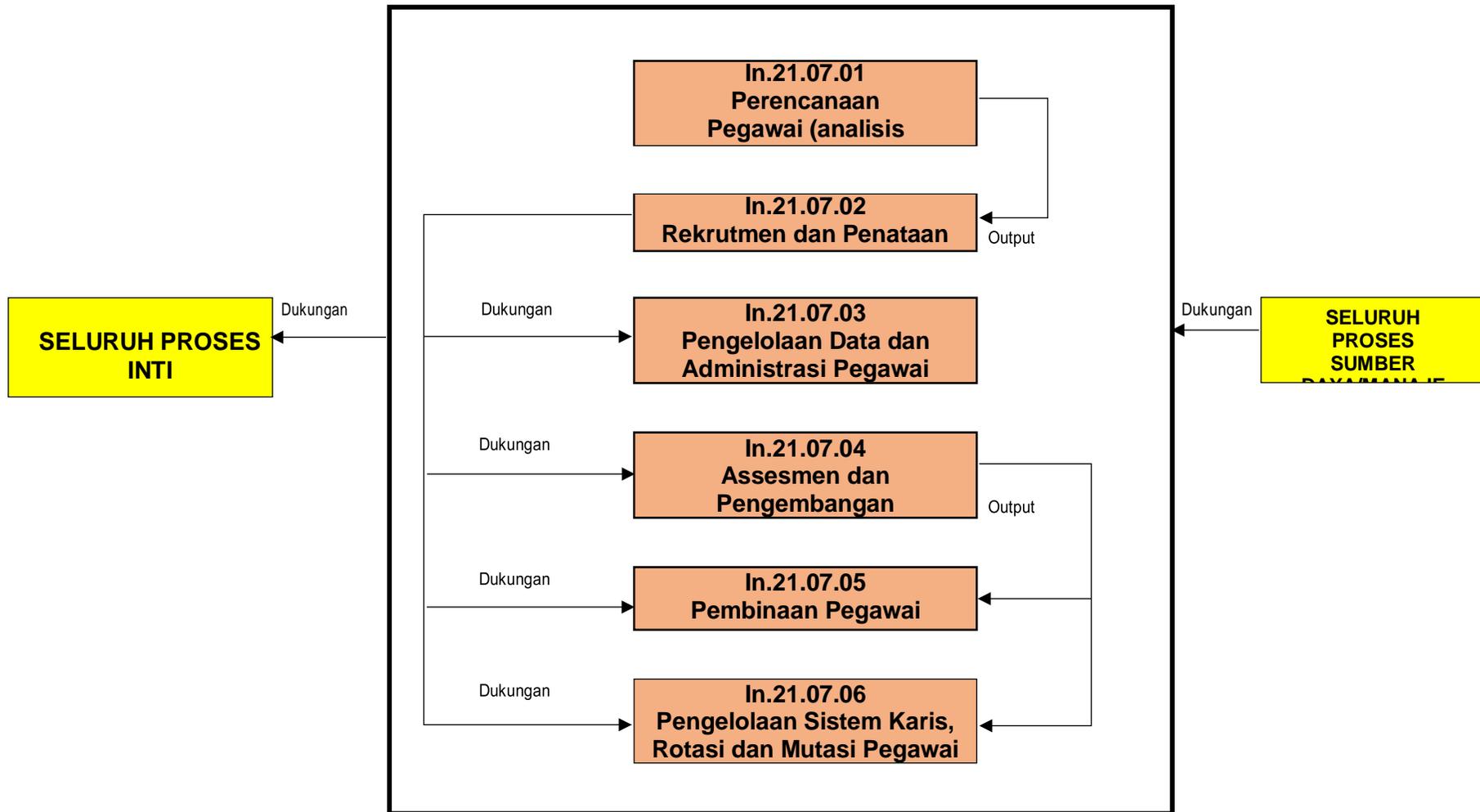
SUBPROSES MAP
In.21.05 PENINGKATAN KUALITAS PENGABDIAN KEPADA



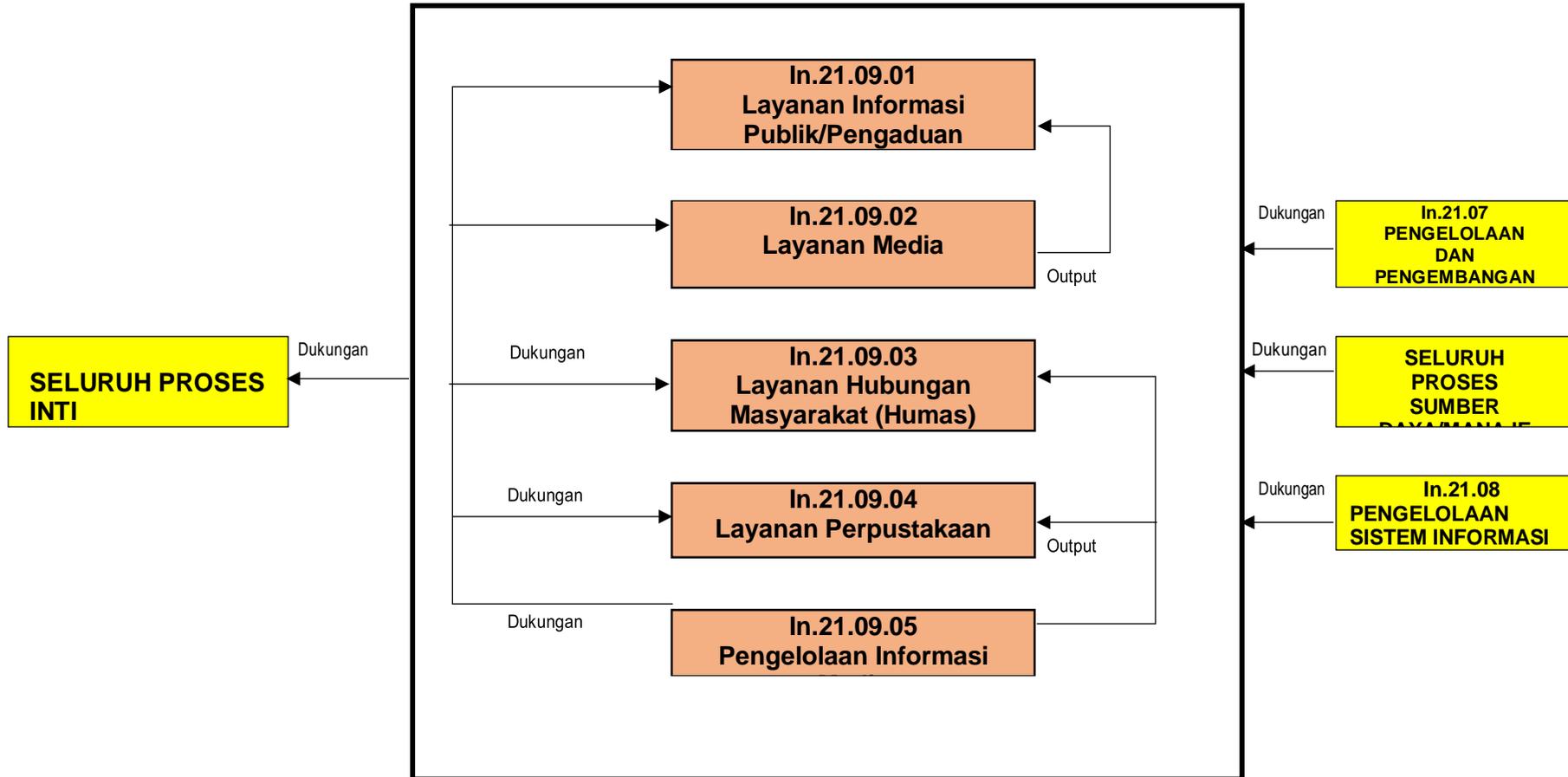
SUBPROSES MAP
In.21.06 PENINGKATAN RELEVANSI DAN DAYA SAING



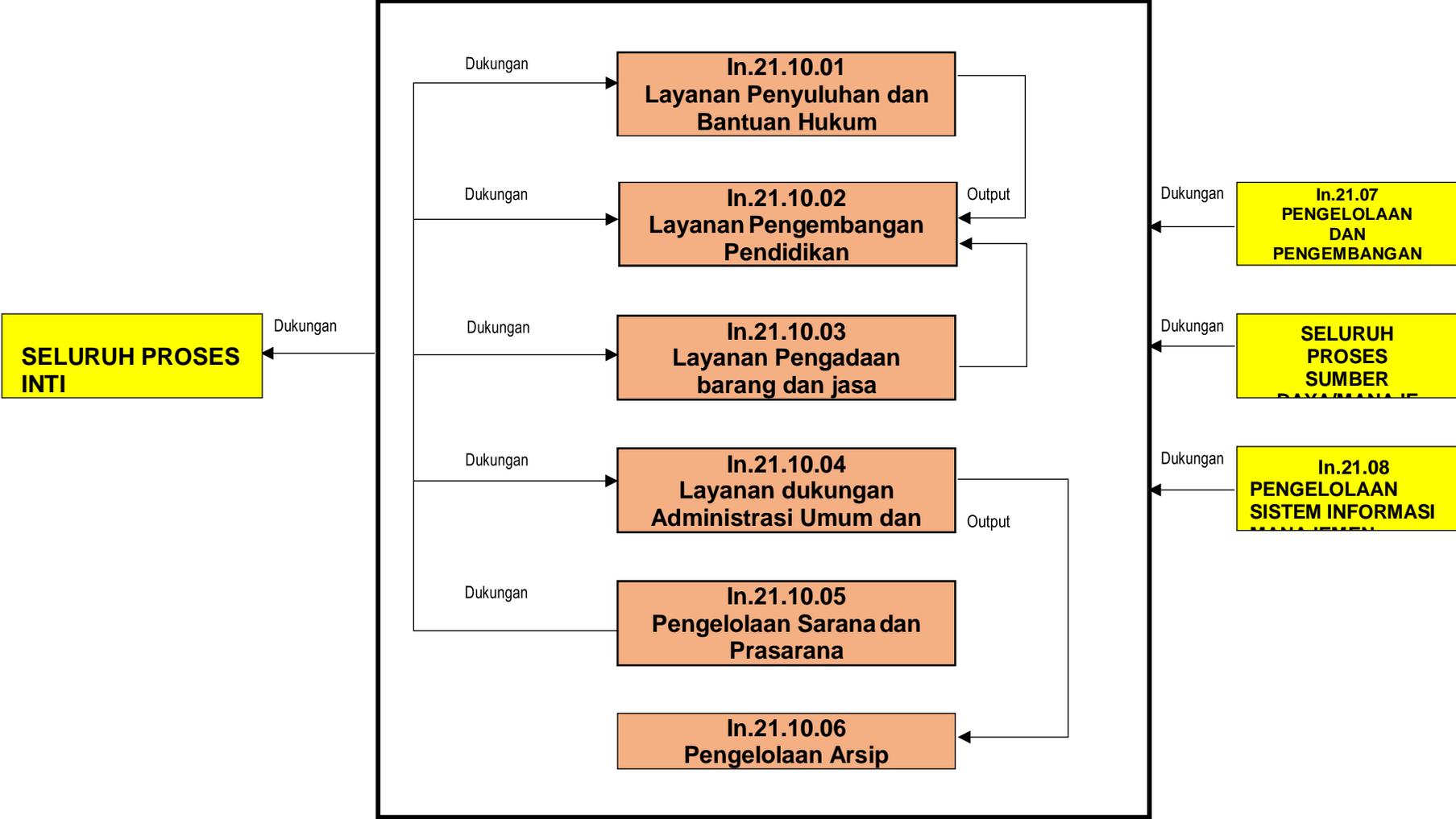
SUBPROSES MAP
In.21.07 PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA



