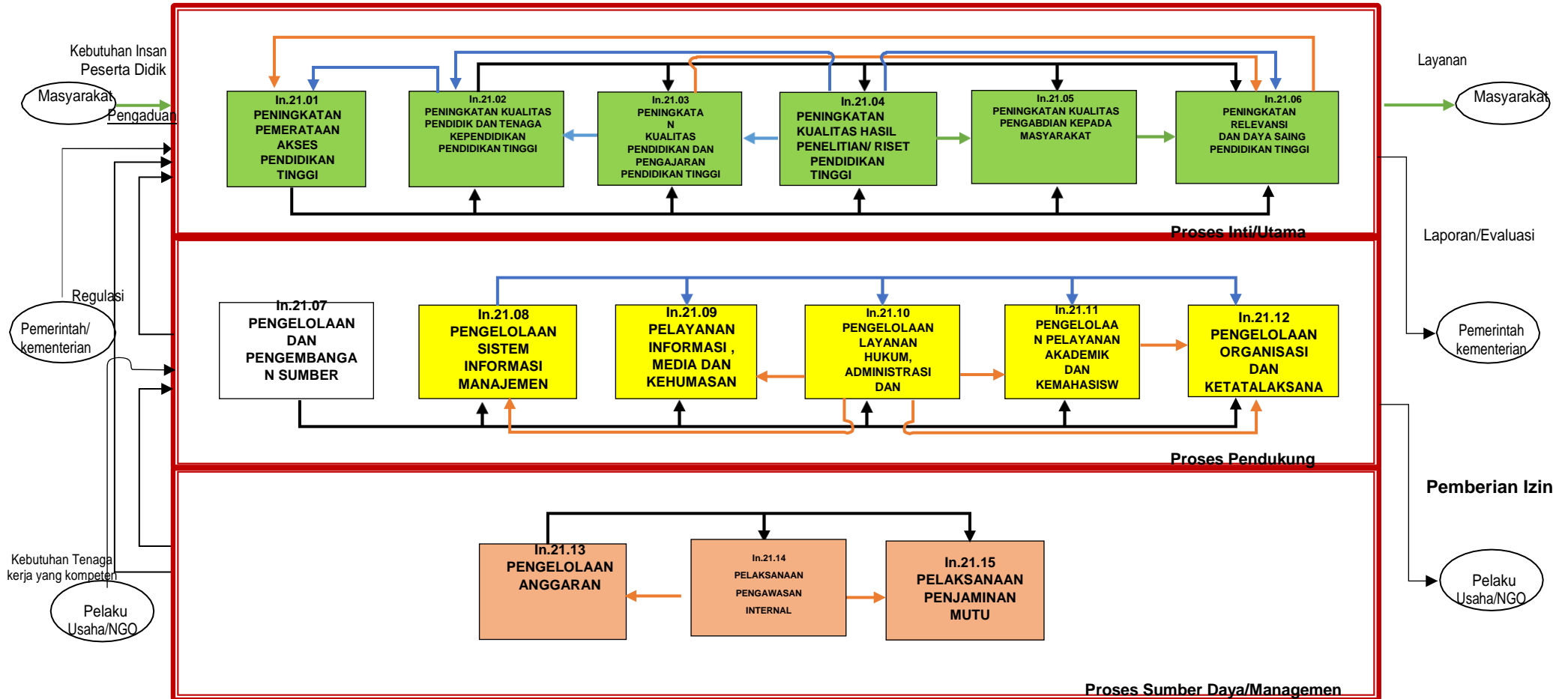
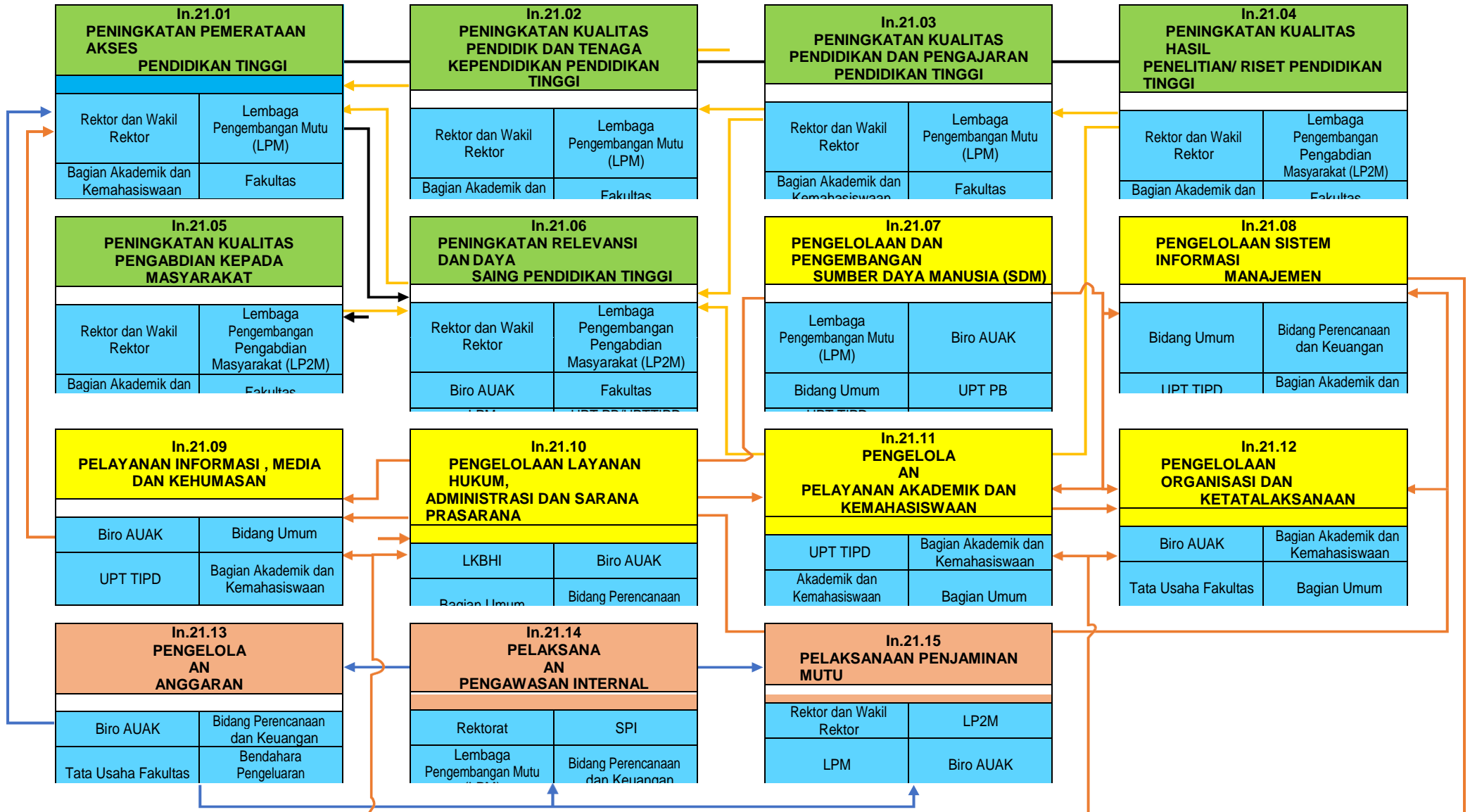


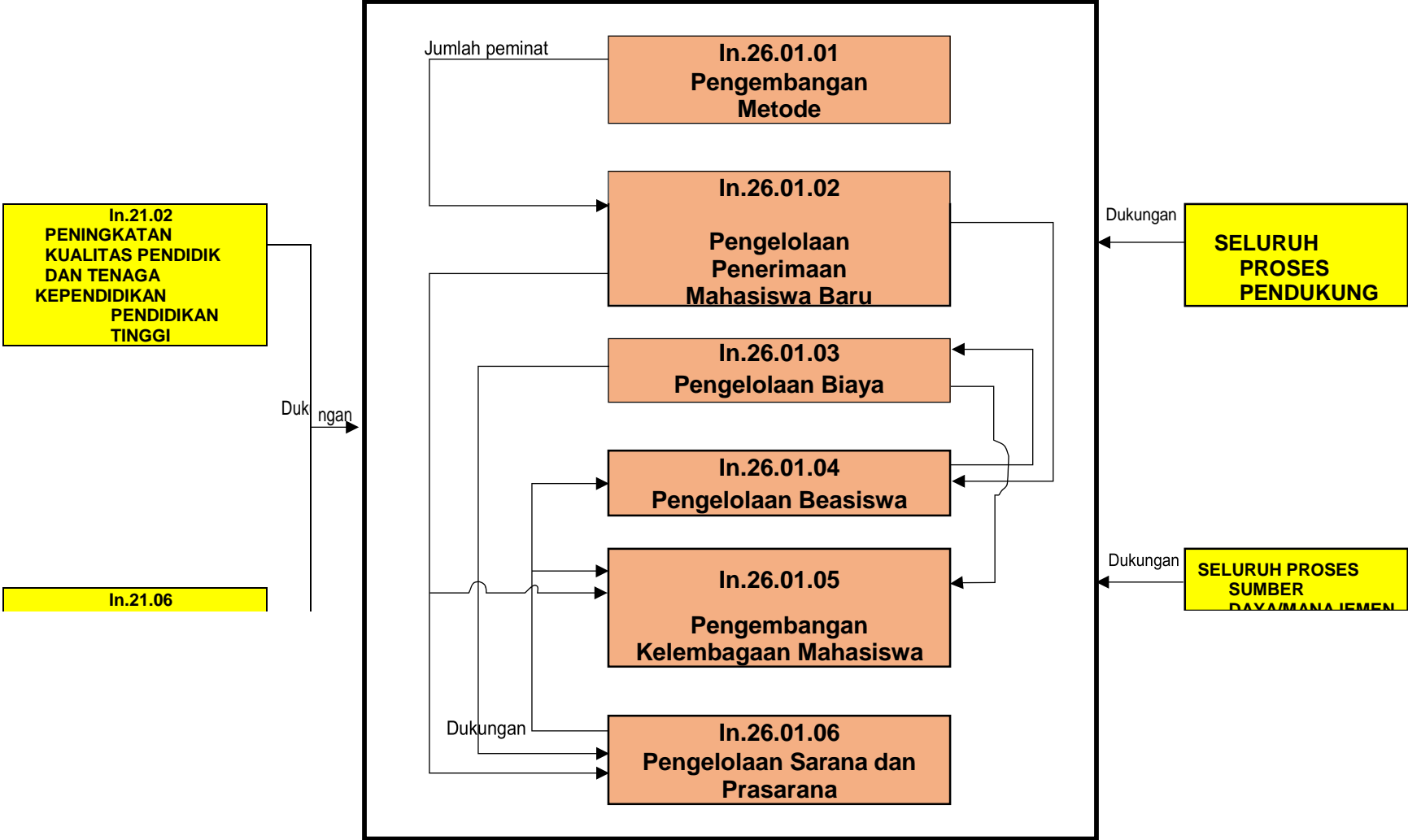
PETA PROSES BISNIS INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON



