



## **PETA PROSES BISNIS**

---

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
JALAN LINGKAR SALATIGA KM.02 SALATIGA TELP. (0298) 323706 |



# **PETA PROSES BISNIS**

---

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA  
JALAN LINGKAR SALATIGA KM.02 SALATIGA TELP. (0298) 323706



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
Nomor: B-245 /In.21/HO.08/01/2018

**TENTANG**  
**PETA PROSES BISNIS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga perlu disusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif efisien antar unit organisasi pada IAIN Salatiga;  
b. bahwa berdasarkan diktum a di atas, maka dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor IAIN Salatiga tentang Peta Proses Bisnis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
4. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Salatiga menjadi IAIN Salatiga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284);  
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244);  
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);  
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1796);  
8. Keputusan Menteri Agama Nomor B.II/3/01157.1 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Salatiga.
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 270 Tahun 2016 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA TENTANG PETA PROSES BISNIS IAIN SALATIGA**
- KESATU** : Menetapkan Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga sebagaimana tercantum dalam keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi IAIN Salatiga.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Salatiga  
Pada tanggal 25 Januari 2018  
Rektor

Dr. Rahmat Hariyadi, M.Pd.  
NIP. 196701121992031005

Tembusan disampaikan kepada :

1. Pejabat Struktural dan Non Struktural di lingkungan IAIN Salatiga



---

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT. atas limpahan berkat dan rahmat-Nya sehingga Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga dapat menyusun dan menyelesaikan Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga. Sholawat serta salam semoga selalu terlimpah kepada Nabi Muhammad Saw. yang senantiasa kita harapkan syafaatnya di akhir zaman.



Dr. H. Rahmat Hariyadi, M.Pd.  
Rektor IAIN Salatiga

Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga ini merupakan tindak lanjut dari Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 270 Tahun 2016 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama. Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga menggambarkan tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi di IAIN Salatiga. Dengan disusunnya Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga, maka diharapkan kinerja organisasi dimasa mendatang akan lebih

terencana dan sistematis sesuai dengan fungsi dan tujuan tiap unit organisasi.

Peta proses bisnis adalah aset penting bagi organisasi yang memuat informasi ke dalam satu kesatuan dokumen organisasi, sehingga penyusunannya melibatkan seluruh elemen organisasi. Keterlibatan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis berfungsi untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan. Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

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



---

## DAFTAR ISI

<b>SK REKTOR IAIN SALATIGA TENTANG PETA PROSES BISNIS IAIN SALATIGA.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Maksud dan Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
E. Ruang Lingkup.....	3
<b>BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN IAIN SALATIGA.....</b>	<b>4</b>
A. Visi IAIN Salatiga.....	4
B. Misi IAIN Salatiga.....	4
C. Tujuan IAIN Salatiga.....	4
<b>BAB III HASIL PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS IAIN SALATIGA.....</b>	<b>5</b>
A. Pemetaan Antarlevel Proses Organisasi IAIN Salatiga.....	5
B. Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga.....	5
1. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.....	5
2. Memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis.....	24
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>59</b>
A. Simpulan.....	59
B. Saran.....	59
<b>Lampiran.....</b>	<b>60</b>



---

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

IAIN Salatiga sebagai perguruan tinggi memiliki tugas dan fungsi kelembagaan di bawah Kementerian Agama Republik Indonesia. Setiap keputusan yang dikeluarkan oleh IAIN Salatiga berpedoman pada peraturan dari Kementerian Agama Republik Indonesia. Sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 270 Tahun 2016 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama, maka disusun Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga.

Peta proses bisnis adalah aset penting bagi organisasi yang memuat informasi ke dalam satu kesatuan dokumen organisasi, sehingga penyusunannya melibatkan seluruh elemen organisasi. Keterlibatan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis berfungsi untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan. Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja secara efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Re

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

Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga menggambarkan tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi di IAIN Salatiga. Dengan disusunnya peta proses bisnis, diharapkan kinerja dari tiap unit organisasi di IAIN Salatiga sesuai dengan tujuan pendirian organisasi dan menghasilkan keluaran yang semakin berkualitas. Harapannya dengan disusunnya Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga, Pengguna pelayanan semakin dimudahkan. Pengguna pelayanan yang dimaksud adalah civitas akademika, pemerintah, masyarakat, dan dunia kerja. Sedangkan *output* dari penyusunan Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga adalah penguatan kelembagaan dan sistem manual, peningkatan kapasitas SDM, pengembangan sarana dan prasarana, dan perluasan dan peningkatan layanan.



Dalam pemetaan proses dapat kita mulai dengan menggambarkan seluruh aktifitas yang terjadi dalam suatu organisasi menjadi kelompok besar aktivitas yang kita sebut sebagai peta proses bisnis. Dari peta proses bisnis ini kemudian dapat didetailkan menjadi sub peta proses bisnis dan kemudian menjadi SOP dan intruksi kerja. Dokumen SOP adalah dokumen yang mengatur tata cara bagaimana suatu proses diselesaikan dengan tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap outputnya. Maka suatu dokumen SOP berisikan norma dan kriteria yang menjelaskan bagaimana, siapa, dan hasil apa yang diwujudkan dalam rangkaian aktifitas tersebut yang melibatkan lintas fungsi dalam organisasi. Untuk dapat memastikan siapa saja pelaku yang terlibat dalam satu kelompok proses perlu diidentifikasi lebih dahulu dalam peta hubungan (*relationship map*). *Relationship Map* merupakan peta yang menggambarkan hubungan masukan-keluaran (*supplier-customer*) antar bagian di dalam sebuah organisasi, baik itu antar Lembaga, fakultas, ataupun Unit-unit. Informasi yang didapat dari Relationship Map antara lain: 1) apa yang dihasilkan oleh organisasi terkait (produk dan service), 2) bagaimana alur pekerjaan yang melewati batasan fungsional (pekerjaan lintas fungsi), dan 3) hubungan *supplier-customer* baik internal maupun eksternal yang digunakan untuk menyediakan atau menerima produk dan 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 Presiden RI Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Salatiga menjadi IAIN Salatiga;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Salatiga;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga;
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 270 Tahun 2016 tentang Peta Proses Bisnis Kemeterian Agama



11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
12. Keputusan Rektor IAIN Salatiga Nomor: B-245/In.21/HO.08/01/2018 tentang Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga tahun 2018

### **C. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Peta Proses Bisnis dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi. Adapun tujuan disusunnya Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Agar instansi pemerintah mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selain itu dapat dengan mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.
2. Untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

### **D. Manfaat**

Manfaat disusun Peta Proses Bisnis adalah untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan. Adapun manfaat Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan terwujudnya Tridharma IAIN Salatiga,
2. Efisiensi kerja dan biaya serta optimalisasi keuntungan dan kemanfaatan,
3. Meningkatkan kemampuan dalam pengembangan IAIN Salatiga, dan
4. Terwujudnya profesionalitas pelayanan dan akuntabilitas publik

### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan dilingkungan IAIN Salatiga yang dilaksanakan oleh seluruh elemen organisasi IAIN Salatiga yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.





---

## BAB II

### VISI, MISI, DAN TUJUAN IAIN SALATIGA

#### A. Visi IAIN Salatiga

Tahun 2030 menjadi rujukan studi Islam-Indonesia bagi terwujudnya masyarakat damai bermartabat

#### B. Misi IAIN Salatiga

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam berbagai disiplin ilmu keislaman berbasis pada nilai-nilai keindonesiaan;
2. Menyelenggarakan penelitian dalam berbagai disiplin ilmu keislaman bagi penguatan nilai-nilai keindonesiaan;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset bagi penguatan nilai-nilai keindonesiaan;
4. Mengembangkan budaya masyarakat kampus yang mencerminkan nilai-nilai Islam-Indonesia; dan
5. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel.

#### C. Tujuan IAIN Salatiga

1. Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
2. Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berbasis ilmu keislaman untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
3. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai keislaman agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
4. Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat berbasis ilmu keislaman dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mewujudkan masyarakat damai bermartabat.



### BAB III

## HASIL PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS IAIN SALATIGA

### A. Pemetaan Antarlevel Proses Organisasi IAIN Salatiga

Pemetaan level proses organisasi IAIN Salatiga dapat digambarkan sebagai berikut:

Tingkatan	Tahapan
Level 0	Proses utama
Level 1	Proses kunci
Level 2	Subproses
Level 3	Subsubproses
Level 4	Proses teknis
Level 5	Subproses teknis
Level 6	SOP

### B. Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga

Peta proses bisnis IAIN Salatiga memuat 2 rencana strategi, yaitu melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis. Berikut adalah rincian peta proses bisnis pada tiap rencana strategis:

#### 1. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi

Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi akan dilaksanakan melalui 2 proses kunci, yaitu melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi melalui penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat fakultas dan pascasarjana. Kedua proses kunci tersebut, selanjutnya akan diproses dalam 5 tahapan: subproses, subsubproses, proses teknis, subproses teknis, dan SOP. Berikut adalah rincian proses pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

1.1 Melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi melalui penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat fakultas.