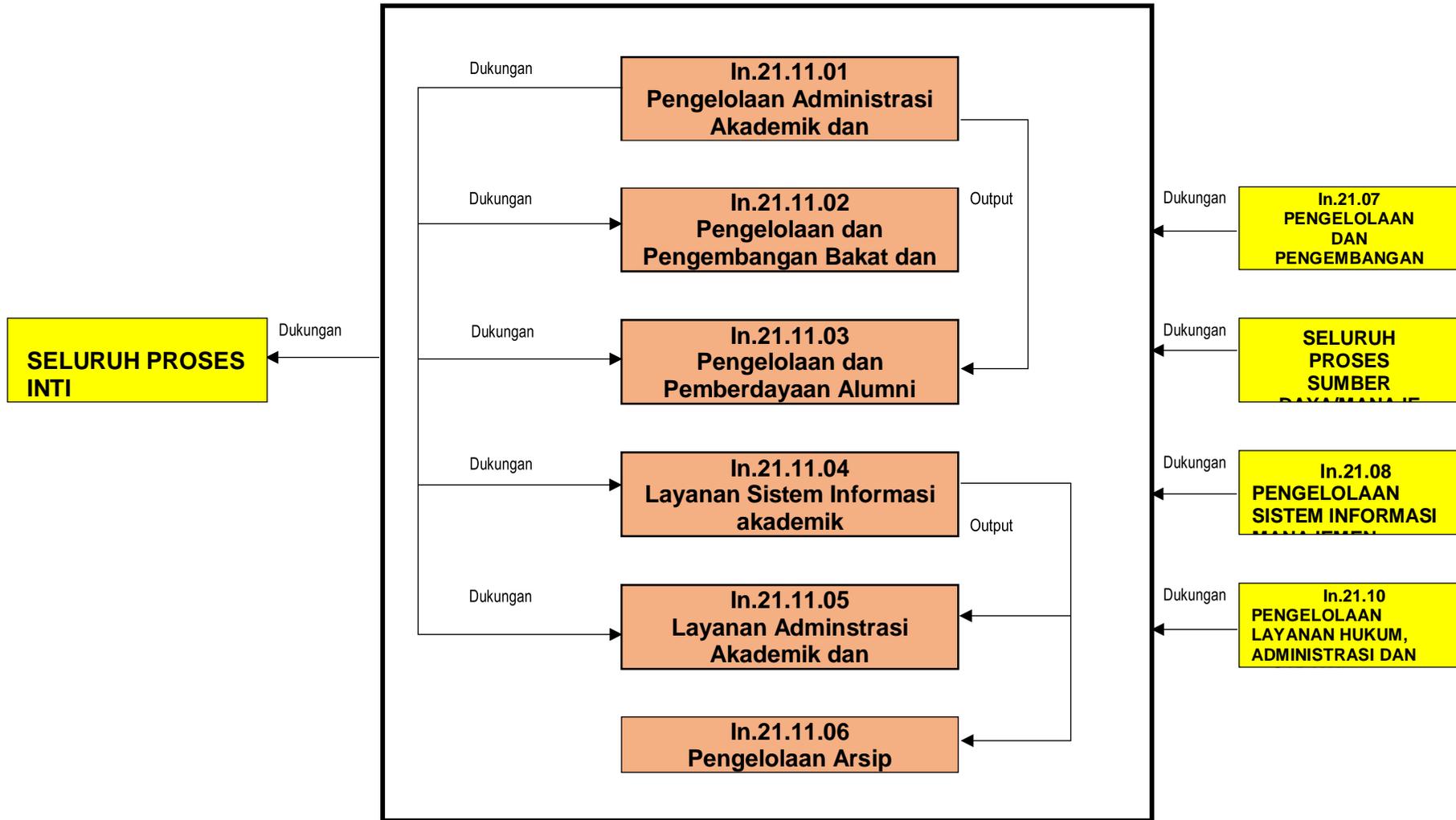
SUBPROSES MAP
In.21.09 PELAYANAN INFORMASI, MEDIA DAN KEHUMASAN



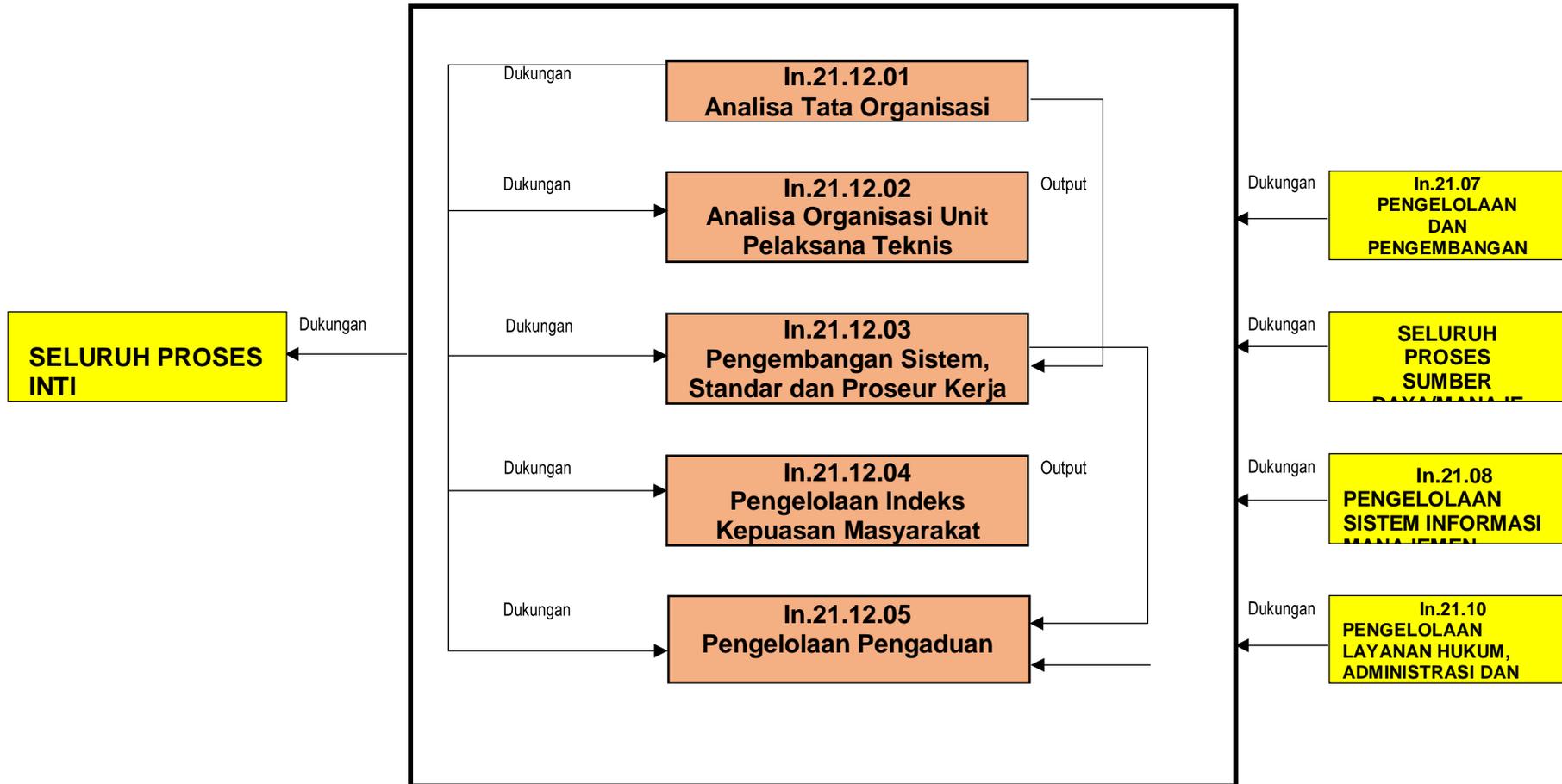
SUBPROSES MAP
In.21.10 PENGELOLAAN LAYANAN HUKUM, ADMINISTRASI DAN



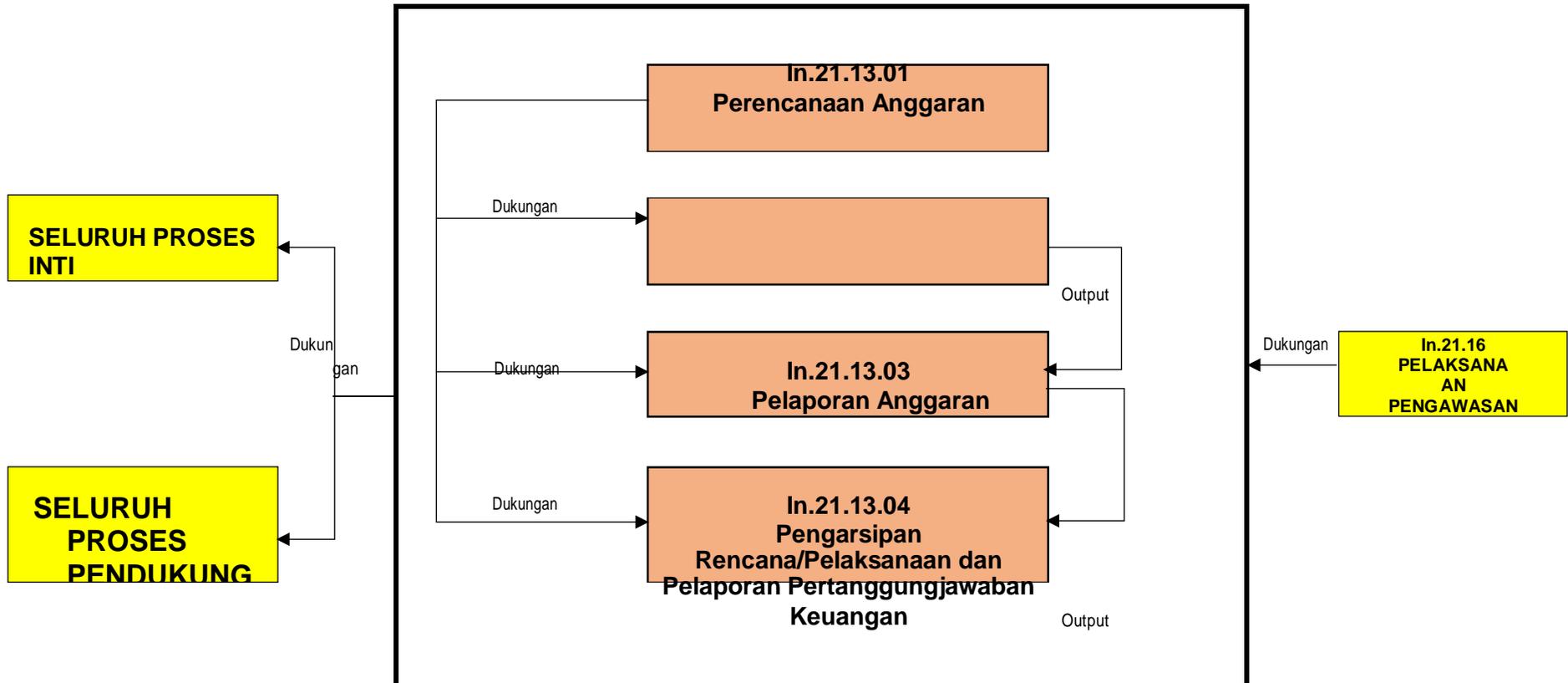
SUBPROSES MAP
In.21.11 PENGELOLAAN LAYANAN AKADEMIK DAN



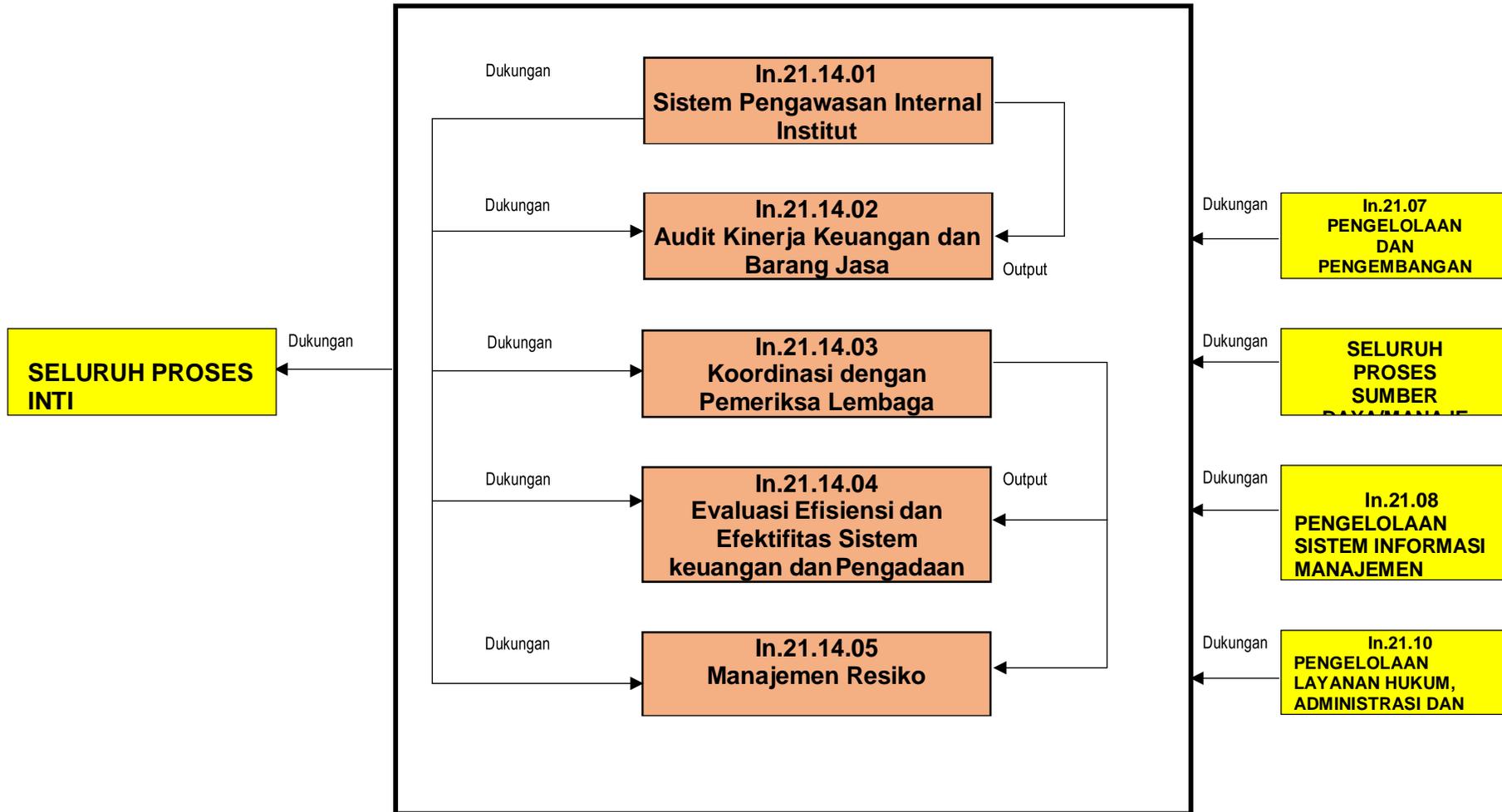
SUBPROSES MAP
In.21.12 PENGELOLAAN ORGANISASI DAN