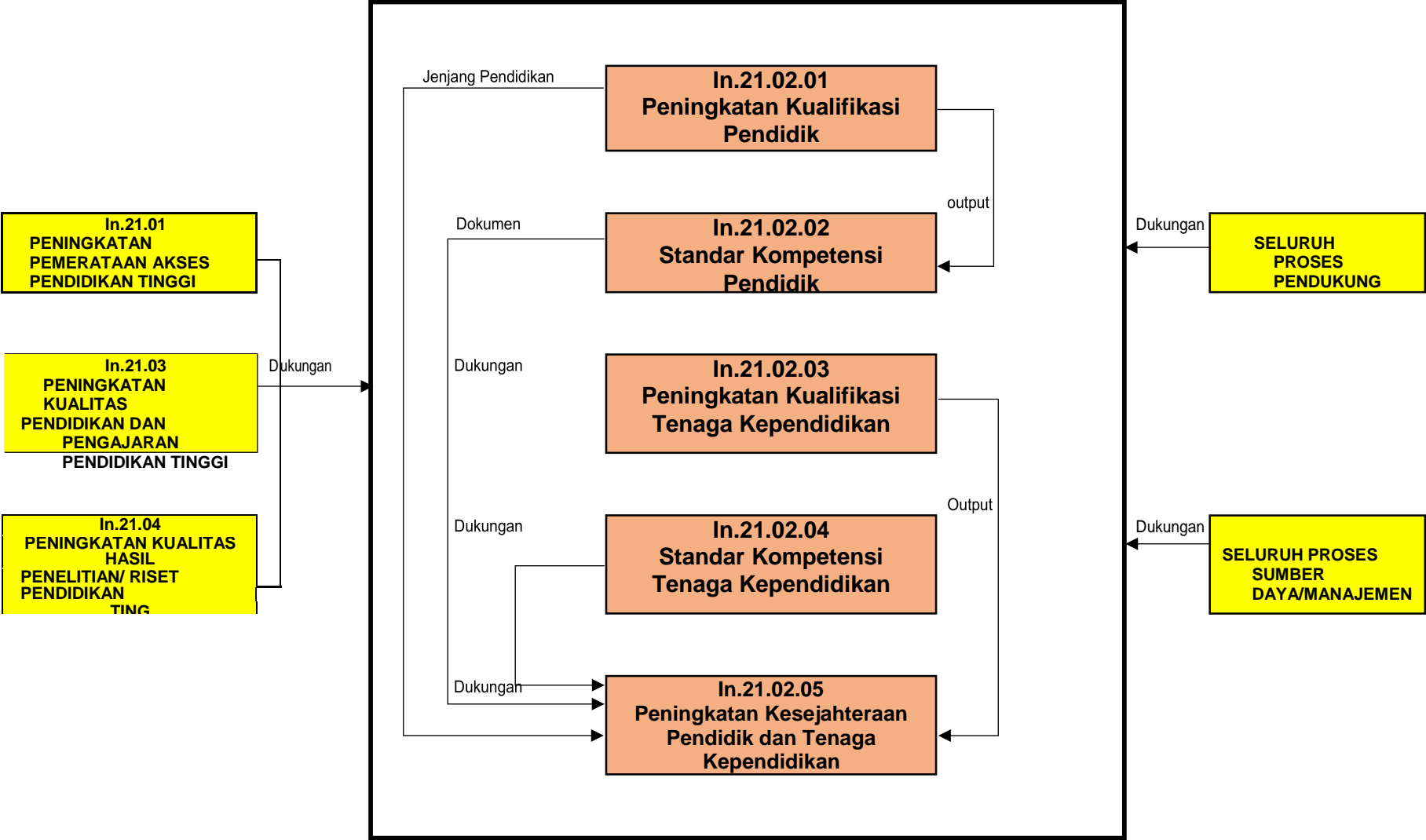
RELATIONSHIP MAP PETA PROSES BISNIS IAKN AMBON



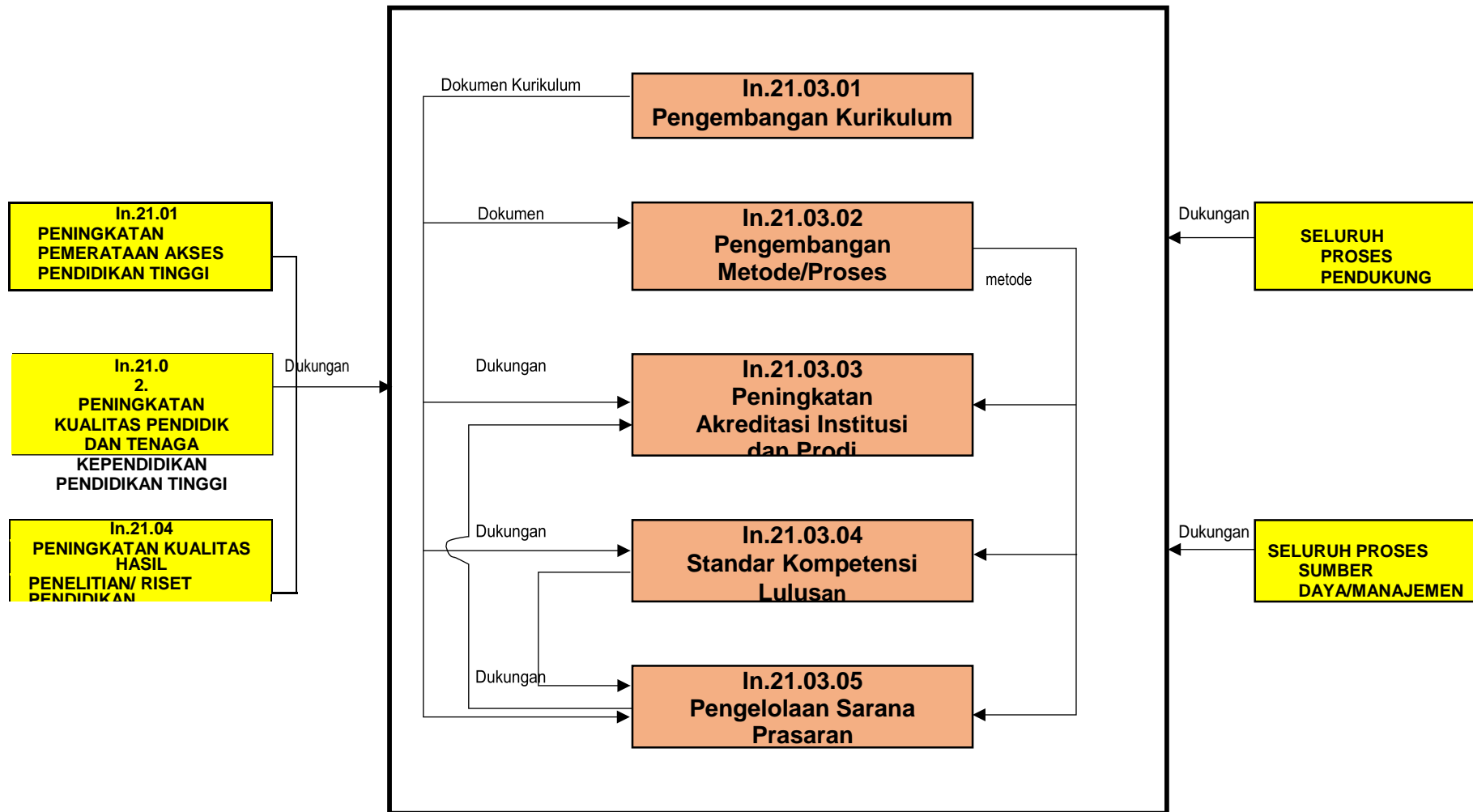
SUBPROSES MAP
In.26.01. PENINGKATAN PEMERATAAN AKSES
PENDIDIKAN TINGGI