Pelaksanaan dari proses kunci di atas selanjutnya dilakukan dalam tahapan subproses. Berikut adalah susunan tahapan subproses hingga terbentuknya SOP dalam rangka pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi melalui penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat fakultas:

1.1.1 Melaksanakan pendidikan dan pengajaran

Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran merupakan subproses dari proses kunci

1.1. Subproses poin pertama ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

1.1.1.1 Menyusun kurikulum



Tahap menyusun kurikulum merupakan subsubproses poin pertama. Subsubproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

- 1) Mendesain kurikulum,
- 2) Menyusun kurikulum, dan
- 3) Melakukan *review* kurikulum.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan kurikulum di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.1.2 Melaksanaan kegiatan perkuliahan

Tahap pelaksanaan kegiatan perkuliahan merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 5 proses teknis, yaitu:

- 1) Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai

Penetapan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengusulan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai.

- 2) Menetapkan dosen pengampu mata kuliah

Penetapan dosen pengampu mata kuliah diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pembuatan *draft* dosen pengampu mata kuliah.

- 3) Menyusunan jadwal perkuliahan

- 4) Melaksanakan pemrograman mahasiswa

Pelaksanaan pemrograman mahasiswa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengesahan KRS dan KHS mahasiswa.

- 5) Melaksanakan kegiatan perkuliahan

Pelaksanaan kegiatan perkuliahan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

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.

Lima proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah



Tahap perencanaan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah merupakan subsubproses poin ketiga. Subsubproses poin ketiga ini selanjutnya digambarkan dalam sebuah proses teknis, yaitu penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah. Proses teknis tersebut diwujudkan dalam subsubproses teknis yang berupa melaksanakan pratikum dalam mata kuliah. Rangkaian proses teknis ini menghasilkan SOP pada perencanaan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS

Tahap pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS merupakan subsubproses poin keempat. Subsubproses poin keempat ini selanjutnya digambarkan dalam sebuah proses teknis, yaitu pemantauan penyelenggaraan UTS dan UAS. Proses teknis tersebut diwujudkan dalam subsubproses teknis yang berupa pelaksanaan pengumpulan nilai-nilai ujian. Rangkaian proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir

Tahap pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir merupakan subsubproses poin kelima. Subsubproses poin kelima ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

##### 1) Memantau kualitas skripsi mahasiswa

Pemantauan kualitas skripsi mahasiswa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pemberian persetujuan judul dan tema skripsi mahasiswa.

##### 2) Menetapkan dosen pembimbing skripsi

Penetapan dosen pembimbing skripsi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pelaksanaan seminar proposal skripsi.

##### 3) Menyusun dan menetapkan penguji skripsi

Penyusunan dan penetapan penguji skripsi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa penyusunan rencana penguji skripsi.



Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran

Tahap perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran merupakan subsubproses poin keenam. Subsubproses poin keenam ini selanjutnya digambarkan dalam 4 proses teknis, yaitu:

- 1) Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan  
Perumusan dan pengevaluasian kualifikasi dan kompetensi lulusan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengusulan 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  
Perencanaan kebutuhan koleksi referensi/pustaka diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengusulan kebutuhan koleksi referensi/pustaka.

Empat proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.1.7 Merencanakan pelaporan kegiatan akademik

Tahap perencanaan pelaporan kegiatan akademik merupakan subsubproses poin ketujuh. Subsubproses poin ketujuh ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

- 1) Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis  
Penetapan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis.
- 2) Memantau pembuatan pelaporan kegiatan akademik  
Pemantauan pembuatan pelaporan kegiatan akademik akademis diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pembuatan pelaporan kegiatan akademik.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam perencanaan pelaporan kegiatan akademik di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.



#### 1.1.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa

Tahap pemantauan dan peninjauan akademik mahasiswa merupakan subsubproses poin kedelapan. Subsubproses poin kedelapan ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

1) Melaksanakan penugasan dosen wali

Pelaksanaan penugasan dosen wali diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan dosen wali.

2) Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi

Kegiatan pembinaan mahasiswa berprestasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa penginvestarisasian mahasiswa berprestasi.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pemantauan dan peninjauan akademik mahasiswa di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik

Tahap pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik merupakan subsubproses poin kesembilan. Subsubproses poin kesembilan ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

1) Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktik akademik, dan

2) Melaksanakan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik di IAIN Salatiga

#### 1.1.2 Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan subproses dari proses kunci 1.1. Subproses poin kedua ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

##### 1.1.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen

Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen merupakan subsubproses. Subsubproses ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

1) Pembuatan *grand design* penelitian jurusan,

2) Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen, dan

3) Koordinasi kegiatan penelitian di lingkungan jurusan



Koordinasi kegiatan penelitian di lingkungan jurusan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa inventarisasi hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku, dan jurnal.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

### 1.1.3 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat merupakan subproses dari proses kunci 1.1. Subproses poin ketiga ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

#### 1.1.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen

Tahap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen merupakan subsubproses. Subsubproses poin pertama selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

##### 1) Pembuatan *grand design* pengabdian masyarakat jurusan

Pembuatan *grand design* pengabdian masyarakat jurusan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pelaksanaan kerja sama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat.

##### 2) Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen

Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

1.1 Koordinasi kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi, dan

1.2 Inventarisasi hasil pengabdian masyarakat dosen.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

### 1.1.4 Melaksanakan pembinaan sivitas akademik

Pelaksanaan pembinaan sivitas akademik merupakan subproses dari proses kunci 1.1. Subproses poin keempat ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

#### 1.1.4.1 Melaksanakan dan merencanakan pembinaan dosen

Tahap pelaksanaan dan perencanaan pembinaan dosen merupakan subsubproses. Subsubproses ini selanjutnya digambarkan dalam sebuah proses teknis, yaitu perencanaan pembinaan dan



pengembangan dosen. Proses teknis tersebut diwujudkan dalam subsubproses teknis yang menginventarisasi perkembangan dan prestasi dosen. Rangkaian proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan pembinaan dosen di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.5 Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan

Pelaksanaan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan dan pelaporan subproses dari proses kunci 1.1. Subproses poin keempat ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

##### 1.1.5.1 Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian

Tahap pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian merupakan subsubproses poin pertama. Subsubproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam 6 proses teknis, yaitu:

##### 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan

Pelaksanaan urusan ketatausahaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Pelaksanaan administrasi kepegawaian diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Pelaksanaan hubungan masyarakat diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga, dan





3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi.

4) Melaksanakan pengelolaan BMN

Pelaksanaan pengelolaan BMN masyarakat diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

4.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang,

4.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN, dan

4.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa.

5) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan

Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan,

5.2 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana,

5.3 Melaksanakan pengadministrasian kerumahtanggaan,

5.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan UINAR,

5.5 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus,

5.6 Melaksanakan fungsi resepsionis,

5.7 Melaksanakan tugas pramu kantor,

5.8 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas, dan

5.9 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan universitas.

6) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi

Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

6.1 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan sistem informasi akademik (SIKAD), dan

6.2 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan sistem informasi pegawai (SIMPIS).

Enam proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

1.1.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan



Tahap pelaksanaan perencanaan, akuntansi dan keuangan merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

- 1) Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik  
Pelaksanaan urusan layanan administrasi akademik diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 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  
Pelaksanaan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 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 diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 3.1 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan,
  - 3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi, dan
  - 3.3 Melaksanakan verifikasi keuangan.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan perencanaan, akuntansi dan keuangan di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

#### 1.1.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni

Tahap pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

- 1) Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik  
Pelaksanaan urusan layanan administrasi akademik diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 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 pengadministrasian kemahasiswaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

1.4 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, dan

1.5 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni di tingkat fakultas di IAIN Salatiga.

1.2 Melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi melalui penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat pascasarjana.

Pelaksanaan dari proses kunci di atas selanjutnya dilakukan dalam tahapan subproses. Berikut adalah susunan tahapan subproses hingga terbentuknya SOP dalam rangka pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi melalui penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat pascasarjana:

1.2.1 Melaksanakan pendidikan dan pengajaran

Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran merupakan subproses dari proses kunci

1.2. Subproses poin pertama ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

1.2.1.1 Menyusun kurikulum Pascasarjana

Tahap menyusun kurikulum merupakan subsubproses poin pertama. Subsubproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

- 1) Mendesain kurikulum,
- 2) Menyusun kurikulum, dan
- 3) Melakukan *review* kurikulum.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan kurikulum di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

1.2.1.2 Melaksanakan kegiatan perkuliahan Pascasarjana

Tahap pelaksanaan kegiatan perkuliahan merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 5 proses teknis, yaitu:



- 1) Menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai

Penetapan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengusulan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai.