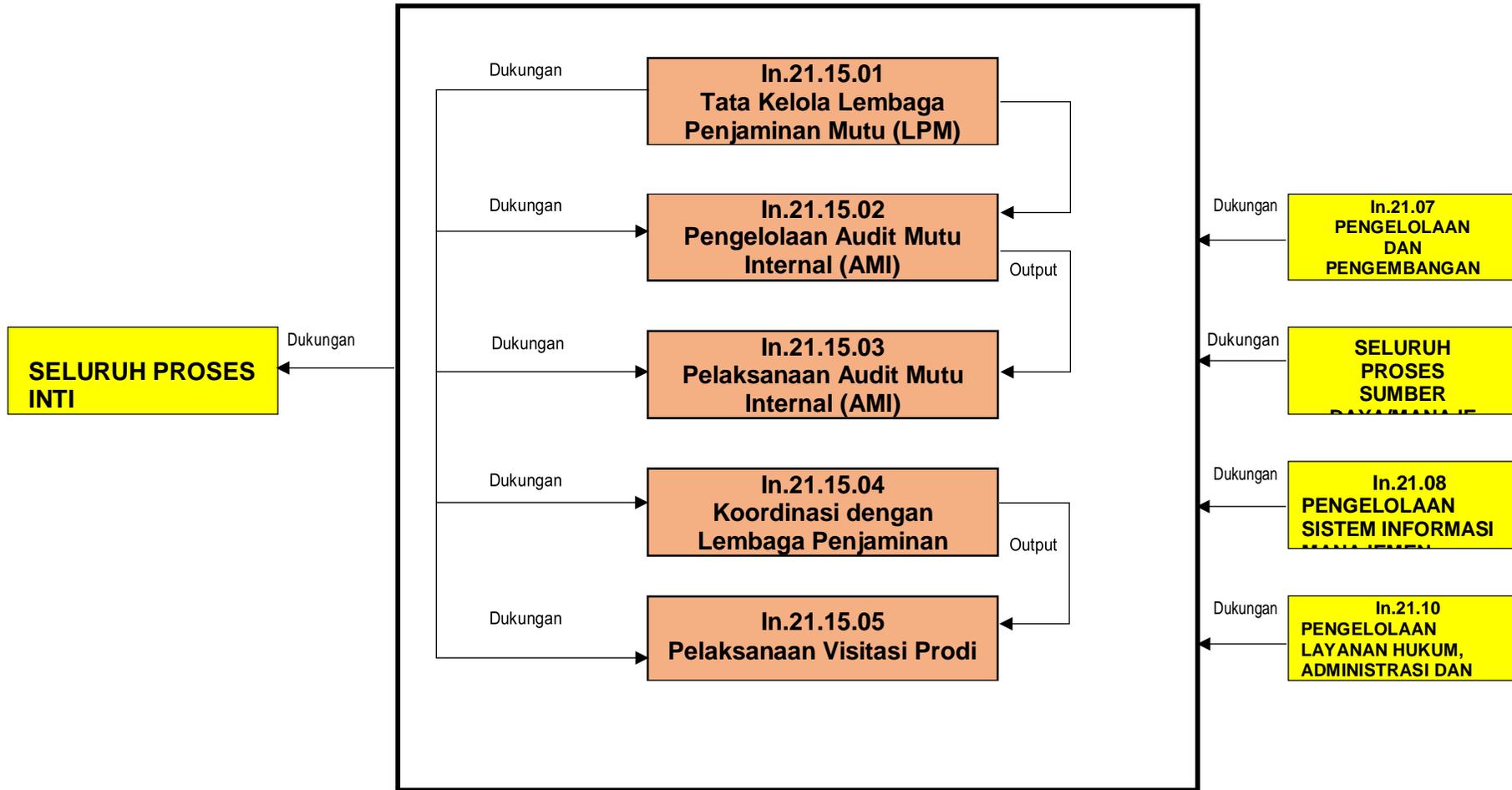
SUBPROSES MAP
In.21.13 PENGELOLAAN



SUBPROSES MAP
In.21.14 PELAKSANAAN PENGAWASAN

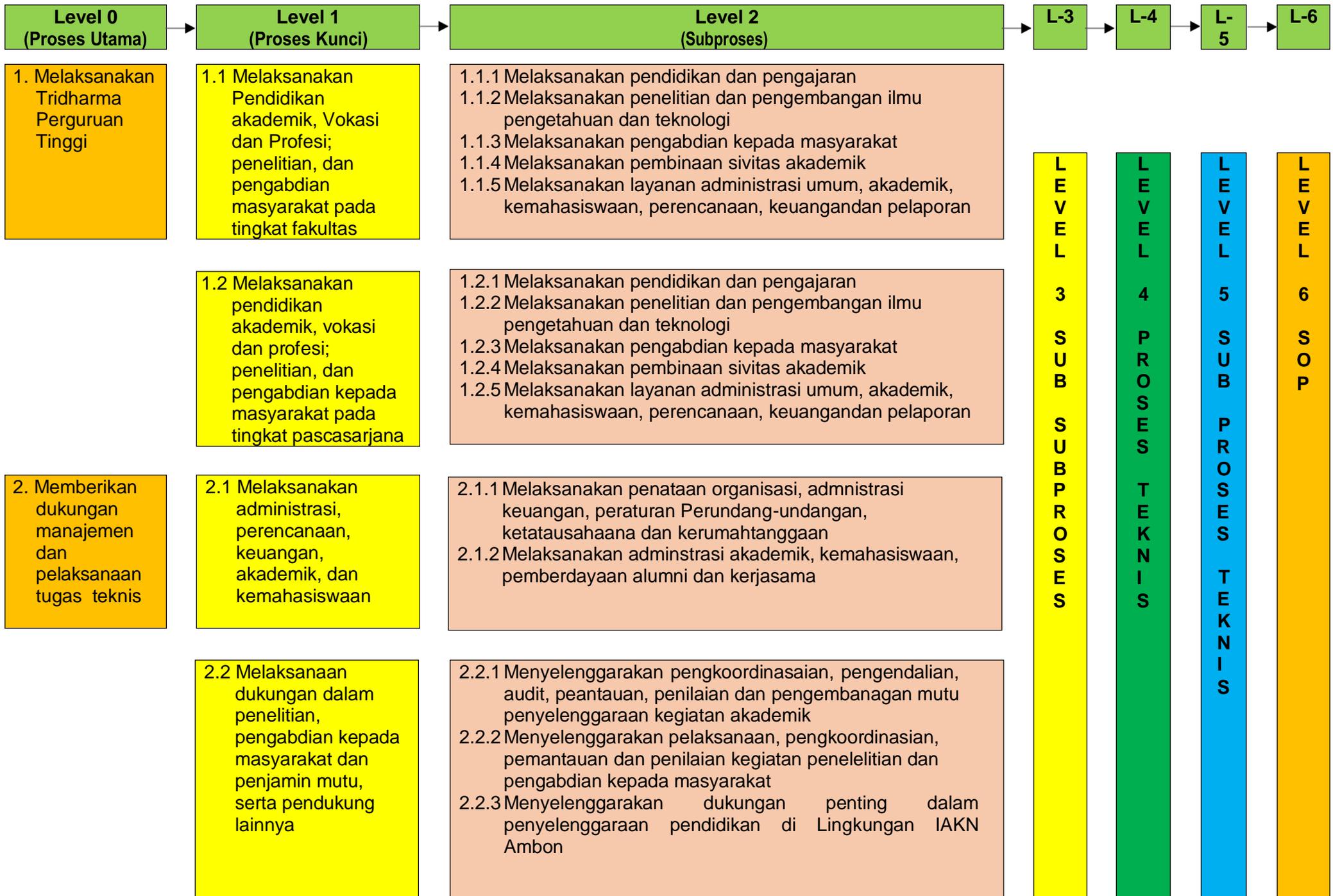


SUBPROSES MAP
In.21.15 PELAKSANAAN



PETA PROSES BISNIS IAKN AMBON





Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.1.1.1 Menyusun Kurikulum	1. Mendesain kurikulum		SOP
	2. Menyusunan kurikulum		SOP
	3. Melakukan <i>review</i> kurikulum		SOP
1.1.1.2 Melaksanakan kegiatan perkuliahan	1. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai	Mengusulkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai	SOP
	2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah	Membuat <i>draft</i> dosen pengampu mata kuliah	SOP
	3. Menyusunan Jadwal Perkuliahan		SOP
	4. Melaksanakan pemrograman mahasiswa	Mengesahkan KRS dan KHS mahasiswa	SOP
	5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan	5.1 Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah	SOP
		5.2 Menyusun Rencana Kegiatan Dosen	SOP
		5.3 Membimbing penyiapan RPP dan SAP oleh Dosen pengampu mata kuliah	SOP
1.1.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah	Menyelenggarakan pratikum dalam mata kuliah	Melaksanakan pratikum dalam mata kuliah	SOP
1.1.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS	Pemantauan penyelenggaraan UTS dan UAS	Melaksanakan pengumpulan nilai-nilai ujian	SOP
1.1.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir	1. Memantau kualitas skripsi mahasiswa	Memberikan persetujuan judul dan tema skripsi mahasiswa	SOP
	2. Menetapkan dosen pembimbing Skripsi	Melaksanakan Seminar proposal skripsi	SOP
	3. Menyusun dan Menetapkan penguji skripsi	Menyusun rencana penguji skripsi	SOP
1.1.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran	1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan	Mengusulkan kualifikasi dan kompetensi lulusan	SOP
	2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan		SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	evaluasi dan pengembangan kurikulum		
1.1.1.7 Merencanakan Pelaporan Kegiatan Akademik	3. Melaksanakan pengembangan program studi		SOP
1.1.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa	4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	Mengusulkan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	SOP
1.1.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktek akademik	1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis	Pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis	SOP
	2. Memantau pembuatan Pelaporan Kegiatan Akademik	Membuat Pelaporan Kegiatan Akademik	SOP
	1. Melaksanakan penugasan dosen wali	Melaksanakan konsultasi mahasiswa dengan dosen wali	SOP
	2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi	menginventarisir mahasiswa berprestasi	SOP
	1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktek akademik		SOP
1.1.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen	2. Melaksanakan Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan		SOP
	1. Pembuatan <i>grand design</i> penelitian jurusan		SOP
	2. Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen		SOP
	3. Koordinir kegiatan penelitian di lingkungan jurusan	Inventarisir hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku dan jurnal	SOP
	1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan	Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat	SOP
1.1.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen	2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen	2.1 Koordinir kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi	SOP
		2.2 Inventarisir hasil pengabdian masyarakat dosen	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.1.4.1 Melaksanakan dan merencanakan pembinaan dosen	Merencanakan pembinaan dan pengembangan dosen	Meninventarisir perkembangan dan prestasi dosen	SOP
1.1.5.1 Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian	1. Melaksanakan urusan ketatausahaan	1.1 Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip	SOP
	2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian	1.2 Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas	SOP
		1.3 Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian	SOP
		2.1 Melaksanakan urusan pengembangan pegawai	SOP
		2.2 Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan	SOP
		2.3 Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan	SOP
	3. Melaksanakan hubungan masyarakat	2.4 Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi	SOP
		2.5 Melaksanakan urusan pengadministrasian	SOP
	4. Melaksanakan pengelolaan BMN	3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga	SOP
		3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi	SOP
		4.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang	SOP
	5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan	4.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN	SOP
		4.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa	SOP
5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan		SOP	
5.2 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana	SOP		

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		5.3 Melaksanakan pengadministrasi kerumahtanggaan	SOP
		5.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan UINAR	SOP
		5.5 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus	SOP
		5.6 Melaksanakan fungsi resepsionis	SOP
		5.7 Melaksanakan tugas pramu kantor	SOP
		5.8 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas	SOP
		5.9 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan universitas	SOP
	6. Melaksanakan pengelolaan system informasi	6.1 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan system informasi akademik (SIKAD)	SOP