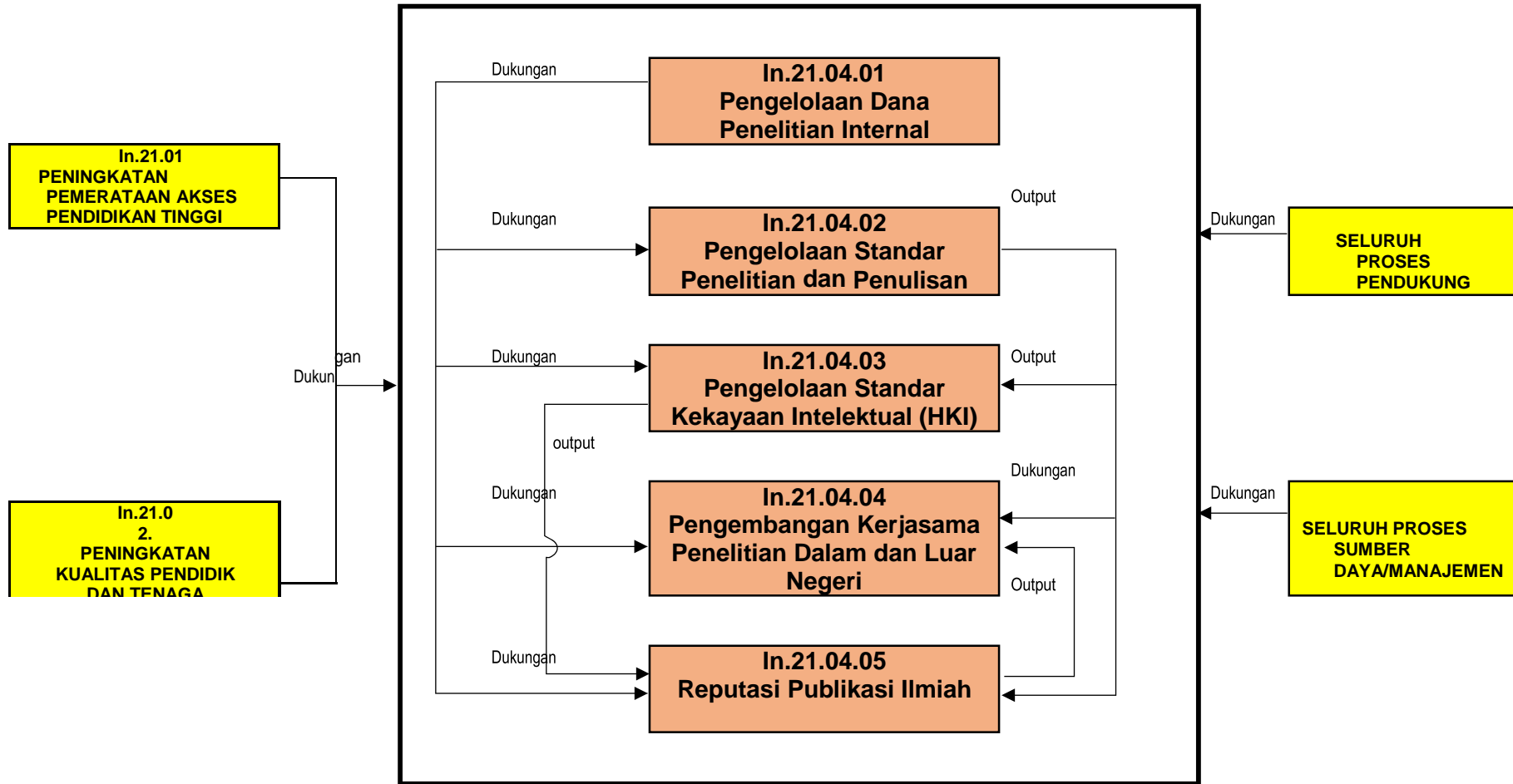
SUBPROSES MAP
In.21.02. PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



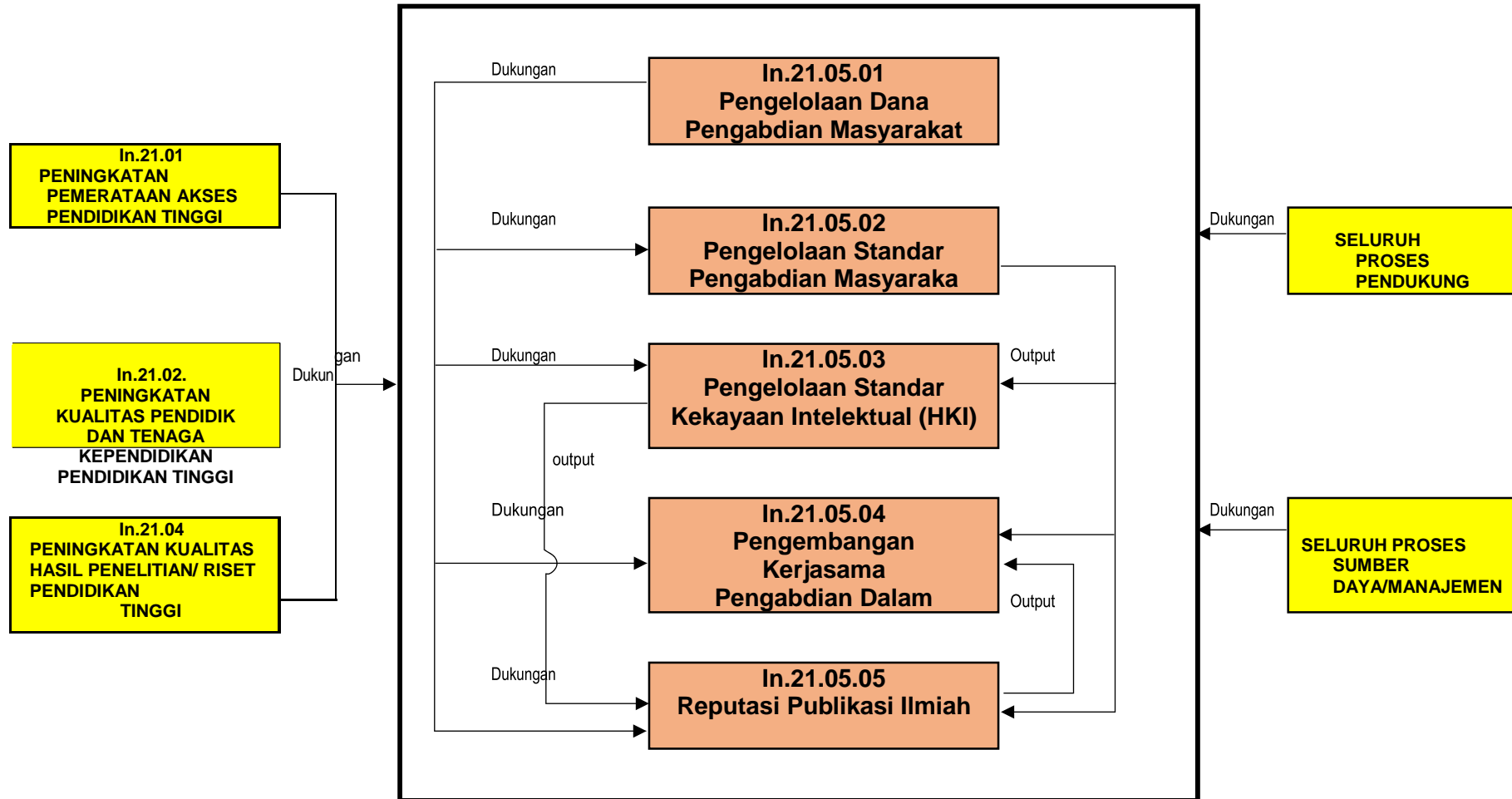
SUBPROSES MAP
In.21.03. PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN



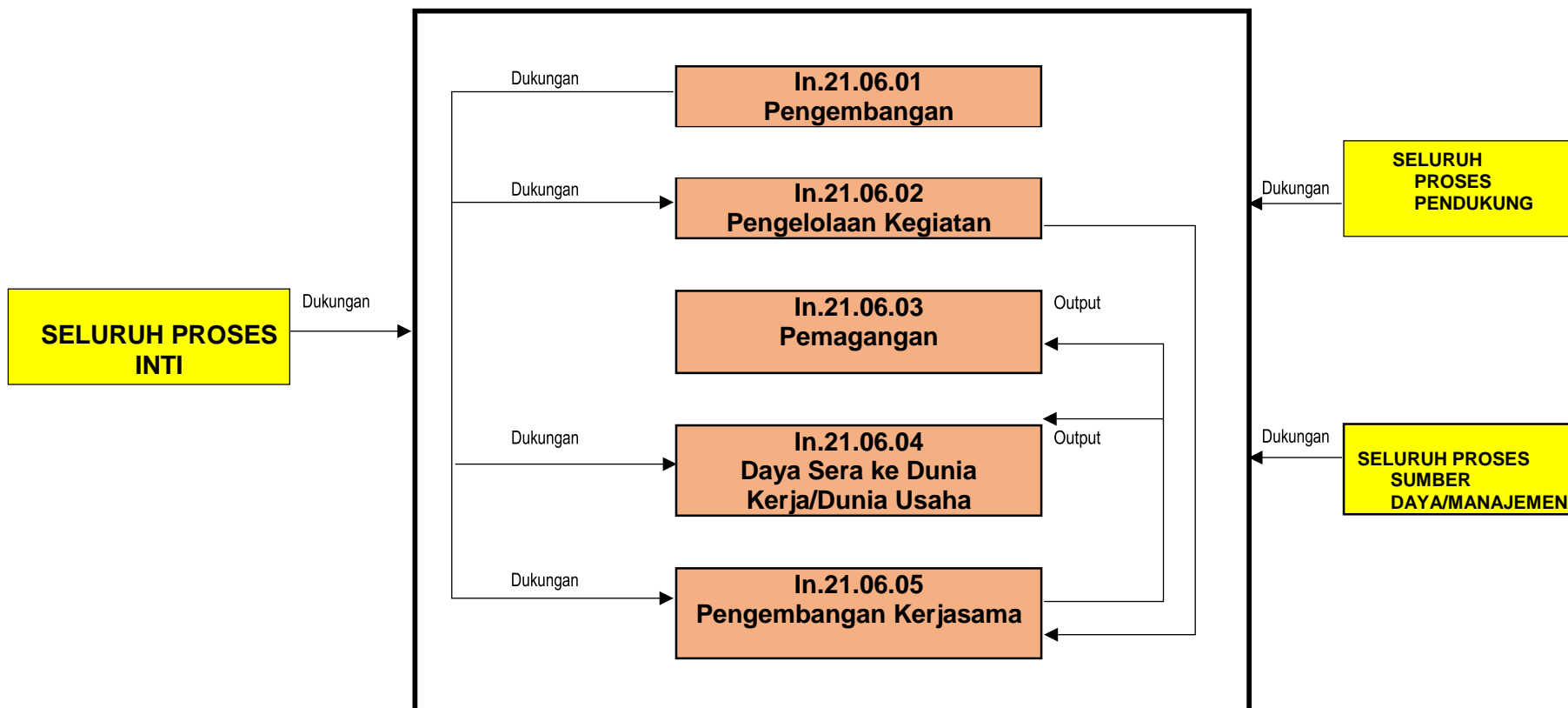
SUBPROSES MAP
In.21.04 PENINGKATAN KUALITAS HASIL PENELITIAN/ RISET



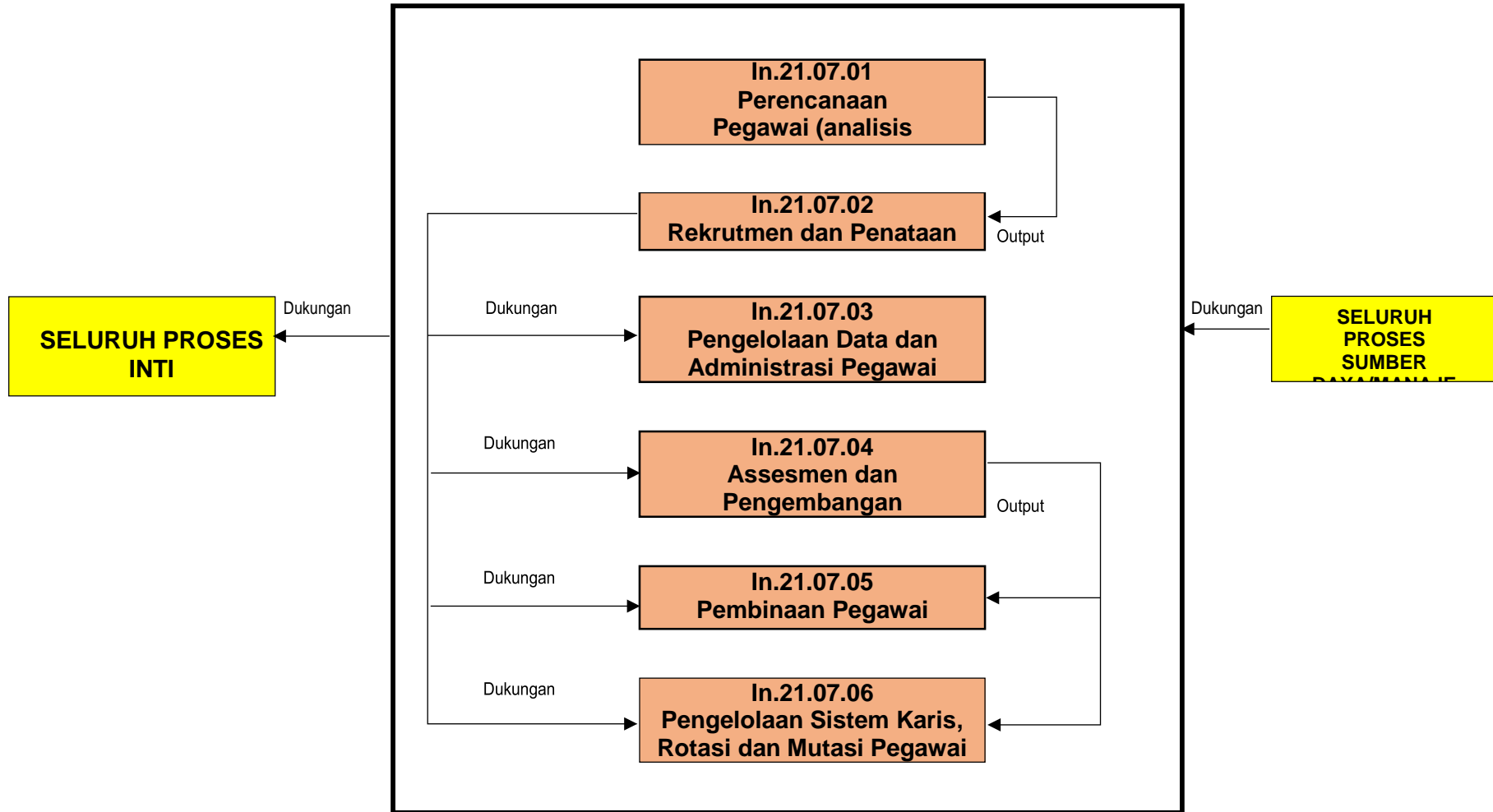
SUBPROSES MAP
In.21.05 PENINGKATAN KUALITAS PENGABDIAN KEPADA



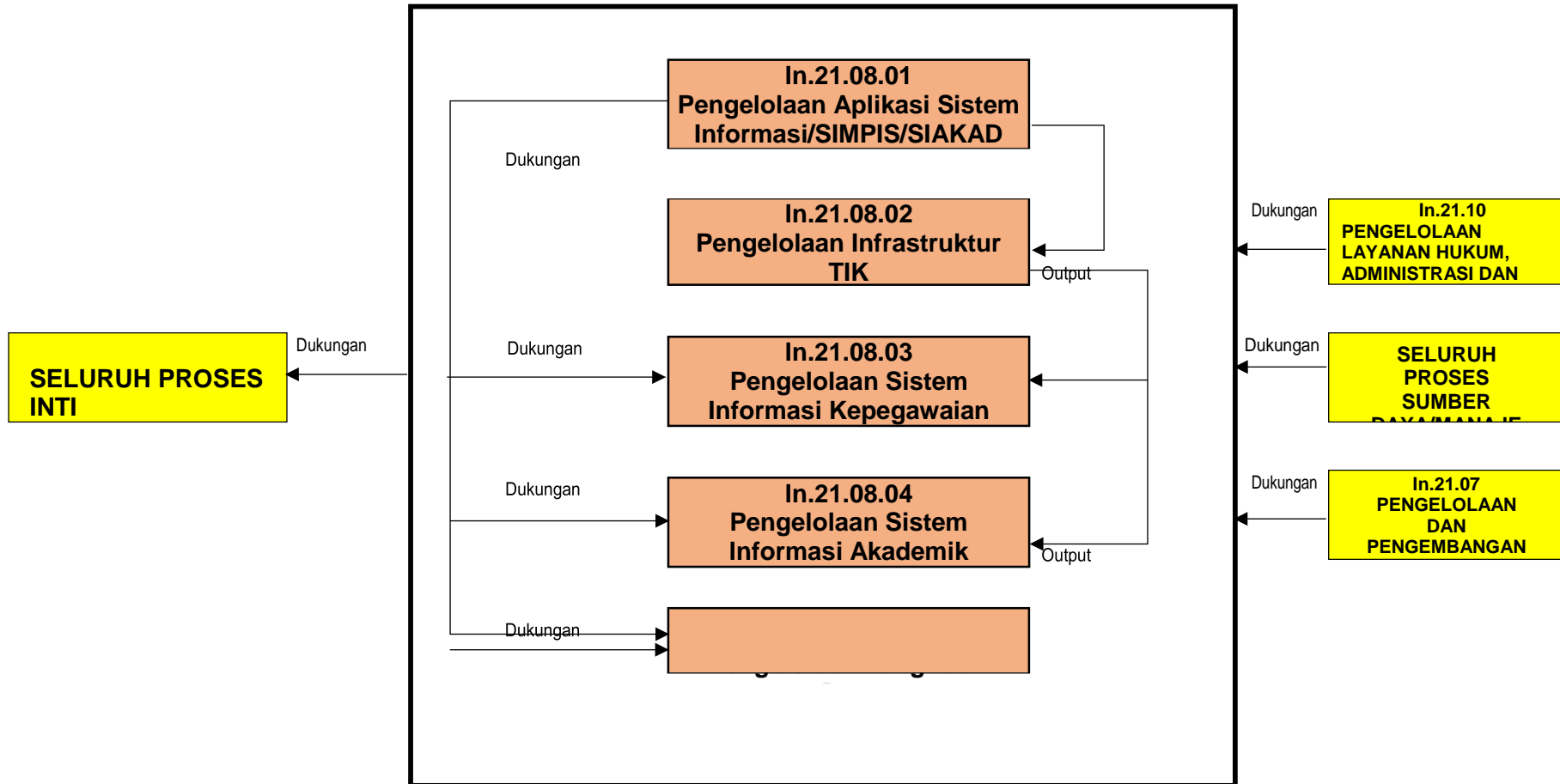
SUBPROSES MAP