- 2) Menetapkan dosen pengampu mata kuliah

Penetapan dosen pengampu mata kuliah diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 2.1 Membuat *draft* 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, dan
- 2.4 Membuat Surat Keputusan Direktur Pascasarjana tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah Tutorial.

- 3) Menyusun jadwal perkuliahan

Penyusunan jadwal perkuliahan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 3.1 Membuat draft jadwal perkuliahan, dan
- 3.2 Mengkonfirmasi kesediaan dosen pengampu mata kuliah.

- 4) Melaksanakan pemrograman mahasiswa

Pelaksanaan pemrograman mahasiswa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengesahan KRS dan KHS mahasiswa.

- 5) Melaksanakan kegiatan perkuliahan

Pelaksanaan kegiatan perkuliahan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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.

Lima proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan di tingkat Pascasarjana di IAIN Salatiga.

- 1.2.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah Pascasarjana



Tahap perencanaan penyelenggaraan praktikum dalam mata kuliah merupakan subsubproses poin ketiga. Subsubproses poin ketiga ini selanjutnya digambarkan dalam sebuah proses teknis, yaitu penyelenggaraan praktikum dalam mata kuliah. Proses teknis tersebut diwujudkan dalam subsubproses teknis yang berupa melaksanakan praktikum dalam mata kuliah. Rangkaian proses teknis ini menghasilkan SOP pada perencanaan penyelenggaraan praktikum dalam mata kuliah di IAIN Salatiga.

#### 1.2.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS

Tahap pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS merupakan subsubproses poin keempat. Subsubproses poin keempat ini selanjutnya digambarkan dalam sebuah proses teknis, yaitu pemantauan penyelenggaraan pemantauan penyelenggaraan ujian (Ujian Akhir Semester dan Ujian Proposal Tesis). Proses teknis tersebut diwujudkan dalam subsubproses teknis yang berupa pelaksanaan pengumpulan nilai-nilai ujian (Ujian Akhir Semester dan Ujian Proposal Tesis). Rangkaian proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

#### 1.2.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir

Tahap pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir merupakan subsubproses poin kelima. Subsubproses poin kelima ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

##### 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

Penyusunan dan penetapan penguji tesis diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa penyusunan rencana penguji tesis.



Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

#### 1.2.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran

Tahap perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran merupakan subsubproses poin keenam. Subsubproses poin keenam ini selanjutnya digambarkan dalam 4 proses teknis, yaitu:

- 1) Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan  
Perumusan dan pengevaluasian kualifikasi dan kompetensi lulusan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengusulan kualifikasi dan kompetensi lulusan.
- 2) Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum  
Perumusan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa penyediaan instrumen evaluasi pengembangan kurikulum.
- 3) Melaksanakan pengembangan program studi  
Pelaksanaan pengembangan program studi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa penyusunan *draf* kegiatan pengembangan prodi.
- 4) Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka  
Perencanaan kebutuhan koleksi referensi/pustaka diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengusulan kebutuhan koleksi referensi/pustaka.

Empat proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

#### 1.2.1.7 Merencanakan pelaporan kegiatan akademik

Tahap perencanaan pelaporan kegiatan akademik merupakan subsubproses poin ketujuh. Subsubproses poin ketujuh ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

- 1) Menetapkan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis  
Penetapan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pengusulan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis.



## 2) Memantau pembuatan pelaporan kegiatan akademik

Pemantauan pembuatan pelaporan kegiatan akademik akademis diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa pembuatan pelaporan kegiatan akademik.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam perencanaan pelaporan kegiatan akademik di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

### 1.2.1.8 Memonitoring dan mengevaluasi akademik mahasiswa

Tahap pemantauan dan pengevaluasian akademik mahasiswa merupakan subsubproses poin kedelapan. Subsubproses poin kedelapan ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

#### 1) Melaksanakan kegiatan klinis progress studi

Pelaksanaan kegiatan klinis progress studi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 1.1 Menyusun jadwal klinis progres studi mahasiswa,
- 1.2 Menyusun *draft* reviewer/pendamping klinis progress studi,
- 1.3 Membuat surat undangan kepada reviewer pendamping klinis progress studi mahasiswa, dan
- 1.4 Membuat Laporan Kegiatan Klinis Progress studi mahasiswa.

#### 2) Melakukan pembinaan mahasiswa berprestasi

Kegiatan pembinaan mahasiswa berprestasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 2.1 Mengidentifikasi mahasiswa berprestasi,
- 2.2 Mengundang mahasiswa berprestasi,
- 2.3 Menyusun *draft* Pembina mahasiswa berprestasi,
- 2.4 Membuat surat undangan untuk Pembina mahasiswa berprestasi, dan
- 2.5 Mendistribusikan surat undangan pembinaan mahasiswa berprestasi.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pemantauan dan pengevaluasian akademik mahasiswa di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

### 1.2.1.9 Melakukan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik

Tahap pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik merupakan subsubproses poin kesembilan. Subsubproses poin kesembilan ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:



- 1) Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktik akademik

Kegiatan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktik akademik diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 1.1 Menyusun draft MoU dengan instansi dalam negeri, dan
- 1.2 Menyusun draft MoU dengan instansi luar negeri.

- 2) Melaksanakan praktik *experiential learning*

Kegiatan pelaksanaan *experiential learning* diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 2.1 Membuat jadwal *experiential learning*,
- 2.2 Menghubungkan tempat tujuan *experiential learning*,
- 2.3 Membuat daftar peserta *experiential learning*, dan
- 2.4 Menyusun daftar dosen pembimbing *experiential learning*.

- 3) Melaksanakan *workshop* publikasi ilmiah

Kegiatan pelaksanaan *workshop* publikasi ilmiah diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 3.1 Menyusun TOR *workshop*,
- 3.2 Menyusun jadwal *workshop*,
- 3.3 Menyusun draft peserta *workshop*,
- 3.4 Menyusun draft narasumber *workshop*,
- 3.5 Mengumpulkan materi *workshop*, dan
- 3.6 Membuat laporan *workshop*.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan pengkajian dan pengembangan ilmu melalui praktik akademik di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

- 1.2.2 Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan subproses dari proses kunci 1.2. Subproses poin kedua ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

- 1.2.2.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen

Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh dosen merupakan subsubproses. Subsubproses ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

- 1) Pembuatan *grand design* penelitian jurusan,





- 2) Pengarahan kegiatan penelitian oleh dosen, dan
- 3) Koordinasi kegiatan penelitian di lingkungan jurusan

Koordinasi kegiatan penelitian di lingkungan jurusan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa inventarisasi hasil penelitian dosen, berupa penelitian, buku, dan jurnal.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat pascasarjana IAIN Salatiga.

### 1.2.3 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat merupakan subproses dari proses kunci 1.2. Subproses poin kedua ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

#### 1.2.3.1 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen

Tahap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat merupakan subsubproses. Subsubproses ini selanjutnya digambarkan dalam sebuah proses teknis, yaitu:

- 1) Pembuatan *grand design* pengabdian masyarakat jurusan.

Proses teknis tersebut diwujudkan dalam subsubproses teknis yaitu melaksanakan kerja sama dengan lembaga mitra dalam pengabdian masyarakat.

- 2) Pengarahan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen

Kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh dosen diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

2.1 Koordinir kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan prodi

2.2 Inventarisir hasil pengabdian masyarakat dosen

Rangkaian proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat oleh dosen di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

### 1.2.4 Melaksanakan pembinaan sivitas akademik

Pelaksanaan pembinaan sivitas akademik merupakan subproses dari proses kunci 1.2. Subproses poin keempat ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

#### 1.2.4.1 Merencanakan pembinaan dan pengembangan dosen

Tahap pelaksanaan dan perencanaan pembinaan dosen merupakan subsubproses. Subsubproses ini selanjutnya digambarkan dalam sebuah



proses teknis, yaitu perencanaan pembinaan dan pengembangan dosen. Proses teknis tersebut diwujudkan dalam subsubproses teknis yang penginventarisasian perkembangan dan prestasi dosen. Rangkaian proses teknis ini menghasilkan SOP dalam perencanaan pembinaan dosen di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

1.2.5 Melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

Tahap pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan merupakan subsubproses. Subsubproses ini selanjutnya digambarkan dalam sebuah proses teknis, yaitu:

1.2.5.1 Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian

Tahap pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian merupakan subsubproses poin pertama. Subsubproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam 6 proses teknis, yaitu:

1) Melaksanakan urusan ketatausahaan

Pelaksanaan urusan ketatausahaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Pelaksanaan administrasi kepegawaian diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga, dan



3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi.

4) Melaksanakan pengelolaan BMN

Pelaksanaan pengelolaan BMN masyarakat diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

4.1 Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang,

4.2 Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN, dan

4.3 Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa.

5) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan

Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan,

5.2 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana,

5.3 Melaksanakan pengadministrasian kerumahtanggaan,

5.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAIN Salatiga,

5.5 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus,

5.6 Melaksanakan fungsi resepsionis,

5.7 Melaksanakan tugas pramu kantor,

5.8 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas, dan

5.9 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan IAIN Salatiga.

6) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi.

Enam proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di tingkat pascasarjana IAIN Salatiga.

1.2.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan

Tahap pelaksanaan perencanaan, akuntansi dan keuangan merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

1) Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik

Pelaksanaan urusan layanan administrasi akademik diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

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

Pelaksanaan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

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 diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

3.1 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan,

3.2 Melaksanakan pengelola administrasi dan dokumentasi, dan

3.3 Melaksanakan verifikasi keuangan.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan perencanaan, akuntansi dan keuangan di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

1.2.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni

Tahap pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

1) Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan

Pelaksanaan urusan layanan administrasi akademik diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

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 pengadministrasian kemahasiswaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:



3.1 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, dan

3.2 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni di tingkat pascasarjana di IAIN Salatiga.

## 2. Memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis

Pemberian 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. Berikut adalah rincian proses pemberian dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis.

2.1 Melaksanakan administrasi, perencanaan, keuangan, akademik, dan kemahasiswaan  
Pelaksanaan dari proses kunci di atas selanjutnya dilakukan dalam tahapan subproses. Berikut adalah susunan tahapan subproses hingga terbentuknya SOP dalam rangka pemberian dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis:

2.1.1 Melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan Perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan

Pelaksanaan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan Perundang-undangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan pengajaran merupakan subproses dari proses kunci 2.1. Subproses poin pertama ini kemudian dilanjutkan pada tahapan sub subproses yang berupa:

2.1.1.1 Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan

Tahap melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan merupakan sub subproses poin pertama. Sub subproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam tiga proses teknis, yaitu:

1) Melaksanakan urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip

Pelaksanaan proses teknis urusan arsiparis serta pelayanan dan perawatan dokumen/arsip, terdapat enam subproses teknis, antara lain:

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
  - 1.6 Merawat dokumen, baik digital atau cetak.
- 2) Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas
- Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan penatausahaan perjalanan dinas, terdapat tiga subproses teknis, antara lain:
- 2.1 Melaksanakan pelayanan pembuatan surat tugas dan perjalanan dinas,
  - 2.2 Menatausahakan pengesahan surat tugas dan perjalanan dinas, dan
  - 2.3 Membuat rekapitulasi pegawai yang diberi surat tugas/perjalanan dinas.
- 3) Melaksanakan dan merencanakan urusan pengadministrasian
- Pelaksanaan dan perencanaan urusan pengadministrasian, terdapat subproses teknis yaitu menatausahakan Surat Masuk dan Surat Keluar.

Ketiga proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.1.2 Melaksanakan urusan kerumahtanggaan

Tahap melaksanakan urusan kerumahtanggaan merupakan sub subproses poin kedua. Sub subproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam delapan proses teknis, yaitu:

- 1) Merencanakan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan
- Perencanaan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan, terdapat tiga sub proses teknis, yaitu:
  - 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.
- 2) Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana
- Pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan prasarana, terdapat lima sub proses teknis, antara lain:
  - 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.
- 3) Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAIN Salatiga  
Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin dapat dilakukan melalui enam sub proses teknis, antara lain:
    - 3.1 Melaksanakan pemeliharaan jaringan instalasi Fiber Optik, listrik, PDAM dan Hydrant,
    - 3.2 Melaksanakan pemeliharaan sanitair dan genset,
    - 3.3 Mengontrol kebersihan kampus,
    - 3.4 Melaksanakan pemeliharaan panel ATSAMF, AC,
    - 3.5 Melaksanakan pemeliharaan tandon air, dan
    - 3.6 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Taman dan *Landscape*.
  - 4) Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus  
Pelaksanaan pengamanan dan penertiban kampus, terdapat tiga sub proses teknis, antara lain:
    - 4.1 Melaksanakan pengamanan kendaraan yang keluar masuk kampus dan penertiban parkir,
    - 4.2 Melayani laporan dan tindaklanjut kehilangan barang, dan
    - 4.3 Melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban lingkungan kampus lainnya.
  - 5) Melaksanakan fungsi resepsionis kampus IAIN Salatiga  
Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin, terdapat dua sub proses teknis, antara lain:
    - 5.1 Memberi layanan informasi denah lokasi kepada tamu di pintu gerbang, dan
    - 5.2 Mencatat tamu retorat dan memberi tanda pengenal.
  - 6) Melaksanakan tugas pramu kantor  
Terdapat enam sub proses teknis dalam pelaksanaan tugas pramu kantor, antara lain:
    - 6.1 Mengajukan kebutuhan alat kebersihan,
    - 6.2 Mengontrol kebersihan kampus,



- 
- 6.3 Menutup dan mengunci seluruh ruangan setelah jam kantor selesai,
  - 6.4 Menyiapkan ruang pertemuan dan *sound*,
  - 6.5 Menyiapkan prasarana kegiatan di aula dan ruang rapat, dan
  - 6.6 Mengatur dan menata barang/peralatan kantor.
- 7) Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas  
Perencanaan dan pengelolaan kendaraan dinas, terdapat tiga sub proses teknis, antara lain:
    - 7.1 Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja tentang tugas-tugas mengemudikan kendaraan dinas,
    - 7.2 Melakukan pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, dan
    - 7.3 Mengemudikan kendaraan dinas sesuai prosedur.
  - 8) Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan Institut  
Perencanaan dan pengelolaan urusan jamuan, terdapat tiga sub proses teknis, antara lain:
    - 8.1 Melaksanakan rencana dan penyiapan kebutuhan jamuan,
    - 8.2 Menyediakan peralatan dan jamuan untuk tamu dan rapat pimpinan, dan
    - 8.3 Mengelola sirkulasi air minum rektorat.

Kedelapan proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.1.3 Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara

Tahap melaksanakan pengelolaan barang milik negara merupakan sub subproses poin ketiga. Sub subproses poin ketiga ini selanjutnya digambarkan dalam tiga proses teknis, yaitu:

Tahap melaksanakan pengelolaan barang milik negara merupakan sub subproses poin ketiga. Sub subproses poin ketiga ini selanjutnya digambarkan dalam tiga proses teknis, yaitu:

- 1) Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang  
Perencanaan dan pengelolaan urusan persediaan barang meliputi tiga sub proses teknis, yaitu:
  - 1.1 Mengelola administrai 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.

2) Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN

Perencanaan kebutuhan dan penggunaan urusan kerumahtanggaan, meliputi lima sub proses teknis, yaitu:

2.1 Meninventarisir BMN dan memvalidasi kepemilikannya

2.2 Membuat Daftar Barang Ruangan, mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan, dan mengontrol keberadaan barang

2.3 Mengidentifikasi dan mencatat perubahan kondisi BMN

2.4 Mencatat dan menyimpan BMN yang rusak berat ke gudang dan membuat usulan penghapusannya

2.5 Membuat rekapitulasi kontrak pengadaan barang/jasa

3) Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa

Dalam merencanakan dan melaksanakan analisis barang dan jasa, terdapat empat sub proses teknis, yaitu:

3.1 Menganalisa kebutuhan barang dan jasa

3.2 Menyiapkan dokumen pra dan pasca pengadaan barang dan jasa

3.3 Merekapitulasi distribusi barang

3.4 Membuat laporan rencana dan realisasi pengadaan barang/jasa

Ketiga proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan urusan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan IAIN Salatiga.

2.1.1.4 Melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran

Tahap melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran merupakan sub subproses poin keempat. Sub subproses poin keempat ini selanjutnya digambarkan dalam dua proses teknis, yaitu:

1) Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian

Dalam melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian, terdapat empat sub proses teknis, yaitu:

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) Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran  
Dalam melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, terdapat enam sub proses teknis, yaitu:
  - 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 SOP dan Anggaran
  - 2.5 Menyusun bahan untuk memenuhi usulan APBNP
  - 2.6 Menyusun bahan Usulan Revisi RKA-KL

Kedua proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.1.5 Melakukan evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja

Tahap evaluasi program, anggaran dan pelaporan kinerja merupakan sub subproses poin kelima. Sub subproses poin kelima ini selanjutnya digambarkan dalam dua proses teknis, yaitu:

- 1) Melaksanakan pengevaluasi program dan anggaran  
Dalam melakukan rencana evaluasi program dan anggaran, terdapat lima sub proses teknis, yaitu:
  - 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
- 2) Melakukan pengevaluasi pelaporan program dan anggaran  
Dalam melakukan rencana evaluasi pelaporan program dan anggaran, terdapat enam sub proses teknis, yaitu:
  - 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

Kedua proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melakukan evaluasi program, anggaran dan pelaporan kinerja di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.1.6 Melaksanakan anggaran dan perbendaharaan

Tahap evaluasi program, anggaran dan pelaporan kinerja merupakan sub subproses poin keenam. Sub subproses poin keenam ini selanjutnya digambarkan dalam empat proses teknis, yaitu:

##### 1) Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan

Dalam melakukan urusan Bendahara Penerimaan, terdapat tiga sub proses teknis, yaitu:

- 1.1 Melaksanakan pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan dan belanja
- 1.2 Melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan
- 1.3 Menerima dan mentransaksikan pembayaran tunai

##### 2) Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran

Dalam melakukan urusan Bendahara Penerimaan, terdapat lima sub proses teknis, yaitu:

- 2.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran
- 2.2 Membuat draft RPD, surat ke Bank, KPPN dan pihak lainnya
- 2.3 Melaksanakan Pembayaran Tunai dan monitoring rekening
- 2.4 Memverifikasi dan menandatangani dokumen pembayaran RM/BLU, penarikan, pembayaran lainnya dan bukti potong SPT tahunan
- 2.5 Mengarsip LPJ Bendahara, Buku Pembantu dan dokumen Bendahara Pengeluaran Lainnya

##### 3) Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam melakukan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu, terdapat lima sub proses teknis, yaitu:



- 3.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran pembantu
  - 3.2 Menyiapkan dokumen pembayaran
  - 3.3 Membuat Kendali Realisasi Anggaran Kantor Pusat
  - 3.4 Menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Dana Internal (SP2D-I) dana PNBPN BLU, mencairkan dan mengadministrasikannya
  - 3.5 Mengelola uang kas dan mempersiapkan data pengesahan belanja
- 4) Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan
- Dalam melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan, terdapat tujuh sub proses teknis, yaitu:
- 4.1 Memeriksa dan mengadministrasikan dokumen belanja pegawai
  - 4.2 Membuat daftar pembayaran pegawai lainnya
  - 4.3 Melakukan monitoring dan input data perubahan gaji pegawai Kantor Pusat pada GPP
  - 4.4 Menyusun RKAKL dan Revisi RKAL
  - 4.5 Membuat Konsep SK, Surat Masuk dan Keluar pada Bagian Keuangan dan Akuntansi
  - 4.6 Mengadministrasikan, menyetor dan membayar SSP, SSBP dan SSPB
  - 4.7 Menyusun Laporan SPT Masa

Keempat proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan anggaran dan perbendaharaan di lingkungan IAIN Salatiga.

- 2.1.1.7 Melakukan verifikasi anggaran, akuntansi instansi, SIMAK SMN, akuntansi BLU, dan penyusunan laporan keuangan

Tahap verifikasi anggaran, akuntansi, instansi, SIMAK SMN, akuntansi BLU dan penyusunan laporan keuangan merupakan sub subproses poin ketujuh. Sub subproses poin ketujuh ini selanjutnya digambarkan dalam tiga proses teknis, yaitu:

- 1) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan
- Dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan, terdapat lima sub proses teknis, yaitu:
- 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  
Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan dokumentasi meliputi lima sub proses teknis, yaitu:
  - 2.1 Mengadministrasikan dokumen pencairan PNPB dan RM
  - 2.2 Mengadministrasikan dokumen pembayaran BBM
- 3) Melaksanakan verifikasi keuangan  
Dalam melaksanakan verifikasi keuangan, terdapat lima sub proses teknis, yaitu:
  - 3.1 Melaksanakan verifikasi dokumen dan realisasi belanja
  - 3.2 Membuat DRPP Pengajuan Belanja SOP
  - 3.3 Mengadministrasikan kelengkapan belanja GU, GUP, dan TUP
  - 3.4 Membuat dokumen rampung perjalanan Dinas

Ketiga proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan anggaran dan perbendaharaan di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.1.8 Melakukan pengelolaan, pengembangan, dan mutasi pegawai

Tahap pengelolaan, pengembangan dan mutasi pegawai merupakan sub subproses poin kedelapan. Sub subproses poin kedelapan ini selanjutnya digambarkan dalam lima proses teknis, yaitu:

- 1) Melaksanakan urusan pengembangan pegawai  
Pelaksanaan teknis urusan pengembangan pegawai meliputi tujuh sub proses teknis, yaitu:
  - 1.1 Memroses kegiatan Baperjakat dan 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
  - 1.5 Memproses NIDN, NIDK dan NUP
  - 1.6 Mengusulkan NIDN dan peserta serdos
  - 1.7 Membuat draft SK pencairan tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan dosen
- 2) Melaksanakan urusan pengevaluasi ketenagaan



- Pelaksanaan urusan pengevaluasi ketenagaan mencakup tiga sub teknis, antara lain:
- 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 Pelaksanaan pengelolaan bahan kepegawaian dan ketatalaksanaan mencakup enam sub teknis, antara lain:
- 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 Pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi dan dokumentasi meliputi enam proses sub teknis, antara lain:
- 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 IAIN Salatiga, SIMPEG Kemenag, SIM DIKLAT dan aplikasi forlap DIKTI
  - 4.6 Memroses ajukan perolehan uang makan
- 5) Melaksanakan urusan pengadministrasian Pelaksanaan teknis urusan pengadministrasian meliputi lima sub proses teknis, antara lain:
- 5.1 Memproses surat masuk/keluar Bagian Organisasi dan Kepegawaian
  - 5.2 Menyiapkan kebutuhab layanan kepegawaian
  - 5.3 Menerima dan mendokumentasikan berkas-berkas kepegawaian



5.4 Mengklasifikasikan dokumen kepegawaian

5.5 Menyiapkan dokumen Pengukuhan Guru Besar

Kelima proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan IAIN Salatiga.

2.1.1.9 Melakukan penataan organisasi dan tata laksana, laporan kinerja, dan peraturan perundang-undangan

Tahap penataan organisasi dan tata laksana, laporan kinerja dan peraturan perundang- merupakan sub subproses poin kesembilan. Sub subproses poin kesembilan ini selanjutnya digambarkan dalam tiga proses teknis, yaitu:

1) Melaksanakan analisis ketatalaksanaan

Pelaksanaan analisis ketatalaksanaan meliputi tiga sub proses teknis, antara lain:

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)

2) Melaksanakan analisa jabatan

Dalam melaksanakan analisa jabatan, terdapat lima sub proses teknis, antara lain:

2.1 Melaksanakan analisis jabatan, kompetensi dan uraian jabatan

2.2 Melaksanakan Analisis Beban Kerja

2.3 Membuat rasio SDM

2.4 Menyediakan bagan dan struktur organisasi

2.5 Menatausahakan data uraian jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan bagan & struktur organisasi

3) Melaksanakan analisa produk hukum

Dalam melaksanakan analisa produk hukum, terdapat lima sub proses teknis, antara lain:

3.1 Mendokumentasikan dan mengelola dokumentasi hukum

3.2 Memroses SK dan peraturan rektor

3.3 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan

3.4 Melakukan identifikasi, analisis dan sosialisasi peraturan perundangan dan peraturan rektor



### 3.5 Mengelola penanganan permasalahan kepegawaian

Ketiga proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, laporan kinerja dan peraturan perundang-undangan di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.2 Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama

Pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama merupakan subproses dari proses kunci 2.1. Subproses poin kedua ini kemudian dilanjutkan pada tahapan sub subproses yang berupa:

##### 2.1.2.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik

Tahap pengelolaan informasi akademik merupakan sub subproses poin pertama. Subsubproses poin pertaman ini selanjutnya digambarkan dalam proses teknis, yaitu melaksanakan pengolahan data. Pelaksanaan pengolahan data diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 1.1 Menyiapkan bahan informasi dan mengolah data SPMB
- 1.2 Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan dokumentasi
- 1.3 Entri data registrasi dan herregistrasi 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

Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pengelolaan informasi akademik di lingkungan IAIN Salatiga.

##### 2.1.2.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik

Tahap pelaksanaan administrasi akademik merupakan sub subproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam proses teknis, yaitu:

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi  
Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan dokumentasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 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





Pelaksanaan penyusunan administrasi akademik diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Kedua proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.2.3 Melakukan layanan akademik

Tahap pelaksanaan layanan akademik merupakan sub subproses poin ketiga. Subsubproses poin ketiga ini selanjutnya digambarkan dalam proses teknis, yaitu:

##### 1) Melaksanakan urusan pengadministrasian

Pelaksanaan urusan pengadministrasian diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 1.1 Menatausahakan laporan kegiatan akademik
- 1.2 Melaksanakan helpdesk akademik

##### 2) Melaksanakan pengelolaan layanan akademik

Pelaksanaan pengelolaan layanan akademik diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Kedua proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan layanan akademik di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.2.4 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa

Tahap pelaksanaan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa merupakan sub subproses poin keempat. Subsubproses poin keempat ini selanjutnya digambarkan dalam proses teknis, yaitu melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

##### 1.1 Menatausahakan beasiswa



1.2 Melaksanakan administrasi dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan mahasiswa

1.3 Mengelola dan memelihara peralatan kegiatan mahasiswa

Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.2.5 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni

Tahap pelaksanaan administrasi dan pemberdayaan alumni merupakan sub subproses poin kelima. Subsubproses poin kelima ini selanjutnya digambarkan dalam proses teknis, yaitu melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pemberdayaan alumni diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

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

Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan administrasi dan pemberdayaan alumni di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.2.6 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga

Tahap pelaksanaan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga merupakan sub subproses poin keenam. Subsubproses poin keenam ini selanjutnya digambarkan dalam proses teknis, yaitu melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi. Pelaksanaan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

1.1 Mengurus dokumen perijinan pegawai keluar negeri

1.2 Membantu layanan informasi beasiswa, KKN dan shortcourse internasional

1.3 Menyiapkan draft MoU

Proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk pelaksanaan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga di lingkungan IAIN Salatiga.