		6.2 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan sistem informasi pegawai (SIMPIS)	SOP
1.1.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan	1. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran	1.1 Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian	SOP
	2. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan akuntansi	1.2 Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran	SOP
		2.1 Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan	SOP
		2.2 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran	SOP
		2.3 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu	SOP
		2.4 Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan	SOP
	3. Melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaporan fakultas	3.1 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	SOP
		3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.1.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni	1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik	3.3 Melaksanakan verifikasi keuangan	SOP
	2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	1.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik	SOP
	3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni	1.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik	SOP
		1.3 Melakukan layanan akademik	SOP
			SOP
		3.1 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa	SOP
		3.2 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni	SOP
			SOP
			SOP
			SOP
1.2.1.1 Menyusun Kurikulum Pascasarjana	1. Mendesain kurikulum		SOP
	2. Mendesain kurikulum		SOP
	3. Melakukan review kurikulum		SOP
1.2.1.2 Melaksanakan kegiatan perkuliahan Pascasarjana	1. Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai	1.1 Mengusulkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai	SOP
	2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah	2.1 Membuat <i>draft</i> dosen pengampu mata kuliah	SOP
		2.2 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	SOP
		2.3 Mendistribusikan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata kuliah	SOP
		2.4 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah Tutorial	SOP
	3. Menyusunan Jadwal Perkuliahan	3.1 Membuat <i>draft</i> jadwal perkuliahan	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		3.2 Mengkonfirmasi kesediaan dosen pengampu mata kuliah	SOP
1.2.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah Pascasarjana	4. Melaksanakan pemrograman mahasiswa	Mengesahkan KRS dan KHS mahasiswa	SOP
1.2.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS	5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan	5.1 Mengundang dosen pengampu matakuliah untuk rapat persiapan perkuliahan	SOP
1.2.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir	Menyelenggarakan pratikum dalam mata kuliah	5.2 Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah	SOP
1.2.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran	Pemantauan penyelenggaraan Ujian (Ujian Akhir Semester, dan Ujian Proposal Tesis)	5.3 Menyusun Rencana Kegiatan Dosen	SOP
	1. Memantau kualitas tesis	5.4 Menyusun Kegiatan Mahasiswa	SOP
	2. Menetapkan dosen pembimbing tesis.	5.5 Menyediakan contoh RPS untuk dosen pengampu	SOP
	3. Menyusun dan Menetapkan penguji dan tesis.	5.6 Menyediakan Daftar Presensi Kuliah semua dosen pengampu	SOP
	1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan	Melaksanakan pratikum dalam mata kuliah	SOP
	2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum	Melaksanakan pengumpulan nilai-nilai Ujian (Ujian Akhir Semester, Ujian Proposal Tesis)	SOP
	3. Melaksanakan pengembangan program studi	Memberikan persetujuan judul dan tema tesis	SOP
		Melaksanakan Seminar proposal tesis	SOP
		3.1 Menyusun rencana penguji tesis	SOP
		Mengusulkan kualifikasi dan kompetensi lulusan	SOP
		Menyediakan instrument evaluasi pengembangan kurikulum	SOP
		Menyusun drat kegiatan pengembangan prodi	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	Mengusulkan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	SOP
1.2.1.7 Merencanakan Pelaporan Kegiatan Akademik	1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis	Pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis	SOP
1.2.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa	2. Memantau pembuatan Pelaporan Kegiatan Akademik	Membuat Pelaporan Kegiatan Akademik	SOP
1.2.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktek akademik	1. Melaksanakan kegiatanklinis progress studi	1.1 Menyusun jadwal klinis progres studi mahasiswa	SOP
	2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi	1.2 Menyusun draft reviewer/pendamping klisnis progress studi	SOP
		1.3 Membuat Surat Undangan kepada reviewer pendamping klisnis progress studi mahasiswa	SOP
		1.4 Membuat Laporan Kegiatan Klinis Progress studi mahasiswa	SOP
		2.1 Mengidentifikasi mahasiswa berprestasi	SOP
		2.2 Mengundang mahasiswa berprestasi	SOP
	1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktek akademik	2.3 Menyusun draft Pembina mahasiswa berprestasi	SOP
	2. Melaksanakan Praktek Experiential Learning	2.4 Membuat surat undangan untuk Pembina mahasiswa berprestasi	SOP
		2.5 Mendistribusikan surat undangan pembinaan mahasiswa berprestasi	SOP
		1.1 Menyusun draft MoU dengan instansi dalam negeri	SOP
		1.2 Menyusun draft MoU dengan instansi luar negeri	SOP
		2.1 Membuat jadwal experiential learning	SOP
		2.2 Menghubungitempat tujuan experiential learning	SOP
2.3 Membuat daftar peserta experiential learning	SOP		
2.4 Menyusun daftar dosen pembimbing experiential learning	SOP		
3.1 Menyusun TOR workshop	SOP		