In.21.06 PENINGKATAN RELEVANSI DAN DAYA SAING



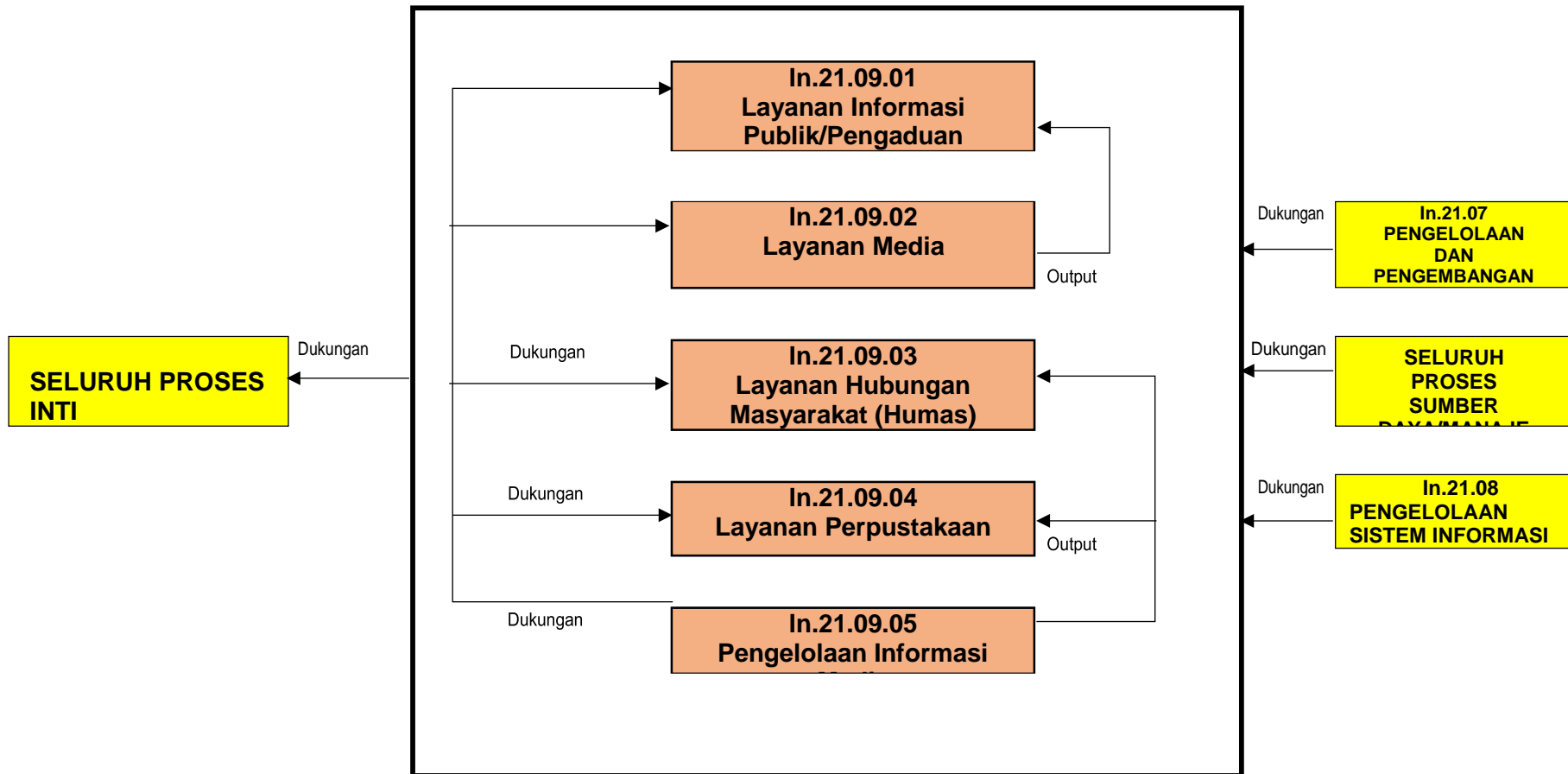
SUBPROSES MAP
In.21.07 PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA



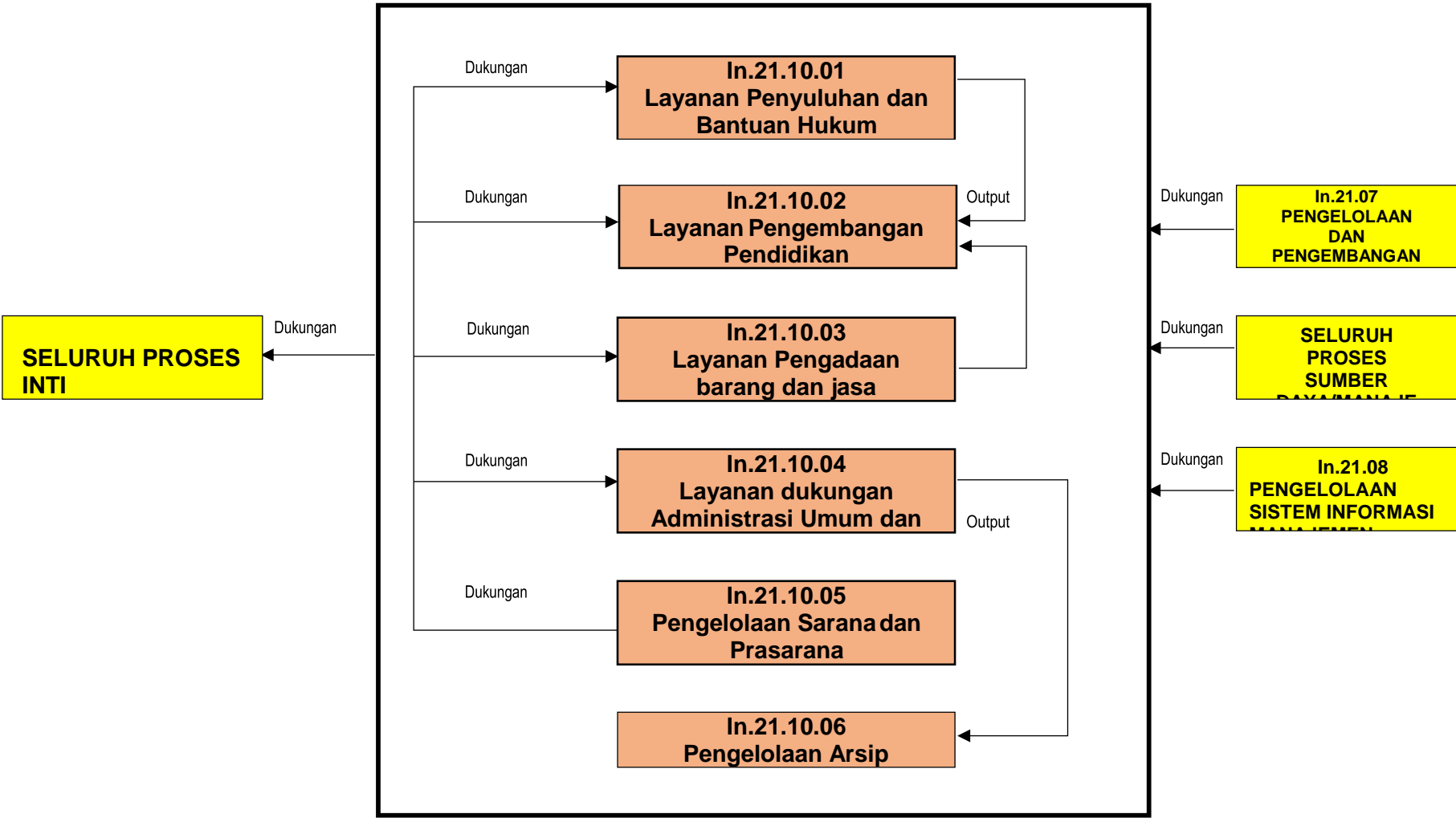
SUBPROSES MAP
In.21.08 PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI



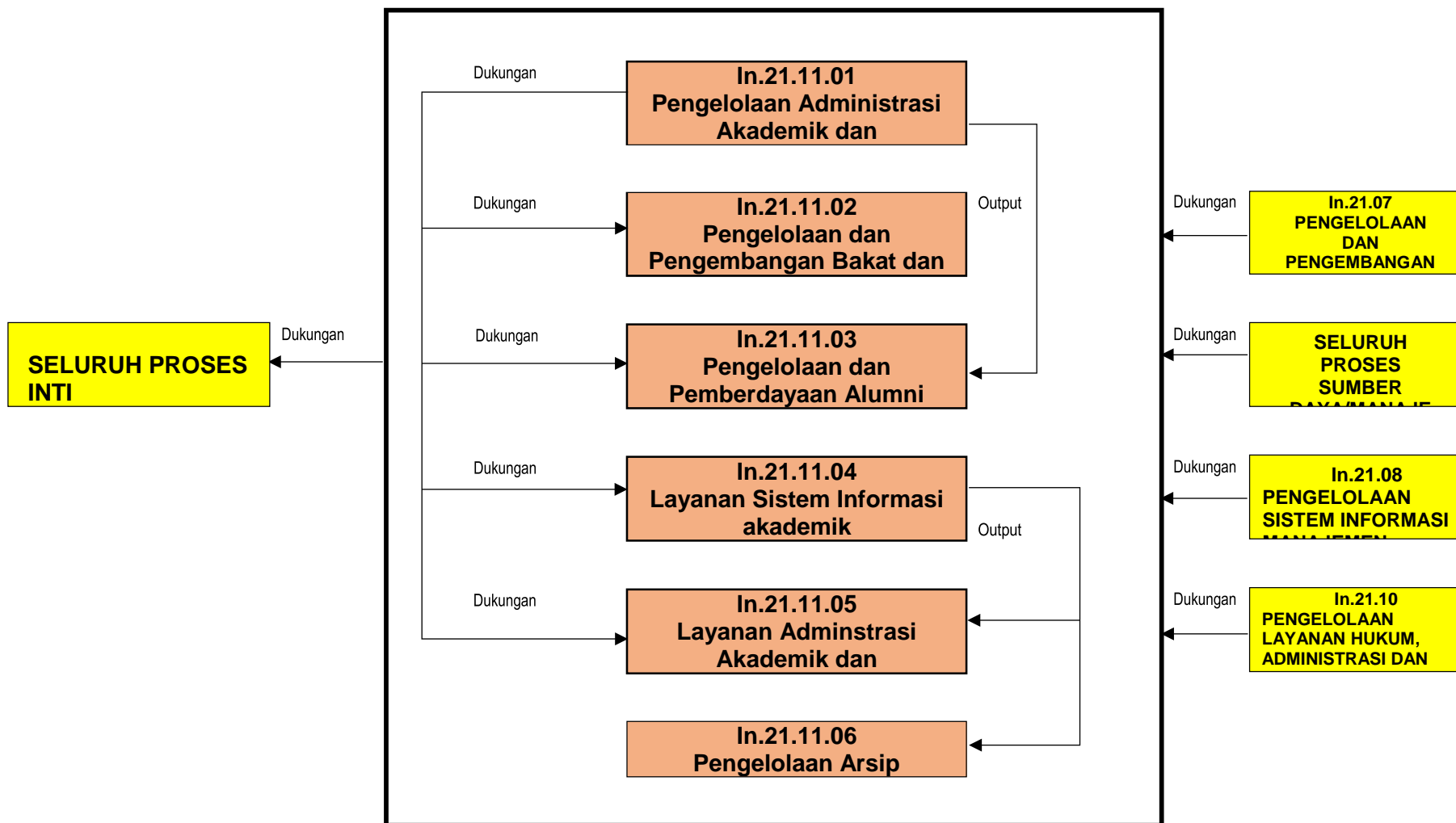
SUBPROSES MAP
In.21.09 PELAYANAN INFORMASI, MEDIA DAN KEHUMASAN



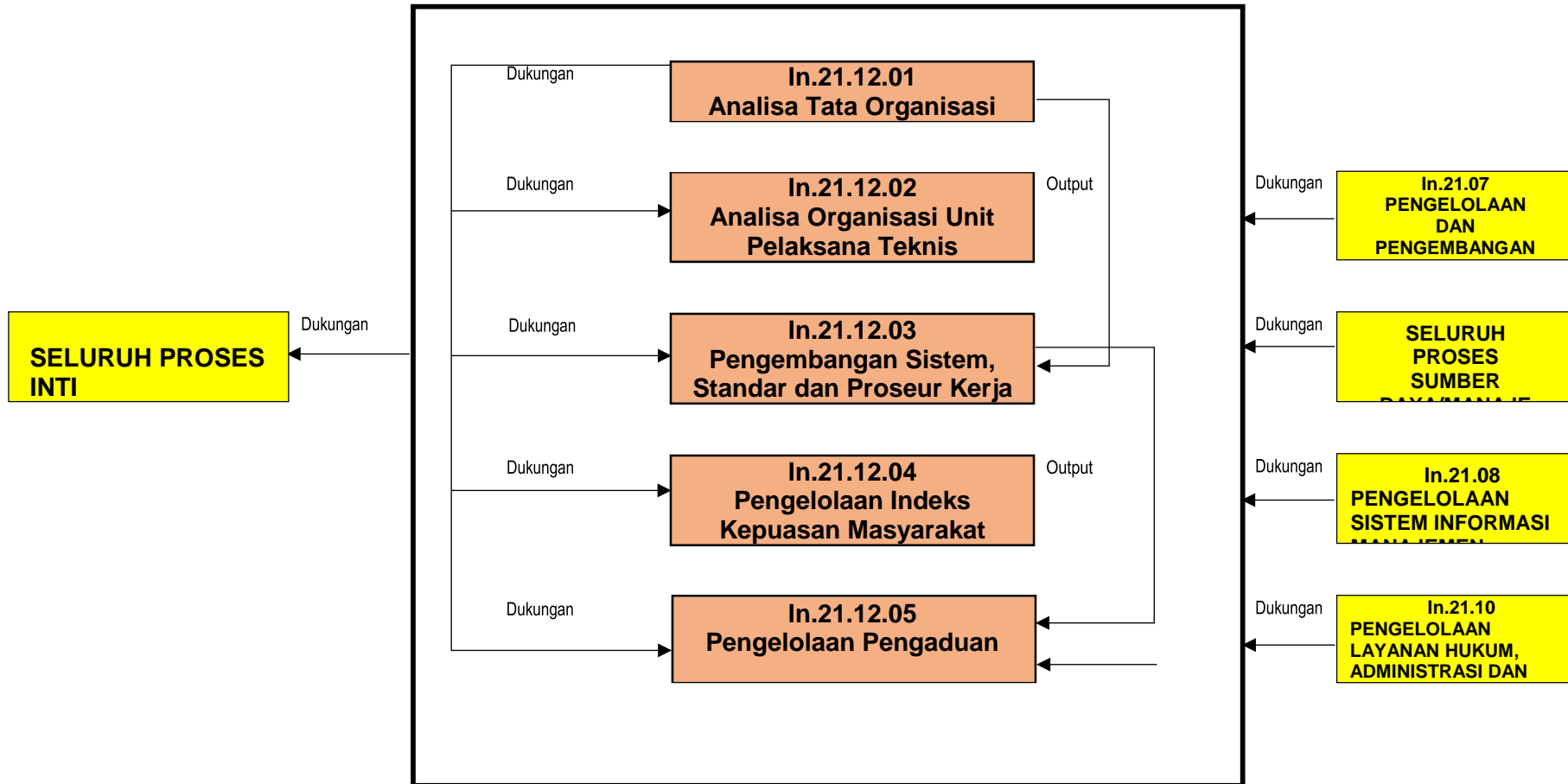
SUBPROSES MAP
In.21.10 PENGELOLAAN LAYANAN HUKUM, ADMINISTRASI DAN



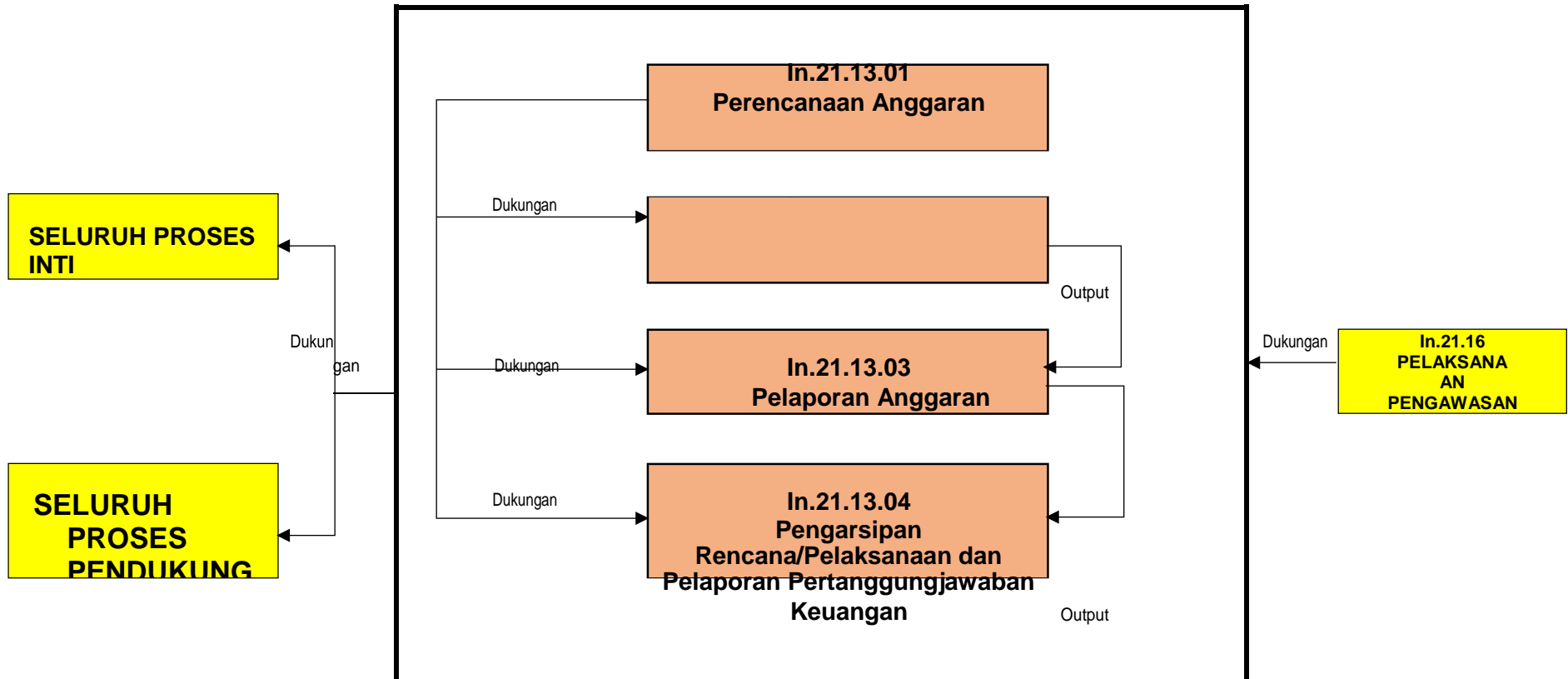
SUBPROSES MAP
In.21.11 PENGELOLAAN LAYANAN AKADEMIK DAN



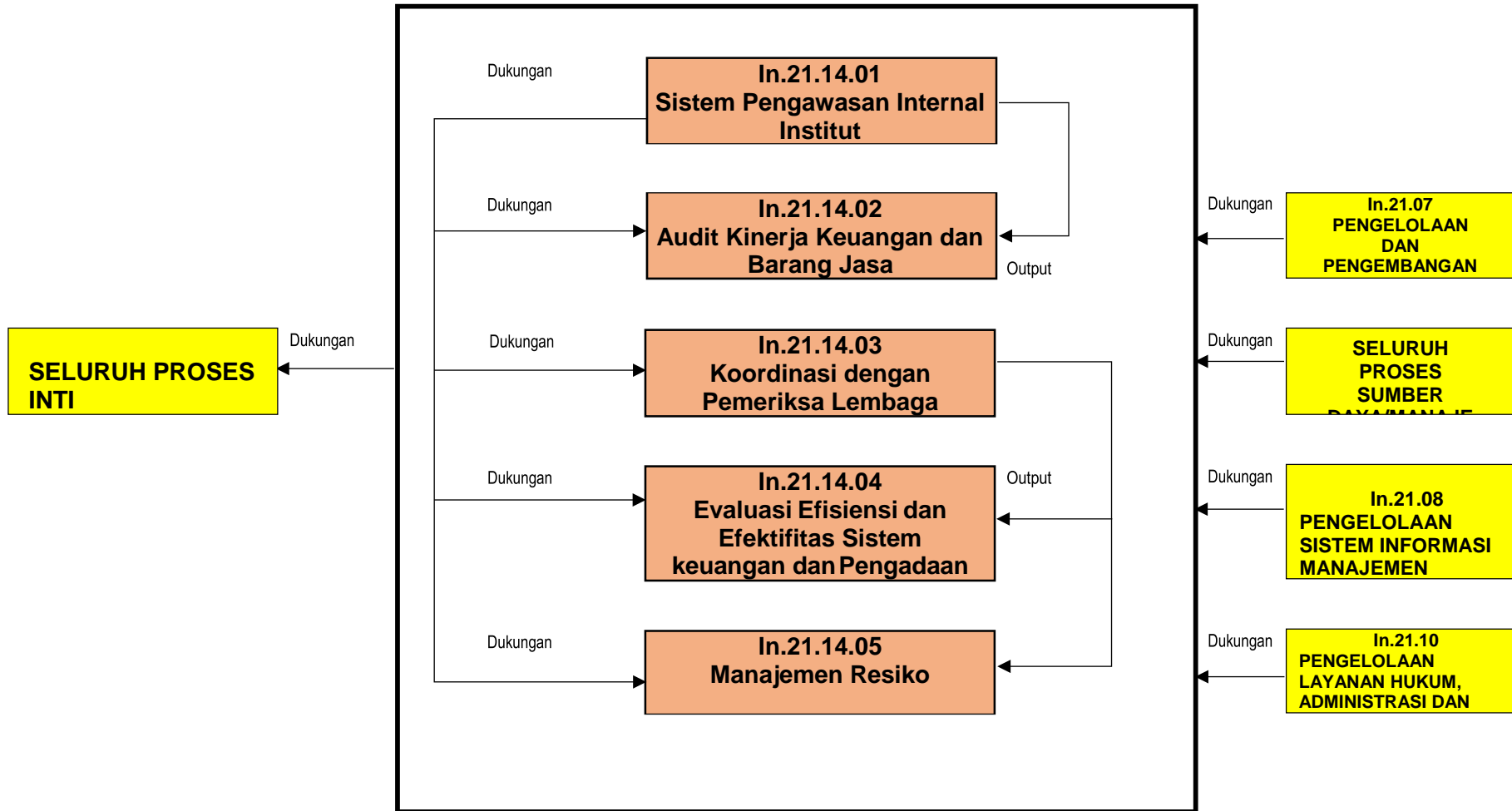
SUBPROSES MAP
In.21.12 PENGELOLAAN ORGANISASI DAN