#### 2.1.2.7 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi



Tahap pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi merupakan sub subproses poin ketujuh. Subsubproses poin ketujuh ini selanjutnya digambarkan dalam proses teknis, yaitu:

1) Melaksanakan urusan kesekretariatan pimpinan

Pelaksanaan urusan kesekretariatan pimpinan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

1.1 Mengelola agenda kegiatan pimpinan

1.2 Melayani kebutuhan rapat pimpinan

1.3 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu.

1.4 Mengelola penggunaan telephone dan fax pimpinan

2) Melaksanakan pengelolaan humas dan protokol

Pelaksanaan pengelolaan humas dan protokol diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

2.1 Mengelola dan menatausahakan surat kehumasan

2.2 Mengelola penggunaan telephone dan faximile subbag Humas dan Informasi

2.3 Menatausahakan, menyediakan dan mengelola informasi publik dan pengumuman

2.4 Menyiapkan pelaksanaan acara peringatan hari-hari besar nasional dan HUT Kantor

2.5 Mengelola agenda penerimaan tamu Universitas

2.6 Mengelola penyelenggaraan pameran Universitas

Dua proses teknis tersebut kemudian menghasilkan SOP untuk kehumasan, pendokumentasian, dan informasi di lingkungan IAIN Salatiga.

2.2 Melaksanakan dukungan dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjamin mutu, serta pendukung lainnya

Pelaksanaan dari proses kunci di atas selanjutnya dilakukan dalam tahapan subproses. Berikut adalah susunan tahapan subproses hingga terbentuknya SOP dalam rangka pelaksanaan dukungan dalam penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjamin mutu, serta pendukung lainnya:

2.2.1 Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengendalian, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik

Penyelenggaraan pengkoordinasian, pengendalian, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik



merupakan subproses dari proses kunci 2.2. Subproses poin kedua ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

#### 2.2.1.1 Mengkoordinasikan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca

Tahap pengkoordinasian pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca merupakan subsubproses poin pertama. Subsubproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

- 1) Pengembangan kurikulum, dan
- 2) Pengembangan SPMI

Pelaksanaan pengembangan SPMI diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 2.1 Pembentukan tim Audit Mutu Internal (AMI), dan
- 2.2 Pelaksanaan AMI.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pengkoordinasian pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca di IAIN Salatiga.

#### 2.2.1.2 Mengendalikan dan mengaudit pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca

Tahap pengendalian dan pengauditan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

- 1) Pendataan dan pendampingan akreditasi,
- 2) Pengendalian data dan dokumen mutu akademik, dan
- 3) Audit mutu penyelenggaraan akademik pada prodi.

Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pengendalian dan pengauditan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca di IAIN Salatiga.

#### 2.2.1.3 Melaksanakan mutu pengembangan mahasiswa dan pendampingan (Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa)

Tahap pelaksanaan mutu pengembangan mahasiswa dan pendampingan (Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa) merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

- 1) Pendataan dan Pendampigan mahasiswa, dan



2) Pengembangan kegiatan dalam peningkatan mutu mahasiswa

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan mutu pengembangan mahasiswa dan pendampingan (Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa) di IAIN Salatiga.

2.2.2 Menyelenggarakan pelaksanaan, pengkoordinasian, pemantauan dan penilaian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Penyelenggaraan pelaksanaan, pengkoordinasian, pemantauan dan penilaian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan subproses dari proses kunci 2.2. Subproses poin kedua ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:

2.2.2.1 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian

Tahap pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian merupakan subsubproses poin pertama. Subsubproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

1) Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Pengembangan grand design penelitian Universitas, dan

2) Pendataan penelitian Dosen dengan berkoordinasi dengan Fakultas. Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian di IAIN Salatiga.

2.2.2.2 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat

Tahap pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin kedua ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

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 IAIN Salatiga.



Tiga proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat di IAIN Salatiga.

#### 2.2.2.3 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Tahap pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat merupakan subsubproses poin ketiga. Subsubproses poin ketiga ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

- 1) Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan publikasi ilmiah dan pengelolaan jurnal, dan
- 2) Pendataan hasil pelaporan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan Fakultas.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Salatiga.

#### 2.2.2.4 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan dalam pengembangan pusat kajian

Tahap pelaksanaan penyusunan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan dalam pengembangan pusat kajian merupakan subsubproses poin keempat. Subsubproses poin keempat ini selanjutnya digambarkan dalam 2 proses teknis, yaitu:

- 1) Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan pusat kajian, dan
- 2) Pendataan pengembangan pusat kajian.

Dua proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penyusunan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan dalam pengembangan pusat kajian di IAIN Salatiga.

#### 2.2.3 Menyelenggarakan dukungan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan IAIN Salatiga

Penyelenggaraan dukungan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan IAIN Salatiga merupakan subproses dari proses kunci 2.2. Subproses poin ketiga ini kemudian dilanjutkan pada tahapan subsubproses yang berupa:



2.2.3.1 Perpustakaan: Melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan perpustakaan

Tahap pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan perpustakaan yang dilakukan oleh perpustakaan merupakan subsubproses poin pertama. Subsubproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam 21 proses teknis, yaitu:

1) Pelayanan Sirkulasi

Pelaksanaan pelayanan sirkulasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Pelaksanaan pelayanan administrasi perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Pelaksanaan pelayanan pengenalan fasilitas perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Pelaksanaan pembinaan bagi pengguna perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:



- 4.1 Melakukan training penggunaan sumber referensi kepada anggota perpustakaan
- 4.2 Membuat dan mengembangkan kelompok diskusi riviewer refrensi baru
- 4.3 Mengadakan perlombaan kompetisi review buku-buku baru bagi anggota perpustakaan
- 4.4 Memberikan penghargaan bagi anggota perpustakaan yang paling aktif
- 5) Pembinaan bagi pustakawan dan staf administrasi  
Pelaksanaan pembinaan bagi pustakawan dan staf administrasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 5.1 Memberikan pelatihan-pelatihan peningkatan skill pustakawan,
  - 5.2 Mendorong peningkatan karier pustakawan,
  - 5.3 Memberikan penghargaan bagi berbagai prestasi pustakawan,
  - 5.4 Mendorong pustakawan mengikuti berbagai forum ilmiah tentang perpustakaan, dan
  - 5.5 Mengembangkan spesifikasi pustakawan berbasis disiplin ilmu.
- 6) Pembinaan peningkatan karier civitas akademika  
Pelaksanaan peningkatan karier civitas akademika diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 6.1 Melakukan Pameran hasil karya ilmiah civitas akademika, dan
  - 6.2 Melakukan Launching karya spektakuler dosen.
- 7) Pengembangan sistem keuangan perpustakaan  
Pengembangan sistem keuangan perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 7.1 Pengembangan sistem keuangan perpustakaan,
  - 7.2 Menyediakan data-data keuangan untuk auditor keuangan, dan
  - 7.3 Menyusun RKA-KL.
- 8) Pengembangan IT perpustakaan  
Pengembangan IT perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 8.1 Mengembangkan website perpustakaan elektronik / e-perpustakaan bagi anggota,
  - 8.2 Mengembangkan e-katalog,
  - 8.3 Mengembangkan jejaring perpustakaan, dan
  - 8.4 Mempublikasi berbagai refrensi melalui media elektronik,





- 9) Pengembangan perpustakaan khusus  
Pengembangan perpustakaan khusus diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 9.1 Mengembangkan perpustakaan *islamic studies*, dan
  - 9.2 Memperbaharui koleksi referensi perpustakaan *islamic studies*.
- 10) Pengembangan desain fisik perpustakaan  
Pengembangan desain fisik perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 10.1 Mengembangkan prototip model perpustakaan yang dipatenkan, dan
  - 10.2 Mengembangkan desain interior perpustakaan.
- 11) Pengembangan kerjasama dan pengadministrasiannya  
Pengembangan kerjasama dan pengadministrasian diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 11.1 Mengembangkan jejaring perpustakaan tingkat nasional dan internasional,
  - 11.2 Mengembangkan jejaring dengan lembaga- lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI,
  - 11.3 Melakukan kerjasama antar perpustakaan Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI,
  - 11.4 Menyusun MoU antar perpustakaan tingkat nasional maupun internasional, dan
  - 11.5 Melakukan MoU dengan lembaga penyedia data nasional dan internasional.
- 12) Evaluasi pelayanan perpustakaan  
Pengevaluasian pelayanan perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
  - 12.1 Mengevaluasi sirkulasi perpustakaan,
  - 12.2 Mengevaluasi pengadaan sumber referensi,
  - 12.3 Mengevaluasi pelayanan *e-resources*,
  - 12.4 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book materials service*), dan
  - 12.5 Mengevaluasi pelayanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book materials service*).