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	3. Melaksanakan Workshop Publikasi Ilmiah	3.2 Menyusun jadwal workshop	SOP
		3.3 Menyusun draft peserta workshop	SOP
		3.4 Menyusun draft narasumber workshop	SOP
		3.5 Mengumpulkan materi workshop	SOP
		3.6 Membuat laporan workshop	SOP
1.2.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen	1. Pembuatan <i>grand design</i> penelitian jurusan		SOP
	2. Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen		SOP
	3. Koordinir kegiatan penelitian di lingkungan jurusan	Inventarisir hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku dan jurnal	SOP
1.2.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen	1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan	Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat	SOP
	2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen	2.1 Koordinir kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi	SOP
		2.2 Inventarisir hasil pengabdian masyarakat dosen	SOP
1.2.4.1 Melaksanakan dan merencanakan pembinaan dosen	Merencanakan pembinaan dan pengembangan dosen	Meninventarisir perkembangan dan prestasi dosen	SOP
1.2.5.1 Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian	1. Melaksanakan urusan ketatausahaan	1.1 Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip	SOP
		1.2 Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas	SOP
		1.3 Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian	SOP
	2. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian	2.1 Melaksanakan urusan pengembangan pegawai	SOP
		2.2 Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		2.3 Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan	SOP
	3. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian	2.4 Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi	SOP
	4. Melaksanakan pengelolaan BMN	2.5 Melaksanakan urusan pengadministrasian	SOP
	5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan	3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga	SOP
		3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi	SOP
		4.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang	SOP
		4.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN	SOP
		4.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa	SOP
		5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan	SOP
		5.2 urusan kerumahtanggaan	SOP
		5.3 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana	SOP
		5.4 Melaksanakan pengadministrasi kerumahtanggaan	SOP
		5.5 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAKN Ambon	SOP
	5.6 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus	SOP	
	5.7 Melaksanakan fungsi resepsionis	SOP	
	5.8 Melaksanakan tugas pramu kantor	SOP	
5.9 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas	SOP		
5.10 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan IAKN Ambon	SOP		
6. Melaksanakan pengelolaan system informasi		SOP	

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
1.2.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan	1. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran 2. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan akuntansi	1.1 Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian 1.2 Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran 2.1 Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan 2.2 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran 2.3 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu 2.4 Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan	SOP SOP SOP SOP SOP
1.2.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni	3. Melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaporan fakultas 1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik 2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni	3.1 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan 3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan 3.3 dokumentasi 3.4 Melaksanakan verifikasi keuangan 3.5 Melakukan pengelolaan informasi akademik 3.6 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik 3.7 Melakukan layanan akademik 3.8 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa 3.9 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni	SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP
2.1.1.1 Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan	1. Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip	1.1 Melakukan klarifikasi surat masuk/keluar 1.2 Mencatat, memberi lembar disposisi, dan mendistribusikan surat masuk/keluar	SOP SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		1.3 Mengarsip surat masuk/keluar berdasarkan klasifikasi surat	SOP
		1.4 Mengelola arsip secara manual dan elektronik	SOP
		1.5 Memberi layanan kebutuhan dokumen/arsip	SOP
		1.6 Merawat dokumen, baik digital atau cetak	SOP
	2. Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas	2.1 Melaksanakan pelayanan pembuatan surat tugas dan perjalanan dinas	SOP
		2.2 Menatausahakan pengesahan surat tugas dan perjalanan dinas	SOP
		2.3 Membuat rekapitulasi pegawai yang diberi surat tugas/perjalanan dinas	SOP
	3. Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian	Menatausahakan Surat Masuk dan Surat keluar	SOP
2.1.1.2 Melaksanakan urusan kerumahtanggaan	1. Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan	3.1 Menyusun dan menyiapkan data kerumahtanggaan	SOP
		3.2 Menerima dan memeriksa bahan kerumahtanggaan	SOP
		3.3 Menyusun konsep penyusunan bahan kerumahtanggaan dan mendiskusikan dengan pejabat terkait	SOP
	2. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana	2.1 Melakukan pengawasan penggunaan prasarana	SOP
		2.2 Mengelola pemeliharaan prasarana	SOP
		2.3 Menginventarisir dan bertanggung jawab pada	SOP
		2.4 pengelolaan kendaraan dinas	SOP
		2.5 Mengelola penggunaan, peminjaman dan perawatan kendaraan dinas	SOP
		2.6 Mengelola penggunaan gedung, ruang rapat	SOP
	3. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknis mesin di lingkungan IAKN Ambon	3.1 Melaksanakan pemeliharaan jaringan instalasi Fiber Optik, listrik, PDAM dan Hydrant	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		3.2 Melaksanakan pemeliharaan sanitair dan genset	SOP
		3.3 Mengontrol kebersihan kampus	SOP
		3.4 Melaksanakan pemeliharaan panel ATS-AMF, AC	SOP
		3.5 Melaksanakan pemeliharaan tandon air	SOP
		3.6 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Tamasn dan Lanscape	SOP
	4. Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus	4.1 Melaksanakan pengamanan kendaraan yang keluar masuk kampus dan penertiban parkir	SOP
	5. Melaksanakan fungsi resepsionis kampus IAKN Ambon	4.2 Melayani laporan dan tindaklanjut kehilangan barang	SOP
	6. Melaksanakan tugas pramu kantor	4.3 Melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban lingkungan kampus lainnya	SOP
	7. Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas	5.1 Memberi layanan informasi denah lokasi kepada tamu di pintu gerbang	SOP
		5.2 Mencatat tamu rektorat dan memberi tanda Pengenal	SOP
		6.1 Mengajukan kebutuhan alat kebersihan	SOP
		6.2 Mengontrol kebersihan kampus	SOP
		6.3 Menutup dan mengunci seluruh ruangan setelah jam kantor selesai	SOP
		6.4 Menyiapkan ruang pertemuan dan sound	SOP
		6.5 Menyiapkan prasarana kegiatan di Aula dan ruang rapat	SOP
		6.6 Mengatur dan menata barang/peralatan kantor	SOP
		7.1 Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja tentang tugas-tugas mengemudikan kendaraan dinas	SOP
		7.2 Melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	8. Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan Institut	7.3 Mengemudikan kendaraan dinas sesuai prosedur	SOP
2.1.1.3 Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara	1. Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang	8.1 Melaksanakan rencana dan penyiapan kebutuhan jamuan	SOP
		8.2 Menyediakan peralatan dan jamuan untuk tamu dan rapat pimpinan	SOP
	8.3 Mengelola sirkulasi air minum rektorat	SOP	
	2. Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN	1.1 Mengelola administrai barang persediaan ATK dan rumah tangga kantor	SOP
		1.2 Mengelola distribusi barang persediaan	SOP
		1.3 Melakukan opname fisik barang persediaan	SOP
		1.4 Melayani distribusi BMN	SOP
		1.5 Mengelola pemeliharaan barang inventaris kantor	SOP
	3. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analis barang dan jasa	2.1 Meninventarisir BMN dan memvalidasi kepemilikannya	SOP
		2.2 Membuat Daftar Barang Ruang,memcatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan,dan mengontrol keberadaan barang	SOP
		2.3 Mengidentifikasi dan mencatat perubahan kondisi BMN	SOP
		2.4 Mencatat dan menyimpan BMN yang rusak berat ke gudang dan membuat usulan penghapusannya	SOP
		2.5 Membuat rekapitulasi kontrak pengadaan barang/jasa	SOP
		3.1 Menganalisa kebutuhan barang dan jasa	SOP
		3.2 Menyiapkan dokumen pra dan pasca pengadaan barang dan jasa	SOP
3.3 Merekapitulasi distribusi barang 3.4 Membuat laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa		SOP SOP	