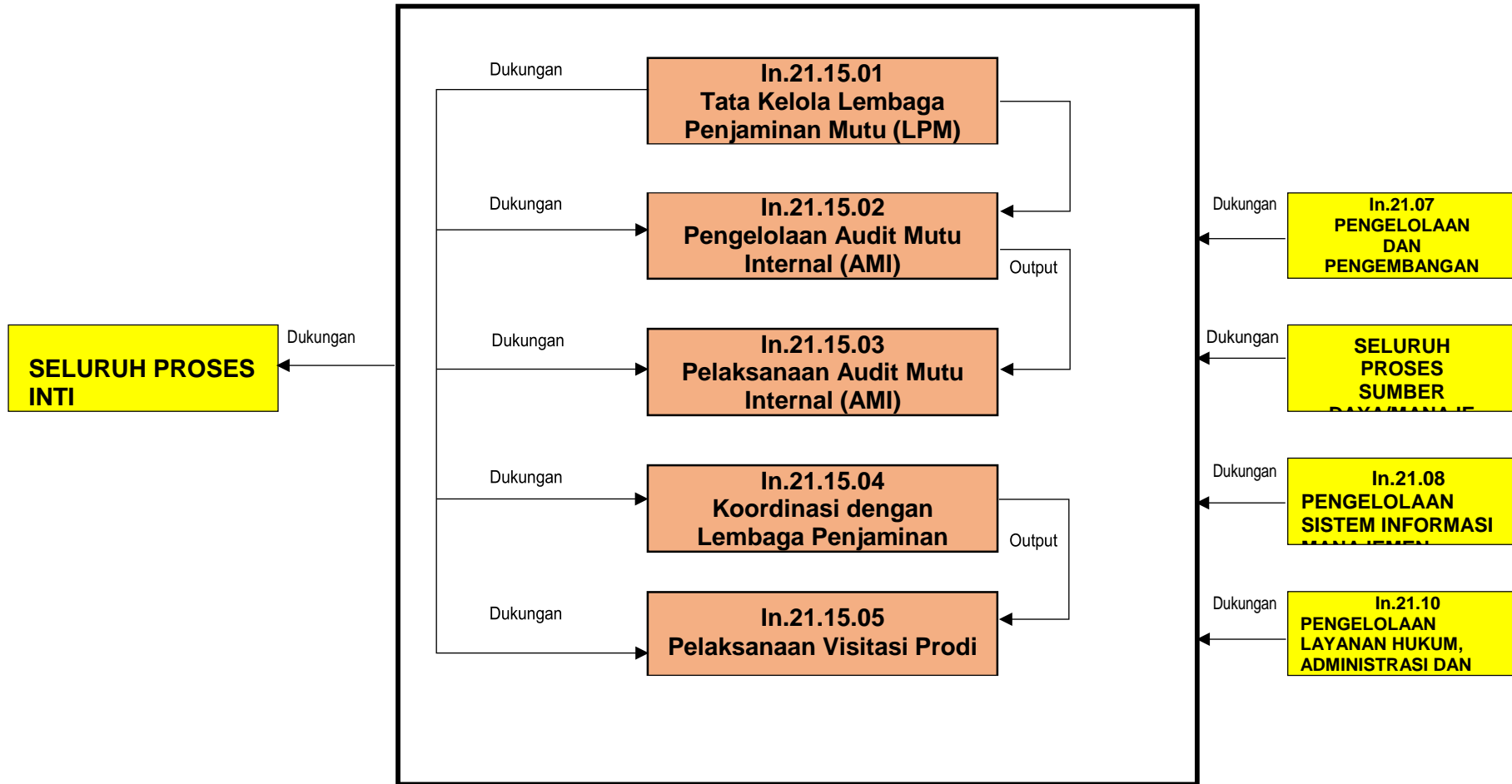
SUBPROSES MAP
In.21.13 PENGELOLAAN



SUBPROSES MAP
In.21.14 PELAKSANAAN PENGAWASAN

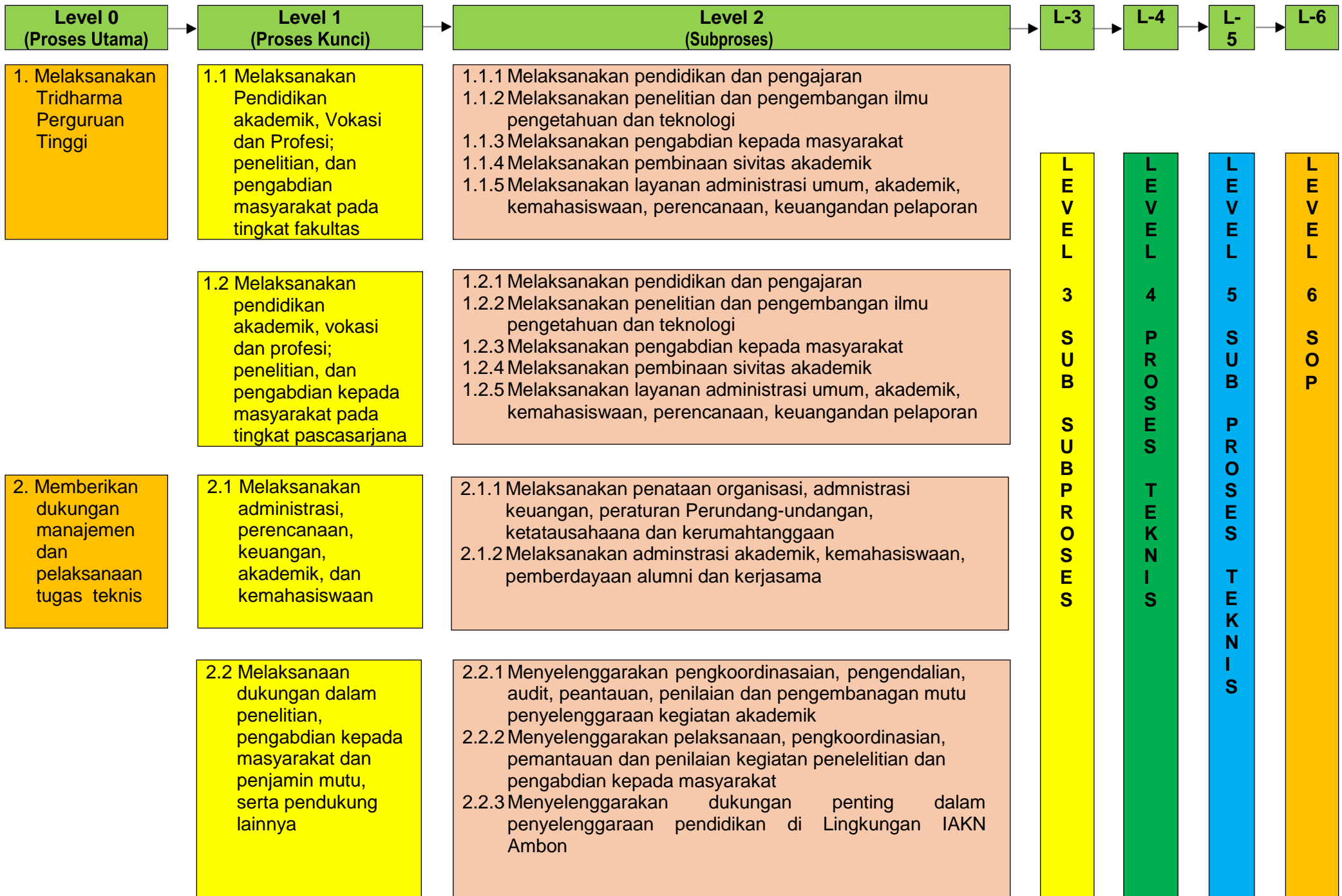


SUBPROSES MAP
In.21.15 PELAKSANAAN



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 Melaksanaan 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. Melaksanaan pemrograman mahasiswa	Mengesahkan KRS dan KHS mahasiswa	SOP
	5. Melaksanaan kegiatan perkuliahan	5.1 Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah	SOP
	Menyelenggarakan pratikum dalam mata kuliah	5.2 Menyusun Rencana Kegiatan Dosen	SOP
1.1.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah	Pemantauan penyelenggaraan UTS dan UAS	5.3 Membimbing penyiapan RPP dan SAP oleh Dosen pengampu mata kuliah	SOP
1.1.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS	1. Memantau kualitas skripsi mahasiswa	Melaksanakan pratikum dalam mata kuliah	SOP
1.1.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir	2. Menetapkan dosen pembimbing Skripsi	Melaksanakan pengumpulan nilai-nilai ujian	SOP
	3. Menyusun dan Menetapkan penguji skripsi	Memberikan persetujuan judul dan tema skripsi mahasiswa	SOP
	1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan	Melaksanakan Seminar proposal skripsi	SOP
1.1.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran	2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan	Menyusun rencana penguji skripsi	SOP
		Mengusulkan kualifikasi dan kompetensi lulusan	SOP
			SOP

Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	evaluasi dan pengembangan kurikulum		
	3. Melaksanakan pengembangan program studi		SOP
	4. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	Mengusulkan kebutuhan koleksi referensi/pustaka	SOP
1.1.1.7 Merencanakan Pelaporan Kegiatan Akademik	1. Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis	Pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis	SOP
	2. Memantau pembuatan Pelaporan Kegiatan Akademik	Membuat Pelaporan Kegiatan Akademik	SOP
1.1.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa	1. Melaksanakan penugasan dosen wali	Melaksanakan konsultasi mahasiswa dengan dosen wali	SOP
	2. Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi	menginventarisir mahasiswa berprestasi	SOP
1.1.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktek akademik	1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktek akademik		SOP
	2. Melaksanakan Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan		SOP
1.1.2.1 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
1.1.3.1 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

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 IAKN Ambon	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 kerumahtangaan	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 kerumahtangaan	
		5.3 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana	SOP
		5.4 Melaksanakan pengadministrasian kerumahtangaan	SOP
		5.5 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAKN Ambon	SOP
	6. Melaksanakan pengelolaan system informasi	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	
		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
		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	SOP	
	3.4 Membuat laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa	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
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

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 PNBPN , 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, 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 dokumentasi	2.1 Mengadministrasikan dokumen pencairan PNBPN 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 2. Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan 3. Melaksanakan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan	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
		2.1 Mengelola instrumen kinerja pegawai	SOP
		2.2 Mengevaluasi kinerja dan indisipliner pegawai	SOP
		2.3 Mengevaluasi laporan perkembangan studi lanjut pegawai	SOP
		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)
		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	SOP
		1.2 Memberikan pelayanan pengembalian	SOP
		1.3 Memberikan pelayanan perpanjangan	SOP
		1.4 Memberikan pelayanan sanksi keterlambatan	SOP
		1.5 Memberikan pelayanan penagihan keterlambatan	SOP
		1.6 Memberikan pelayanan statistik sirkulasi	SOP
		1.7 Memberikan pelayanan pemberian surat bebas pinjam	SOP
		2. Pelayanan admistrasi perpustakaan	2.1 Melakukan pengadministrasian berbagai data perpustakaan
		2.2 Memberikan pelayanan pendaftaran anggota baru	SOP
		2.3 Memperbaharui data anggota perpustakaan	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
		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