13) Evaluasi administrasi perpustakaan

Pengevaluasian administrasi perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 13.1 Mevaluasi pengadministrasian berbagai data perpustakaan,
- 13.2 Mengevaluasi pelayanan pendaftaran anggota baru, dan
- 13.3 Mengevaluasi data anggota perpustakaan.

14) Evaluasi keuangan perpustakaan

Pengevaluasian keuangan perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 14.1 Mengevaluasi sistem manajemen keuangan perpustakaan, dan
- 14.2 Mengevaluasi penggunaan anggaran RKA-KL.

15) Evaluasi pengembangan perpustakaan

Pengevaluasian pengembangan perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 15.1 Mengevaluasi pengembangan website perpustakaan,
- 15.2 Mengevaluasi pengembangan IT perpustakaan,
- 15.3 Mengevaluasi pengembangan jejaring perpustakaan elektronik/ e-perpustakaan bagi anggota, dan
- 15.4 Mengevaluasi publikasi berbagai referensi melalui media elektronik.

16) Menyusun laporan pelayanan sirkulasi

Penyusunan laporan pelayanan sirkulasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 16.1 Menyusun laporan peminjaman,
- 16.2 Menyusun laporan perpanjangan,
- 16.3 Menyusun laporan sanksi keterlambatan,
- 16.4 Menyusun laporan penagihan keterlambatan,
- 16.5 Menyusun laporan penagihan keterlambatan, dan
- 16.6 Menyusun laporan surat bebas pinjam.

17) Menyusun laporan administrasi perpustakaan

Penyusunan laporan administrasi perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 17.1 Menyusun laporan pengadministrasian berbagai data perpustakaan,
- 17.2 Menyusun laporan pendaftaran anggota baru, dan
- 17.3 Menyusun data seluruh anggota perpustakaan.



18) Menyusun laporan kinerja perpustakaan

Penyusunan laporan kinerja perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

18.1 Menyusun laporan kegiatan bulanan,

18.2 Menyusun laporan capaian program kerja dan realisasi anggaran triwulan, dan

18.3 Menyusun laporan kegiatan tahunan.

19) Menyusun laporan pengembangan IT perpustakaan

Penyusunan laporan pengembangan IT perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

19.1 Menyusun laporan perkembangan *database*,

19.2 Menyusun laporan perkembangan website perpustakaan,

19.3 Menyusun laporan perkembangan repositori,

19.4 Menyusun laporan e-katalog,

19.5 Menyusun laporan pengelolaan layanan *e-resource*, dan

19.6 Menyusun laporan koleksi audiovisual.

20) Menyusun laporan keuangan perpustakaan

Penyusunan laporan keuangan perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

20.1 Menyusun laporan penggunaan anggaran RKA- KL perpustakaan,

20.2 Menyusun laporan penggunaan anggaran RKAKL perpustakaan, dan

20.3 Menyusun laporan keuangan pemasukan dan pengeluaran perpustakaan non RKA-KL perpustakaan.

21) Menyusun laporan kerjasama perpustakaan

Penyusunan laporan kerjasama perpustakaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

21.1 Menyusun laporan kerjasama antar perpustakaan pada level nasional dan internasional, dan

21.2 Menyusun laporan kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia data, seperti Badan Pusat Statistik (BPS), lembaga-lembaga riset, seperti LIPI, LSI.

Dua puluh satu proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan,



mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan yang dilakukan oleh perpustakaan di IAIN Salatiga.

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

Tahap 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 merupakan subsubproses poin kedua. Subsubproses poin pertama ini selanjutnya digambarkan dalam 3 proses teknis, yaitu:

1) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen

Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 1.1 Bekerja sama dengan unit untuk mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti),
- 1.2 Mengelola dan mengembangkan konten website IAIN Salatiga,
- 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 *database*,
- 1.8 Mengelola serta mengatur alokasi area *database*,
- 1.9 Mengelola data center dan server,
- 1.10 Mengelola sistem jaringan komputer tiap unit

2) Pemeliharaan jaringan dan aplikasi

Pemeliharaan jaringan dan aplikasi diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 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

Pengembangan kerjasama jaringan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:



- 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

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 IAIN Salatiga.

#### 2.2.3.3 UPT Pengembangan Bahasa: Melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika universitas

Tahap pelaksanaan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika universitas yang dilakukan oleh UPT Pengembangan Bahasa merupakan subsubproses poin ketiga. Subsubproses poin ketiga ini selanjutnya digambarkan dalam 18 proses teknis, yaitu:

##### 1) Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Inggris bagi komunitas kampus dan umum

Penyelenggaraan kursus dan tes bahasa Inggris bagi komunitas kampus dan umum diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 1.1 Menyelenggarakan kursus *Profesional Development Program* dan *English Specific Purpose* 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 *Intensive Course, General English, English for Student/Employees* 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) Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Arab bagi komunitas kampus dan umum

Penyelenggaraan kursus dan tes bahasa Arab bagi komunitas kampus dan umum diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:



- 2.1 Menyelenggarakan kursus *Profesional Development Program* dan *Arabic Specific Purpose* bagi komponen kampus dan luar kampus (umum),
  - 2.2 Menyelenggarakan *Intensive Course, General Arabic, Arabic for Children/Employees* bagi komponen kampus dan luar kampus (umum),
  - 2.3 Menyelenggarakan intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2,
  - 2.4 Menyelenggarakan UTS dan UAS intensif bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2, dan
  - 2.5 Menyelenggarakan tes ujian TOAFL bagi komponen kampus dan luar kampus (umum).
- 3) Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa asing lainnya bagi komunitas kampus dan umum
- Penyelenggaraan kursus dan tes bahasa asing lainnya bagi komunitas kampus dan umum diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 3.1 Menyelenggarakan kursus bahasa Jepang, Mandarin, Prancis bagi komponen kampus dan luar kampus (umum), dan
  - 3.2 Menyelenggarakan tes ujian bahasa Jepang, Prancis, Mandarin bagi komponen kampus dan luar kampus (umum).
- 4) Menyelenggarakan kursus dan tes Bahasa Indonesia bagi mahasiswa dari luar negeri
- Penyelenggaraan kursus dan tes Bahasa Indonesia lainnya bagi komunitas kampus dan umum diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 4.1 Menyelenggarakan kursus bahasa Indonesia for akademik bagi mahasiswa luar negeri, dan
  - 4.2 Menyelenggarakan tes ujian bahasa Indonesia bagi mahasiswa luar negeri.
- 5) Menyelenggarakan pelatihan dan *workshop* pembelajaran bahasa asing bagi komunitas kampus dan luar kampus (umum)
- Penyelenggaraan pelatihan dan *workshop* pembelajaran bahasa asing bagi komunitas kampus dan umum diwujudkan dalam subproses teknis



- yang berupa:
- 5.1 Mengadakan pelatihan dan *workshop* strategi pembelajaran bahasa Asing bagi tenaga pengajar P2B,
  - 5.2 Mengadakan pelatihan dan *workshop* tentang penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran bahasa asing,
  - 5.3 Mengadakan pelatihan dan *workshop* tentang penyusunan kurikulum pembelajaran bahasa asing,
  - 5.4 Mengadakan pelatihan dan *workshop* tentang pengembangan bahan ajar pembelajaran bahasa asing, dan
  - 5.5 Mengadakan pelatihan dan *workshop* tentang cara mudah mempelajari bahasa asing.
- 6) Menyusun dan mereview bahan ajar pembelajaran bahasa asing  
Penyusunan dan mereview bahan ajar pembelajaran bahasa asing diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 6.1 Menyusun bahan ajar intensif bahasa Arab dan bahasa Inggris,
  - 6.2 Mereview bahan ajar intensif bahasa Arab dan bahasa Inggris,
  - 6.3 Menyusun bahan ajar pembelajaran bahasa asing lainnya,
  - 6.4 Mereview bahan ajar pembelajaran bahasa asing lainnya,
  - 6.5 Menyusun bahan ajar pembelajaran bahasa Indonesia, dan
  - 6.6 Mereview bahan ajar pembelajaran bahasa Indonesia.
- 7) Merencanakan penilaian pembelajaran bahasa asing  
Perencanaan penilaian pembelajaran bahasa asing diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 7.1 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Inggris,
  - 7.2 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Arab,
  - 7.3 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa asing lainnya,
  - 7.4 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Indonesia,
  - 7.5 Menetapkan standar minimal nilai TOIEC/ITP, TOEFL,
  - 7.6 Menetapkan standar minimal nilai TOAFL,
  - 7.7 Menetapkan standar minimal nilai tes bahasa, dan
  - 7.8 Menetapkan standar minimal nilai tes bahasa Indonesia.
- 8) Mendesain kurikulum pembelajaran bahasa asing



Pembuatan desain kurikulum pembelajaran bahasa asing diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 8.1 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Inggris
- 8.2 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Arab,
- 8.3 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa asing lainnya, dan
- 8.4 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Indonesia.