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
2.1.1.4 Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran	1. Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian 2 Melakukan penyusun rencana program dan anggaran	1.1 Mengumpulkan bahan dan data pendukung Usulan Pagu, Rencana Kegiatan dan Anggaran, TOR dan RAB, RKA unit/bagian/fakultas dan RKA-KL 1.2 Mengumpulkan Lampiran Data Dukung Rencana Bisnis dan Anggaran 1.3 Mengumpulkan bahan untuk memenuhi usulan APBNP 1.4 Mentatausahakan surat keluar dan masuk 2.1 Menganalisis hasil penyusunan rencana program anggaran 2.2 Menyusun dan menyiapkan bahan rencana program tahunan dan program 5 tahunan 2.3 Menyusun TOR dan RAB data dukung Rencana Kegiatan dan Anggaran Universitas 2.4 Menyusun Data dukung Rencana Bisnis dan Anggaran 2.5 Menyusun bahan untuk memenuhi usulan APBNP 2.6 Menyusun bahan Usulan Revisi RKA-KL	SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP
2.1.1.5 Melakukan evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja	1. Melaksanakan pengevaluasi program dan anggaran	1.1 Memproses instrumen evaluasi program dan anggaran TA berjalan 1.2 Menyusun Data Laporan Realisasi Perbulan, Pertriwulan, dan persemester/tahun 1.3 Memroses laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran 1.4 Menyusun Laporan Kegiatan Tahun Anggaran berjalan Bagian Perencanaan 1.5 Melakaukan pendampingan dalam penyusunan laporan capaian pelaksanaan anggaran	SOP SOP SOP SOP SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		3.2 Menyiapkan dokumen pembayaran	SOP
		3.3 Membuat Kendali Realisasi Anggaran Kantor Pusat	SOP
		3.4 Menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dana PNBP BLU, mencairkan dan mengadministrasikannya	SOP
		3.5 Mengelola uang kas dan mempersiapkan data pengesahan belanja	SOP
	4. Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan	4.1 Memeriksa dan mengadministrasikan dokumen belanja pegawai	SOP
		4.2 Membuat daftar pembayaran pegawai lainnya	SOP
		4.3 Melakukan monitoring dan input data perubahan gaji pegawai Kantor Pusat pada GPP	SOP
		4.4 Menyusun RKAKL dan Revisi RKAL	SOP
		4.5 Membuat Konsep SK, Surat Masuk dan Keluar pada Bagian Keuangan dan Akuntansi	SOP
		4.6 Mengadministrasikan, menyetor dan membayar SSP, SSBP dan SSPB	SOP
		4.7 Menyusun Laporan SPT Masa	SOP
2.1.1.7 Melakukan verifikasi anggaran, akuntansi instansi, SIMAK SMN, akuntansi BLU, dan penyusunan laporan keuangan	1. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	1.1 Melaksanakan input data pada aplikasi	SOP
		1.2 Melaksanakan rekonsiliasi realisasi anggaran	SOP
		1.3 Menyusun Laporan keuangan SAP dan SAK	SOP
		1.4 Membuat SPM, Pengesahan, belanja Barang dan Modal	SOP
	2. Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentas	2.1 Mengadministrasikan dokumen pencairan PNBP dan RM	SOP
		2.2 Mengadministrasikan dokumen pembayaran BBM	SOP
	3. Melaksanakan verifikasi keuangan	3.1 Melaksanakan verifikasi dokumen dan realisasi belanja	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)	
		3.2 Membuat DRPP Pengajuan Belanja SOP	SOP	
2.1.1.8 Melakukan pengelolaan, pengembangan, dan mutasi pegawai	1. Melaksanakan urusan pengembangan pegawai	3.3 Mengadministrasikan kelengkapan belanja GU, GUP, dan TUP	SOP	
		3.4 Membuat dokumen rampung perjalanan Dinas	SOP	
		1.1 Memroses kegiatan Baperjakat dan senat Institut	SOP	
		1.2 Menyiapkan dan memroses tindak lanjut dari tugas belajar, cuti besar, dan cuti d luar tanggungan negara	SOP	
		1.3 Menyiapkan draft SK mutasi dan surat tugas	SOP	
		1.4 penempatan pegawai		
		1.5 Menyiapkan dan menghimpun bahan pelaksanaan asesmen dan data dukung pengembangan Pegawai	SOP	
		1.6 Memroses NIDN, NIDK dan NUP	SOP	
		1.7 Mengusulkan NIDN dan peserta serdos	SOP	
		1.8 Membuat draft SK pencairan tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan dosen	SOP	
		2. Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan	2.1 Mengelola instrumen kinerja pegawai	SOP
			2.2 Mengevaluasi kinerja dan indisipliner pegawai	SOP
			2.3 Mengevaluasi laporan perkembangan studi lanjut pegawai	SOP
		3. Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan	3.1 Memroses layanan kenaikan pangkat dan penunjang kenaikan jabatan akademik dosen	SOP
			3.2 Memroses mutasi/ alih tugas/ alih fungsi	SOP
			3.3 Memroses SK dan Surat Perpanjangan Kontrak pegawai Non PNS	SOP
			3.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat/sidang Tim Penilai Karya Ilmiah (TPKI)	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi	3.5 Memproses kenaikan pangkat tenaga kependidikan 3.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi sidang senat 4.1 Memeriksa dan memroses berkas-berkas kepegawaian 4.2 Mengelola aplikasi finger print setiap hari untuk semua pegawai (PNS dan non PNS) 4.3 Menatausahakan data pegawai 4.4 Membuat surat balasan lamaran pekerjaan 4.5 Mengelola SIMPEG IAKN Ambon, SIMPEG Kemenag, SIM DIKLAT dan aplikasi forlap DIKTI 4.6 Memroses ajuan perolehan uang makan	SOP SOP SOP SOP SOP SOP
2.1.1.9 Melakukan penataan organisasi dan tata laksana, laporan kinerja, dan peraturan perundang-undangan	5. Melaksanakan urusan pengadministrasian 1. Melaksanakan analisis ketatalaksanaan 2. Melaksanakan analisa jabatan	5.1 Memproses surat masuk/keluar Bagian Organisasi dan Kepegawaian 5.2 Menyiapkan kebutuhab layanan kepegawaian 5.3 Menerima dan mendokumentasikan berkas-berkas kepegawaian 5.4 Mengklasifikan dokumen kepegawaian 5.5 Menyiapkan dokumen Pengukuhan Guru Besar 1.1 Membuat. Menelaah, mereview dan menyempurnakan pedoman kerja dan /SOP 1.2 Memfasilitasi penyelesaian masalah implementasi SOP 1.3 Menyiapkan bahan penyusunan Laporan 1.4 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LKj) 2.1 Melaksanakan analisis jabatan, kompetensi dan uraian jabatan 2.2 Melaksanakan Analisis Beban Kerja	SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		2.3 Membuat rasio SDM	SOP
		2.4 Menyediakan bagan dan struktur organisasi	SOP
		2.5 Menatausahakan data uraian jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan bagan & struktur organisasi	SOP
	3. Melaksanakan analisa produk hukum	3.1 Mendokumentasikan dan mengelola dokumentasi hukum	SOP
		3.2 Memroses SK dan peraturan rektor	SOP
		3.3 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan	SOP
		3.4 Melakukan identifikasi, analisis dan sosialisasi peraturan perundangan dan peraturan rektor	SOP
		3.5 Mengelola penanganan permasalahan kepegawaian	SOP
			SOP
2.1.2.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik	1. Melaksanakan pengolahan data	1.1 Menyiapkan bahan informasi dan mengolah data SPMB	SOP
		1.2 Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan dokumentasi	SOP
		1.3 Entri data regristrasi dan herregritrasi pada aplikasi akademik	SOP
		1.4 Menghimpun data transaksi akademik (perkuliahan)	SOP
		1.5 Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik	SOP
		1.6 Mengelola data ruang perkuliahan	SOP
		1.7 Mengupdate aplikasi administrasi akademik	SOP
		1.8 Mengelola forlap PD DIKTI	SOP
		1.9 Membuat statistik mahasiswa	SOP
2.1.2.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik	1. Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan dokumentasi	1.1 Memroses pengesahan ijazah	SOP
		1.2 Menyiapkan bahan penyususnan laporan akademik	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	2 Melaksanakan penyusunan administrasi akademik	1.3 Mendokumentasikan peraturan/ juknis/ edaran Perguruan Tinggi 2.1 Menyusun buku pedoman akademik 2.2 Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sub bagian akademik 2.3 Membuat TOR kegiatan akademik 2.4 Menyusun draft surat dinas bidang akademik	SOP SOP SOP SOP
2.1.2.3 Melakukan layanan akademik	1. Melaksanakan purusan pengadministrasian 2 Melaksanakan pengelolaan layanan akademik	1.1 Menatausahakan laporan kegiatan akademik 1.2 Melaksanakan helpdesk akademik 2.1 Memfasilitasi pembuatan KTM 2.2 Memroses surat keterangan yang berkaitan dengan akademik dan surat ijin penelitian mahasiswa/dosen 2.3 Melaksanakan helpdesk akademik	SOP SOP SOP SOP
2.1.2.4 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi	1.1 Menatausahakan beasiswa 1.2 Melaksanakan administrasi dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan mahasiswa 1.3 Mengelola dan memelihara peralatan kegiatan mahasiswa	SOP SOP SOP
2.1.2.5 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi	1.1 Mengelola data dan kartu alumni 1.2 Menyiapkan pembekalan alumni kepada calon wiudawan 1.3 Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan alumni 1.4 Melakukan pendataan dan penelusuran alumni 1.5 Menyiapkan draf SK Kegiatan	SOP SOP SOP SOP SOP
2.1.2.6 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga	Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi	1.1 Mengurus dokumen perijinan pegawai keluar negeri 1.2 Membantu layanan informasi beasiswa, KKN dan shortcourse internasional 1.3 Menyiapkan draft MoU	SOP SOP SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
2.1.2.7 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi	1. Melaksanakan urusan kesekretariatan pimpinan	1.1 Mengelola agenda kegiatan pimpinan	SOP
		1.2 Melayani kebutuhan rapat pimpinan	SOP
		1.3 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu.	SOP
		1.4 Mengelola penggunaan telephone dan fax pimpinan	SOP
	2. Melaksanakan pengelolaan humas dan protokol	2.1 Mengelola dan menatausahakan surat kehumasan	SOP
		2.2 Mengelola penggunaan telephone dan faximile subbag Humas dan Informasi	SOP
		2.3 Menatausahakan, menyediakan dan mengelola informasi publik dan pengumuman	SOP
		2.4 Menyiapkan pelaksanaan acara peringatan hari-hari besar nasional dan HUT Kantor	SOP
		2.5 Mengelola agenda penerimaan tamu Universitas	SOP
		2.6 Mengelola penyelenggaraan pameran Universitas	SOP
	1. Pengembangan Kurikulum		SOP
2.2.1.1 Mengkoordinasikan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca	2. Pengembangan SPMI	1.1 Pembentukan tim Audit Mutu Internal (AMI)	SOP
		1.2 Pelaksanaan AMI	SOP
2.2.1.2 Mengendalikan mengaudit pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca	1. Pendataan dan Pendampingan akreditasi		SOP
	2. Pengendalian data dan dokumen mutu akademik		SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	3. Audit mutu penyelenggaraan akademik pada prodi		SOP
2.2.1.3 Melaksanakan mutu pengembangan mahasiswa dan pendampingan (Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa)	1. Pendataan dan Pendampingan mahasiswa		SOP
	2. Pengembangan kegiatan dalam peningkatan mutu mahasiswa		SOP
2.2.2.1 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian	1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Pengembangan grand design penelitian Universitas		SOP SOP
2.2.2.2 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat	2. Pendataan penelitian Dosen dengan berkoordinasi dengan Fakultas		SOP
2.2.2.3 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat		SOP
	2. Pendataan Pengabdian Dosen dengan berkoordinasi dengan Fakultas		SOP
	3. Pengembangan grand design pengabdian kepada masyarakat IAKN Ambon		SOP
	1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan Publikasi ilmiah dan pengelolaan jurnal		SOP
	2. Pendataan hasil pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan		SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	pengabdian kepada masyarakat dengan Fakultas		
2.2.2.4 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan dalam pengembangan pusat Kajian	1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan pusat kajian		SOP
	2. Pendataan Pengembangan pusat kajian		SOP
2.2.3.1 Perpustakaan: Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan	1. Pelayanan Sirkulasi	1.1 Memberikan pelayanan peminjaman 1.2 Memberikan pelayanan pengembalian 1.3 Memberikan pelayanan perpanjangan 1.4 Memberikan pelayanan sanksi keterlambatan 1.5 Memberikan pelayanan penagihan keterlambatan 1.6 Memberikan pelayanan statistik sirkulasi 1.7 Memberikan pelayanan pemberian surat bebas pinjam	SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP
	2. Pelayanan admistrasi perpustakaan	2.1 Melakukan pengadministrasian berbagai data perpustakaan 2.2 Memberikan pelayanan pendaftaran anggota baru 2.3 Memperbaharui data anggota perpustakaan	SOP SOP SOP
	3. Pelayanan Pengenalan fasilitas Perpustakaan	3.1 Menyediakan pelayanan library tour bagi anggota baru 3.2 Menyusun berbagai buklet, seperti katalog koleksi refrensi, katalog karya civitas akademika, katalog fasilitas perpustakaan	SOP SOP
	4. Pembinaan bagi pengguna perpustakaan	4.1 Melakukan training penggunaan sumber referensi kepada anggota perpustakaan 4.2 Membuat dan mengembangkan kelompok diskusi riviewer refrensi baru	SOP SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		4.3 Mengadakan perlombaan kompetisi review buku-buku baru bagi anggota perpustakaan	SOP
	5. Pembinaan bagi pustakawan dan staf administrasi	4.4 Memberikan penghargaan bagi anggota perpustakaan yang paling aktif	SOP
	6. Pembinaan peningkatan karier civitas akademika	5.1 Memberikan pelatihan-pelatihan peningkatan skill pustakawan	SOP
	7. Pengembangan Sistem Keuangan Perpustakaan	5.2 Mendorong peningkatan karier pustakawan	SOP
	8. Pengembangan IT Perpustakaan	5.3 Memberikan penghargaan bagi berbagai prestasi pustakawan	SOP
	9. Pengembangan Perpustakaan Khusus	5.4 Mendorong pustakawan mengikuti berbagai forum ilmiah tentang perpustakaan	SOP
		5.5 Mengembangkan spesifikasi pustakawan berbasis disiplin ilmu	SOP
		6.1 Melakukan Pameran hasil karya ilmiah civitas akademika	SOP
		6.2 Melakukan Launching karya spektakuler dosen	SOP
		7.1 Pengembangan Sistem Keuangan Perpustakaan	SOP
		7.2 Menyediakan data-data keuangan untuk auditor keuangan	SOP
		7.3 Menyusun RKA-KL	SOP
		8.1 Mengembangkan website perpustakaan elektronik / E-Perpustakaan bagi anggota	SOP
		8.2 Mengembangkan E-Katalog	SOP
		8.3 Mengembangkan jejaring perpustakaan	SOP
		8.4 Mempublikasi berbagai refrensi melalui media elektronik	SOP
		9.1 Mengembangkan perpustakaan studies	SOP
	9.2 Memperbaharui koleksi refrensi perpustakaan i studies	SOP	