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
		4.4 Memberikan penghargaan bagi anggota perpustakaan yang paling aktif	SOP
	5. Pembinaan bagi pustakawan dan staf administrasi	5.1 Memberikan pelatihan-pelatihan peningkatan skill pustakawan	SOP
		5.2 Mendorong peningkatan karier pustakawan	SOP
		5.3 Memberikan penghargaan bagi berbagai prestasi pustakawan	SOP
		5.4 Mendorong pustakawan mengikuti berbagai forum ilmiah tentang perpustakaan	SOP
		5.5 Mengembangkan spesifikasi pustakawan berbasis disiplin ilmu	SOP
	6. Pembinaan peningkatan karier civitas akademika	6.1 Melakukan Pameran hasil karya ilmiah civitas akademika	SOP
		6.2 Melakukan Launching karya spektakuler dosen	SOP
	7. Pengembangan Sistem Keuangan Perpustakaan	7.1 Pengembangan Sistem Keuangan Perpustakaan	SOP
		7.2 Menyediakan data-data keuangan untuk auditor keuangan	SOP
		7.3 Menyusun RKA-KL	SOP
	8. Pengembangan IT Perpustakaan	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. Pengembangan Perpustakaan Khusus	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
		11.5 Melakukan MoU dengan lembaga penyedia data nasional dan internasional	SOP
	12. Evaluasi pelayanan perpustakaan	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
		12.5 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (non book materials service)	SOP
	13. Evaluasi administrasi perpustakaan	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
		2.4 Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2	SOP
		2.5 Menyelenggarakan tes ujian TOAFL bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	SOP
	4. Menyelenggarakan kursus dan tes Bahasa Indonesia bagi mahasiswa dari luar negeri	3.1 Menyelenggarakan kursus bahasa Indonesia for akademik bagi mahasiswa luar negeri	SOP
	5. Menyelenggarakan pelatihan dan workshop pembelajaran bahasa Asing bagi komunitas kampus dan luar kampus (umum)	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
	11. Mendesain confrence/seminar pengembangan bahasa Asing	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
		11.1 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
	13. Menyelenggarakan layanan terjemah	12.2 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Indonesia	SOP
		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
	14. Menyelenggarakan layanan privat class	13.5 Memberikan layanan terjemah ijazah dan transkrip nilai	SOP
		14.1 Memberikan layanan privat class	SOP
	15. Menyelenggarakan layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah komunitas kampus	14.2 Memberikan layanan privat class bahasa Asing	SOP
		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)
	<p>17. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program jaringan pengembangan bahasa</p>	<p>16.8 Menyusun laporan kegiatan tahunan kursus tes bahasa</p> <p>17.1 Mengevaluasi program kerjasama</p> <p>17.2 Menyusun laporan program kerjasama</p> <p>17.3 Mengevaluasi program conference dan seminar</p> <p>17.4 Menyusun laporan program conference dan seminar</p> <p>17.5 Mengevaluasi program festival dan perlombaan pengembangan bahasa</p> <p>17.6 Menyusun laporan program festival dan perlombaan pengembangan bahasa</p>	<p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p>
	<p>18. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program layanan lainnya</p>	<p>18.1 Mengevaluasi program layanan terjemah</p> <p>18.2 Menyusun laporan program pembinaan Kristiani</p> <p>18.3 Mengevaluasi program layanan pembinaan</p> <p>18.4 Menyusun laporan layanan privat class</p> <p>18.5 Mengevaluasi program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah</p> <p>18.6 Menyusun laporan program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah</p>	<p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p>
<p>2.2.3.4 Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis Kristen</p>	<p>1. Pelayanan akademik dan keagamaan</p>	<p>1.1 Menyelenggarakan intensif keagamaan bagi mahasiswa</p> <p>1.2 Menyelenggarakan kegiatan buka usbu</p> <p>1.3 Menyelenggarakan program pembinaan berdasar Alkitabiah</p>	<p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p>

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 reat-reat mahasiswa	SOP
	5. Pembinaan akademik	3.2 Menyusun jadwal memimpin ibadah	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	SOP
		5.2 Melakukan pembinaan praktik keagamaan bagi mahasiswa asrama dan non asrama	SOP
	5.3 Melakukan pembinaan karakter Kristiani	SOP	
		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
2.2.3.6 Percetakan: Melaksanakan penerbitan dan pengelolaan dibidang percetakan		3.2 Mengurus berkas mahasiswa	
	4. Pengelolaan Sistem Informasi	3.3 Menyusun laporan administrasi dan dokumentasi	
		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
	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

