

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

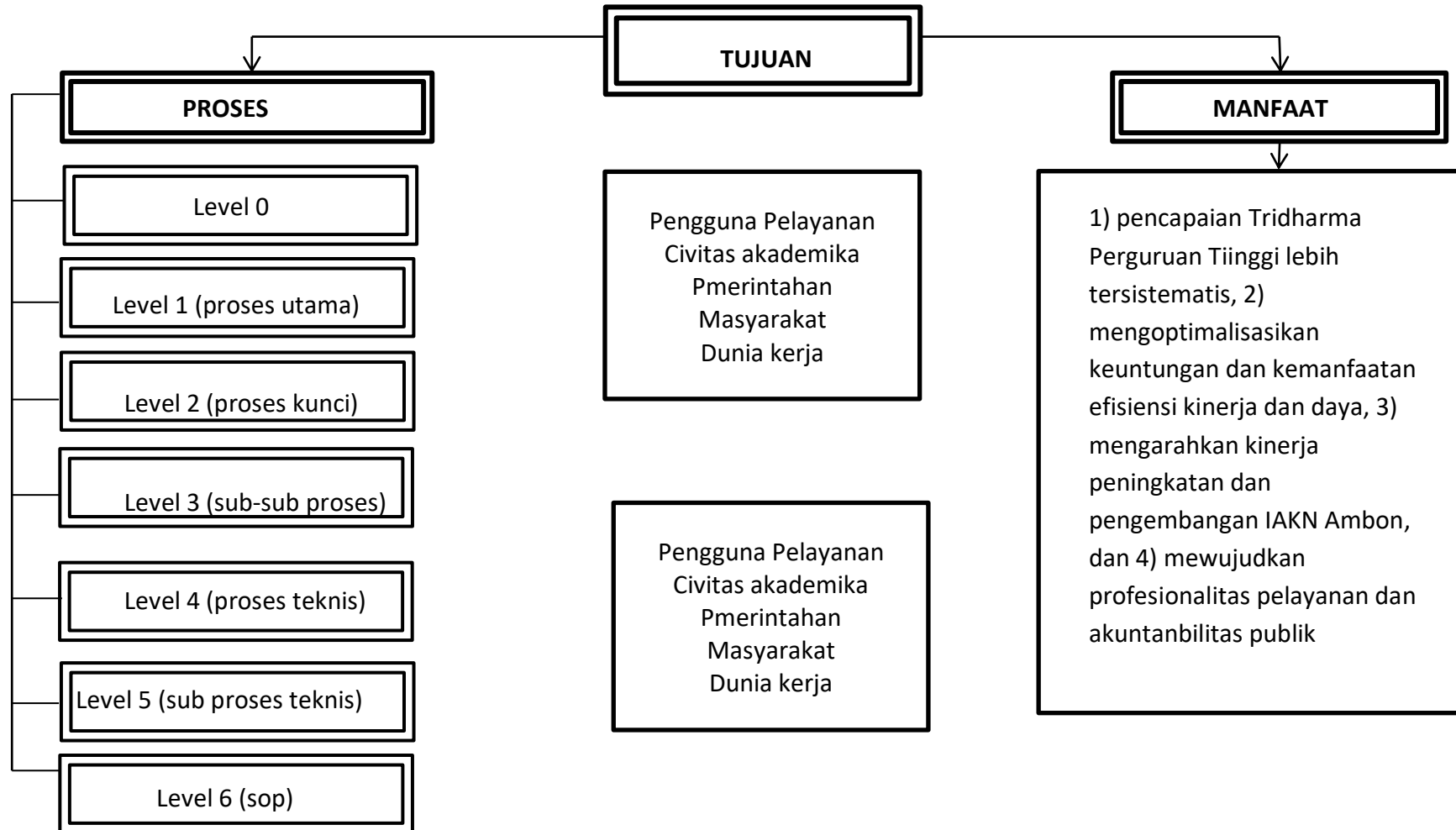
C. Tujuan

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)	1. Pembuatan <i>grand design</i> pengabdian masyarakat jurusan 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat 2. Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen - 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, keuangandan 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 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 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

	<p>3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi</p> <p>4. Melaksanakan pengelolaan BMN</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 kerumahtanggaan</p> <p>5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan,</p> <p>5.2 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana,</p> <p>5.3 Melaksanakan pengadministrasi kerumahtanggaan,</p> <p>5.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAKN Ambon</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 perguruan tinggi</p> <p>6. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi</p> <p>6.1 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan sistem informasi akademik (SIKAD), dan</p> <p>6.2 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan sistem informasi pegawai (SIMPIS).</p>
--	--

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)	1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis Penetapan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis diwujudkan 2. Memantau pembuatan pelaporan kegiatan akademik
Level 5 (Proses sub teknis)	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)	1. Melaksanakan kegiatan klinis progress studi 2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi
Level 5 (Proses sub teknis)	1. Melaksanakan kegiatan pendampingan progress studi 1.1 Menyusun jadwal progres studi mahasiswa, 1.2 Menyusun <i>draft</i> reviewer/pendamping progress studi 2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi 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/arsip 2. Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas 3. 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>

Level 5 (Proses sub teknis)	<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

	<ul style="list-style-type: none">2. Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan<ul style="list-style-type: none">2.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran2.2 Membuat draft RPD, surat ke Bank, KPPN dan pihak lainnya2.3 Melaksanakan Pembayaran Tunai dan monitoring rekening2.4 Memverifikasi dan menandatangani dokumen pembayaran RM/BLU, penarikan, pembayaran lainnya dan bukti potong SPT tahunan2.5 Mengarsip LPJ Bendahara, Buku Pembantu dan dokumen3. Bendahara Pengeluaran Lainnya<ul style="list-style-type: none">3.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran pembantu3.2 Menyiapkan dokumen pembayaran3.3 Membuat Kendali Realisasi Anggaran Kantor Pusat3.4 Menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana Internal (SP2DI) dana PNBK BLU, mencairkan dan mengadministrasikannya3.5 Mengelola uang kas dan mempersiapkan data pengesahan belanja Melaksanakan urusan4. Bendahara Pengeluaran Pembantu<ul style="list-style-type: none">4.1 Memeriksa dan mengadministrasikan dokumen belanja pegawai4.2 Membuat daftar pembayaran pegawai lainnya4.3 Melakukan monitoring dan input data perubahan gaji pegawai4.4 Menyusun RKAKL dan Revisi RKAL
--	--

	<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 PNBK 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 pegawai 2.2 Mengevaluasi kinerja dan indisipliner pegawai 2.3 Mengevaluasi laporan perkembangan studi lanjut pegawai 3. Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Memroses layanan kenaikan pangkat dan penunjang kenaikan jabatan akademik dosen 3.2 Memroses mutasi/ alih tugas/ alih fungsi 3.3 Memroses SK dan Surat Perpanjangan Kontrak pegawai Non PNS 3.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat/sidang Tim Penilai Karya Ilmiah (TPKI) 3.5 Memproses kenaikan pangkat tenaga kependidikan 3.6 Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi sidang senat 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 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
--	---

	<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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan analisis ketatalaksanaan 2. Melaksanakan analisa jabatan 3. Melaksanakan analisa produk hukum
Level 5 (Proses sub teknis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan analisis ketatalaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Membuat, menelaah, mereview dan menyempurnakan pedoman kerja dan / SOP 1.2 Memfasilitasi penyelesaian masalah implementasi SOP 1.3 Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Kinerja (LKj)

	<p>2. Melaksanakan analisa jabatan</p> <p>2.1 Melaksanakan 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 hukum</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 administrasi 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>