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	10. Pengembangan desain fisik perpustakaan	10.1 Mengembangkan prototip model perpustakaan yang dipatenkan	SOP
	11. Pengembangan kerjasama dan pengadministrasiannya	10.2 Mengembangkan desain interior perpustakaan	SOP
		11.1 Mengembangkan jejaring perpustakaan tingkat nasional dan internasional	SOP
		11.2 Mengembangkan jejaring dengan lembaga- lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga- lembaga riset, seperti LIPI, LSI	SOP
		11.3 Melakukan kerjasama antar perpustakaan Melakukan kerjasama dengan lembaga- lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga- lembaga riset, seperti LIPI, LSI	SOP
		11.4 Menyusun MoU antar perpustakaan tingkat nasional maupun internasional	SOP
	12. Evaluasi pelayanan perpustakaan	11.5 Melakukan MoU dengan lembaga penyedia data nasional dan internasional	SOP
		12.1 Mengevaluasi sirkulasi perpustakaan	SOP
		12.2 Mengevaluasi pengadaan sumber referensi	SOP
		12.3 Mengevaluasi pelayanan e-resources	SOP
		12.4 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)	SOP
	13. Evaluasi administrasi perpustakaan	12.5 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)	SOP
		13.1 Mevaluasi pengadministrasian berbagai data perpustakaan	SOP
13.2 Mengevaluasi pelayanan pendaftaran anggota baru	SOP		

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		13.3 Mengevaluasi data anggota perpustakaan	SOP
	14. Evaluasi keuangan perpustakaan	14.1 Mengevaluasi sistem manajemen keuangan perpustakaan	SOP
		14.2 Mengevaluasi penggunaan anggaran RKA-KL	SOP
	15. Evaluasi pengembangan perpustakaan	15.1 Mengevaluasi pengembangan website perpustakaan	SOP
		15.2 Mengevaluasi pengembangan IT Perpustakaan	SOP
		15.3 Mengevaluasi pengembangan jejaring perpustakaan elektronik / E-Perpustakaan bagi anggota	SOP
		15.4 Mengevaluasi publikasi berbagai referensi melalui media elektronik	SOP
	16. Menyusun laporan pelayanan sirkulasi	16.1 Menyusun laporan peminjaman	SOP
		16.2 Menyusun laporan perpanjangan	SOP
		16.3 Menyusun laporan sanksi keterlambatan	SOP
		16.4 Menyusun laporan penagihan keterlambatan	SOP
		16.5 Menyusun laporan penagihan keterlambatan	SOP
		16.6 Menyusun laporan surat bebas pinjam	SOP
	17. Menyusun laporan administrasi perpustakaan	17.1 Menyusun laporan pengadministrasian berbagai data perpustakaan	SOP
		17.2 Menyusun laporan pendaftaran anggota baru	SOP
		17.3 Menyusun data seluruh anggota perpustakaan	SOP
	18. Menyusun laporan kinerja perpustakaan	18.1 Menyusun laporan kegiatan bulanan	SOP
		18.2 Menyusun laporan capaian program kerja dan realisasi anggaran triwulan	SOP
		18.3 Menyusun laporan kegiatan tahunan	SOP
	19. Menyusun laporan pengembangan IT Perpustakaan	19.1 Menyusun laporan perkembangan database	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		19.2 Menyusun laporan perkembangan wibsite perpustakaan	SOP
		19.3 Menyusun laporan perkembangan respository	SOP
		19.4 Menyusun laporan E-Katalog	SOP
		19.5 Menyusun laporan pengelolaan layanan e-resource	SOP
		19.6 Menyusun laporan koleksi audiovisual	SOP
	20. Menyusun laporan keuangan perpustakaan	20.1 Menyusun laporan penggunaan anggaran RKA- KL Perpustakaan	SOP
		20.2 Menyusun laporan penggunaan anggaran RKAKL Perpustakaan	SOP
		20.3 Menyusun laporan keuangan pemasukan dan pengeluaran perpustakaan non RKA- KL perpustakaan	SOP
	21. Menyusun laporan kerjasama perpustakaan	21.1 Menyusun laporan kerjasama antar perpustakaan pada level nasional dan internasional	SOP
		21.2 Menyusun laporan kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI	SOP
2.2.3.2 UPT TIPD: Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya dan kerjasamajaringan	1. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen	1.1 Bekerja sama dengan unit untuk mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)	SOP
		1.2 Mengelola dan mengembangkan desain antarmuka	SOP
		1.3 Mengelola dan mengembangkan content website IAKN Ambon	SOP
		1.4 Membantu unit-unit dalam mengembangkan content websitenya	SOP
		1.5 Menyelaraskan content website Institut dan unit-unit	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)	
		1.6 Mengelola dan mengembangkan data aplikasi dan memverifikasi perekaman data	SOP	
		1.7 Merancang dan mengembangkan struktur databes	SOP	
		1.8 Mengelola dan mengembangkan program berbasis web dan desktop	SOP	
		1.9 Mengelola dan mengembangkan desain integra	SOP	
		1.10 Membuat Mengelola dan mengembangkan desain arsitektuaplikasi, mengelola dan mengembangkan framework	SOP	
		1.11 Mengelola dan mengembangkan sistem informa	SOP	
		1.12 Mengatur alokasi area database	SOP	
		1.13 Mendesain aplikasi E-Kinerja, SIAKAD, SIMPEG	SOP	
		2. Pemeliharaan jaringan dan aplikasi	2.1 Mendeteksi atau mengontrol jaringan computer tiap unit	SOP
			2.2 Memperbaiki kerusakan sistem jaringan 2.3 komputer	SOP
			2.4 Melakukan kontrol server hardware	SOP
	2.5 Melakukan kontrol hardware jaringan computer		SOP	
	2.6 Melakukan kontrol software jaringan computer		SOP	
	2.7 Melakukan kontrol dan perbaikan acces point tiap unit		SOP	
	2.8 Melakukan update kode aplikasi	SOP		
	2.9 Melakukan revisi aplikasi	SOP		
	2.10 Mendeteksi atau mengontrol jaringan computer tiap unit	SOP		
2.11 Melakukan revisi aplikasi	SOP			

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		2.12 Melakukan kontrol dan perbaikan sistem jaringan gedung	SOP
	3. Pengembangan Kerjasama jaringan	3.1 Meningkatkan sinergitas antara pengelola PTIPD dengan pusat, fakultas, lembaga, dan lembaga-lembaga lain	SOP
		3.2 Menghubungkan website dengan lembaga terkait, seperti: Kemenag pusat, Ristekdikti, perpustakaan nasional dan lain-lain	
2.2.3.3 UPT Pengembangan Bahasa: Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika universitas	1. Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Inggris bagi komunitas kampus dan umum	1.1 Menyelenggarakan kursus Profesional Development Program dan English Specific Purpose bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	SOP
		1.2 Menyelenggarakan intensive bahasa Inggris bagi mahasiswa semester 1 dan 2	SOP
		1.3 Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive Bahasa Inggris bagi mahasiswa semester 1 dan 2	SOP
		1.4 Menyelenggarakan Intensive Course, General English, English for Student/Employees bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	SOP
		1.5 Menyelenggarakan tes ujian TOEFL, EFL, EIC, ITP, TOIEC bagi komponen kampus dan luar kampus	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		2.3 Menyelenggarakan intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2	SOP
	4. Menyelenggarakan kursus dan tes Bahasa Indonesia bagi mahasiswa dari luar negeri	2.4 Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2	SOP
	5. Menyelenggarakan pelatihan dan workshop pembelajaran bahasa Asing bagi komunitas kampus dan luar kampus (umum)	2.5 Menyelenggarakan tes ujian TOAFL bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	SOP
		3.1 Menyelenggarakan kursus bahasa Indonesia for akademik bagi mahasiswa luar negeri	SOP
		4.2 Menyelenggarakan tes ujian bahasa Indonesia bagi mahasiswa luar negeri	SOP
		5.1 Mengadakan pelatihan dan workshop strategi pembelajaran bahasa Asing bagi tenaga pengajar P2B	SOP
		5.2 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran bahasa Asing	SOP
		5.3 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang penyusunan kurikulum pembelajaran Bahasa Asing	SOP
		5.4 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang pengembangan bahan ajar pembelajaran bahasa Asing	SOP
			SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		5.5 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang cara mudah mempelajari bahasa Asing	SOP
	6. Menyusun dan mereview bahan ajar pembelajaran bahasa asing	6.1 Menyusun bahan ajar Intensive Bahasa Inggris dan Bahasa Inggris	SOP
	6.2 Mereview bahan ajar intensive Bahasa Inggris dan Bahasa Inggris	SOP	
	6.3 Menyusun bahan ajar pembelajaran Bahasa Asing lainnya	SOP	
	6.4 Mereview bahan ajar pembelajaran Bahasa Asing lainnya	SOP	
	6.5 Menyusun bahan ajar pembelajaran Bahasa Indonesia	SOP	
	6.6 Mereview bahan ajar pembelajaran Bahasa Indonesia	SOP	
	7. Merencanakan penilaian pembelajaran bahasa Asing	7.1 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Inggris asing lainnya	SOP
	7.2 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Inggris	SOP	
	7.3 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Asing lainnya	SOP	
	7.4 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Indonesia	SOP	
	7.5 Menetapkan standar minimal nilai TOIEC/ITP, TOEFL	SOP	
	7.6 Menetapkan standar minimal nilai TOAFL	SOP	
	7.7 Menetapkan standar minimal nilai tes bahasa	SOP	
7.8 Menetapkan standar minimal nilai tes bahasa Indonesia	SOP		

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		8.1 Menseleksi tenaga pengajar di Pusat Bahasa	SOP
	9. Merencanakan dan memberikan pelatihan pada tenaga pengajar Pusat Pengembangan Bahasa	8.2 Mengevaluasi kinerja tenaga pengajar P2 Bahasa	SOP
		8.3 Mendata kebutuhan tenaga pengajar	SOP
	10. Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa	8.4 Mengadakan pelatihan bagi tenaga pengajar	SOP
		9.5 Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa	SOP
		10.1 Melakukan kerjasama penyelenggaraan tes bahasa Asing	SOP
		10.2 Melakukan kerjasama program Bahasa dengan lembaga luar negeri lainnya	SOP
		10.3 Melakukan kerjasama program Bahasa Inggris dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri	SOP
		10.4 Melakukan kerjasama dengan Lembaga resmi yang menyelenggarakan tes sertifikasi kemampuan berbahasa Inggris seperti TOEIC, ITP, IELTS, dll	SOP
		10.5 Melakukan kerjasama pengembangan pembelajaran bahasa Indonesia dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri	SOP
	11. Mendesain confrence/seminar pengembangan bahasa Asing	11.1 Menyelenggarakan confrence nasional dan internasional tentang pengembangan Bahasa Asing	SOP
		11.2 Menyelenggarakan seminar nasional dan internasional tentang pengembangan bahasa Asing	SOP
			SOP
		SOP	

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	12. Mendesain kompetisi pengembangan bahasa	12.1 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Asing	SOP
		12.2 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Indonesia	SOP
	13. Menyelenggarakan layanan terjemah	13.1 Memberikan layanan terjemah Bahasa Asing- Indonesia secara tertulis	SOP
		13.2 Memberikan layanan terjemah bahasa Indonesia-Asing secara tertulis	SOP
		13.3 Memberikan layanan terjemah Bahasa Asing- Indonesia secara lisan	SOP
		13.4 Memberikan layanan terjemah bahasa Indonesia-Asing secara lisan	SOP
		13.5 Memberikan layanan terjemah ijazah dan transkrip nilai	SOP
	14. Menyelenggarakan layanan privat class	14.1 Memberikan layanan privat class	SOP
		14.2 Memberikan layanan privat class bahasa Asing	SOP
	15. Menyelenggarakan layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah komunitas kampus	15.1 Memberikan layanan editing tata bahasa skripsi dan tesis	SOP
	16. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program kursus dan tes	15.2 Memberikan layanan editing tata bahasa karya tulis dosen	SOP
		16.1 Mengevaluasi kegiatan bulanan kursus dan tes bahasa	SOP
		16.2 Menyusun laporan bulanan kursus dan tes bahasa	SOP
		16.3 Mengevaluasi kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa	SOP
		16.4 Menyusun laporan kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa	SOP
		16.5 Mengevaluasi kegiatan semester kursus dan tes bahasa	SOP
		16.6 Menyusun laporan kegiatan semester kursus dan tes bahasa	SOP
16.7 Mengevaluasi kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa	SOP		

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	17. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program jaringan pengembangan bahasa	16.8 Menyusun laporan kegiatan tahunan kursus tes bahasa	SOP
		17.1 Mengevaluasi program kerjasama	SOP
		17.2 Menyusun laporan program kerjasama	SOP
		17.3 Mengevaluasi program conference dan seminar	SOP
		17.4 Menyusun laporan program conference dan seminar	SOP
		17.5 Mengevaluasi program festival dan perlombaan pengembangan bahasa	SOP
		17.6 Menyusun laporan program festival dan perlombaan pengembangan bahasa	SOP
	18. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program layanan lainnya	18.1 Mengevaluasi program layanan terjemah	SOP
		18.2 Menyusun laporan program pembinaan Kristiani	SOP
		18.3 Mengevaluasi program layanan pembinaan	SOP
		18.4 Menyusun laporan layanan privat class	SOP
		18.5 Mengevaluasi program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah	SOP
		18.6 Menyusun laporan program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah	SOP
2.2.3.4 Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis Kristen	1. Pelayanan akademik dan keagamaan	1.1 Menyelenggarakan intensif keagamaan bagi mahasiswa	SOP
		1.2 Menyelenggarakan kegiatan buka usbu	SOP
		1.3 Menyelenggarakan program pembinaan berdasar Alkitabiah	SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		1.6 Menyelenggarakan pelatihan dan workshop keagamaan bagi mahasiswa dan tenaga pengajar	SOP
	2. Pelayanan administrasi dan pengdokumentasian	2.1 Menyusun jadwal kegiatan kemahasiswaan	SOP
		2.2 Menyusun daftar hadir kegiatan kemahasiswaan	SOP
	4. Pembinaan karakter mahasiswa	2.3 Mengarsipkan surat masuk , keluar dan dokumen IAKN Ambon	SOP
		2.4 Menyusun daftar honor pengajar di IAKN Ambon	SOP
		2.5 Menyusun laporan kegiatan kemahasiswaan	SOP
		3.1 Menyusun jadwal imam sholat lima waktu	SOP
	5. Pembinaan akademik	3.2 Menyusun jadwal khotib kultum shalat dhuhur dan khotib jum'at	SOP
		3.3 Menyusun rencana kegiatan Pembinaan bidang akademik	SOP
		3.4 Mengembangkan sarana prasarana kegiatan keagamaan	SOP
		4.1 Melakukan pembiasaan sifat terpuji bagi mahasiswa	SOP
		4.2 Melakukan pembiasaan ibadah buka usbu	SOP
		5.1 Melakukan pembinaan Kekristenan bagi mahasiswa non asrama dan asrama	
		5.2 Melakukan pembinaan praktik keagamaan bagi mahasiswa asrama dan non asrama	SOP
		5.3 Melakukan pembinaan karakter Kristiani	
	5.4 Melakukan pembinaan baca kitab kuning	SOP	

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	6. Pengembangan kerjasama	6.1 Membangun kerjasama dengan Perguruan Tinggi di lingkungan Kemenag	SOP
		6.2 Menjalinkan kerjasama dan koordinasi dengan fakultas	SOP
		6.3 Menjalinkan kerjasama dengan lembaga luar negeri dan dalam negeri	SOP
	7. Pengembangan SDM	7.1 Melakukan seleksi tenaga pengajar IAKN Ambon	SOP
		7.2 Mengevaluasi kinerja tenaga pengajar IAKN Ambon	SOP
		7.3 Menyelenggarakan pelatihan dan workshop bagi tenaga pengajar IAKN Ambon	SOP
		7.4 Mengevaluasi kebutuhan tenaga pengajar	SOP
	8. Pengembangan Pembelajaran	8.1 Menyusun bahan ajar/modul kegiatan keagamaan	SOP
		8.2 Mereview bahan ajar/modul; Menyusun buku monitoring kegiatan praktik	SOP
		8.3 Memonitoring kegiatan kemahasiswaan	SOP
		8.4 Menyusun buku monitoring karakter mahasiswa	SOP
		8.5 Mengintegrasikan nilai-nilai karakter dalam pengembangan bahan ajar pembelajaran secara intensif	SOP
2.2.3.5 Kantor Urusan Internasional: Melaksanakan pengelolaan Layanan Internasional	1. Pengelolaan SDM	1.1 Menyusun rencana kebutuhan SDM	SOP
		1.2 Mengevaluasi kinerja SDM	
		1.3 Memberikan pelatihan dan workshop bagi SDM	

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		1.4 Memberikan penghargaan dan punishment bagi SDM	
	2. Pengelolaan Keuangan	2.1 Menyusun rencana anggaran keuangan	SOP
	3. Pengelolaan Administrasi dan Dokumentasi	2.2 Mengevaluasi penggunaan anggaran keuangan	
		2.3 Menyusun laporan keuangan	
		3.1 Mendokumentasikan surat masuk dan keluar	SOP
		3.2 Mengurus berkas mahasiswa	
		3.3 Menyusun laporan administrasi dan dokumentasi	SOP
	4. Pengelolaan Sistem Informasi	3.4 Mendokumentasikan data data mahasiswa asing seperti, surat perjanjian dan lain-lain	SOP
		3.5 Mendokumentasikan hasil kegiatan	SOP
		4.1 Mempublikasikan informasi beasiswa dan KKN, shortcourse, beasiswa	SOP
		4.2 Merancang desain dan isi website	SOP
		4.3 Menjalin kerjasama dengan UPP TIPD	SOP
		4.4 Menjalin kerjasama dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri	SOP
2.2.3.6 Percetakan: Melaksanakan penerbitan dan pengelolaan dibidang percetakan	1. Penerbitan karya ilmiah civitas kampus dan luar kampus	1.1 Melayani penerbitan karya ilmiah dosen, pustakawan, laboran dan mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya	SOP
		1.2 Melayani penerbitan karya ilmiah komponen luar kampus	SOP