9) Merencanakan dan memberikan pelatihan pada tenaga pengajar Pusat Pengembangan Bahasa

Perencanaan dan pemberian pelatihan pada tenaga pengajar Pusat Pengembangan Bahasa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 9.1 Menyeleksi tenaga pengajar di Pusat Bahasa,
- 9.2 Mengevaluasi kinerja tenaga pengajar P2 Bahasa,
- 9.3 Mendata kebutuhan tenaga pengajar,
- 9.4 Mengadakan pelatihan bagi tenaga pengajar, dan
- 9.5 Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa.

10) Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa

Pengembangan kerjasama dalam pengembangan bahasa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 10.1 Melakukan kerjasama penyelenggaraan tes Arab *online* dengan Universitas berbahasa Arab,
- 10.2 Melakukan kerjasama program bahasa dengan lembaga luar negeri lainnya,
- 10.3 Melakukan kerjasama program bahasa Inggris dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri,
- 10.4 Melakukan kerjasama dengan lembaga resmi yang menyelenggarakan tes sertifikasi kemampuan berbahasa Inggris seperti TOEIC, ITP, IELTS, dll, dan
- 10.5 Melakukan kerjasama pengembangan pembelajaran bahasa Indonesia dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.

11) Mendesain konferensi/seminar pengembangan bahasa asing

Pembuatan desain konferensi/seminar pengembangan bahasa asing diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 11.1 Menyelenggarakan konferensi nasional dan internasional tentang pengembangan bahasa asing





- 
- 11.2 Menyelenggarakan seminar nasional dan internasional tentang pengembangan bahasa asing
  - 12) Mendesain kompetisi pengembangan bahasa  
Pembuatan desain kompetisi pengembangan bahasa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 12.1 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa asing, dan
    - 12.2 Menyelenggarakan kompetisi pengembangan bahasa Indonesia.
  - 13) Menyelenggarakan layanan terjemah  
Penyelenggaraan layanan terjemah diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 13.1 Memberikan layanan terjemah bahasa asing-Indonesia secara tertulis,
    - 13.2 Memberikan layanan terjemah bahasa Indonesia-asing secara tertulis
    - 13.3 Memberikan layanan terjemah bahasa asing-Indonesia secara lisan,
    - 13.4 Memberikan layanan terjemah bahasa Indonesia-asing secara lisan, dan
    - 13.5 Memberikan layanan terjemah ijazah dan transkrip nilai.
  - 14) Menyelenggarakan layanan privat *class*  
Penyelenggaraan layanan privat *class* diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 14.1 Memberikan layanan privat *class*, dan
    - 14.2 Memberikan layanan privat *class* bahasa asing.
  - 15) Menyelenggarakan layanan *editing* tata bahasa karya tulis ilmiah komunitas kampus  
Penyelenggaraan layanan *editing* tata bahasa karya tulis diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 15.1 Memberikan layanan *editing* tata bahasa skripsi dan tesis, dan
    - 15.2 Memberikan layanan *editing* tata bahasa karya tulis dosen.
  - 16) Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program kursus dan tes  
Pengevaluasian dan pelaporan evaluasi program kursus dan tes diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 16.1 Mengevaluasi kegiatan bulanan kursus dan tes bahasa,
    - 16.2 Menyusun laporan bulanan kursus dan tes bahasa,
    - 16.3 Mengevaluasi kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa,



- 
- 16.4 Menyusun laporan kegiatan triwulan kursus dan tes bahasa,
  - 16.5 Mengevaluasi kegiatan semester kursus dan tes bahasa,
  - 16.6 Menyusun laporan kegiatan semester kursus dan tes bahasa,
  - 16.7 Mengevaluasi kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa, dan
  - 16.8 Menyusun laporan kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa.
- 17) Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program jaringan pengembangan bahasa
- Pengevaluaisan dan pelaporan evaluasi program jaringan pengembangan bahasa diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 17.1 Mengevaluasi program kerjasama,
  - 17.2 Menyusun laporan program kerjasama,
  - 17.3 Mengevaluasi program konferensi dan seminar,
  - 17.4 Menyusun laporan program konferensi dan seminar,
  - 17.5 Mengevaluasi program festival dan perlombaan pengembangan bahasa, dan
  - 17.6 Menyusun laporan program festival dan perlombaan pengembangan bahasa.
- 18) Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program layanan lainnya
- Pengevaluaisan dan pelaporan evaluasi program layanan lainnya diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 18.1 Mengevaluasi program layanan terjemah,
  - 18.2 Menyusun laporan program layanan terjemah,
  - 18.3 Mengevaluasi program layanan privat *class*,
  - 18.4 Menyusun laporan layanan privat *class*,
  - 18.5 Mengevaluasi program layanan *editing* tata bahasa karya tulis ilmiah, dan
  - 18.6 Menyusun laporan program layanan *editing* tata bahasa karya tulis ilmiah.

Delapan belas 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 IAIN Salatiga.



#### 2.2.3.4 Ma'had al-Jami'ah: Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren

Tahap pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren yang dilakukan oleh Ma'had al-Jami'ah merupakan subsubproses poin keempat. Subsubproses poin keempat ini selanjutnya digambarkan dalam 8 proses teknis, yaitu:

##### 1) Pelayanan akademik dan keagamaan

Pelayanan akademik dan keagamaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 1.1 Menyelenggarakan intensif keagamaan bagi mahasiswa semester 1 dan 2,
- 1.2 Menyelenggarakan pengajaran baca tulis Al-Qur'an bagi mahasiswa,
- 1.3 Menyelenggarakan program kajian kitab kuning,
- 1.4 Menyelenggarakan program tahfidz dan tahsin Al-Qur'an,
- 1.5 Menyelenggarakan tes intensif keagamaan, dan
- 1.6 Menyelenggarakan pelatihan dan *workshop* keagamaan bagi mahasiswa dan tenaga pengajar.

##### 2) Pelayanan administrasi dan pendokumentasian

Pelayanan administrasi dan pendokumentasian diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 2.1 Menyusun jadwal kegiatan keagamaan (intensif keagamaan, kajian kitab kuning, baca tulis Al-qur'an, tahfidz dan tahsin Al-qur'an dan sertifikasi Al-qur'an),
- 2.2 Menyusun daftar hadir keagamaan (intensif keagamaan, kajian kitab kuning, baca tulis Al-qur'an, tahfidz dan tahsin Al-qur'an dan sertifikas iAl-qur'an),
- 2.3 Mengarsipkan surat masuk, keluar dan dokumen Ma'had Al-Jami'ah,
- 2.4 Menyusun daftar honor pengajar di Ma'had Al-Jami'ah , dan
- 2.5 Menyusun laporan kegiatan Ma'had.

##### 3) Pelayanan kepada masyarakat

Pelayanan kepada masyarakat diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:



- 3.1 Menyusun jadwal imam sholat lima waktu,
  - 3.2 Menyusun jadwal khotib kultum shalat dhuhur dan khotib jum'at,
  - 3.3 Menyusun rencana kegiatan memakmurkan masjid, dan
  - 3.4 Mengembangkan sarana prasarana masjid.
- 4) Pembinaan karakter mahasantri
- Pembinaan karakter mahasantri diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 4.1 Melakukan pembiasaan sifat terpuji bagi mahasantri, dan
  - 4.2 Melakukan pembiasaan sholat tahajud, dhuha dan tilawah qur'ah mahasantri.
- 5) Pembinaan akademik dan keagamaan
- Pembinaan akademik dan keagamaan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 5.1 Melakukan pembinaan baca tulis Al-qur'an bagi mahasiswa asrama dan non asrama,
  - 5.2 Melakukan pembinaan praktik keagamaan bagi mahasiswa asrama dan non asrama,
  - 5.3 Melakukan pembinaan qiro'atul qur'an, dan
  - 5.4 Melakukan pembinaan baca kitab kuning.
- 6) Pengembangan kerjasama
- Pengembangan kerjasama diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 6.1 Membangun kerjasama dengan Ma'had Ali di lingkungan UIN/IAIN PTKIN,
  - 6.2 Menjalin kerjasama dan koordinasi dengan fakultas, dan
  - 6.3 Menjalin kerjasama dengan lembaga luar negeri dan dalam negeri.
- 7) Pengembangan SDM
- Pengembangan SDM diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
- 7.1 Melakukan seleksi tenaga pengajar Ma'had Al-jami'ah,
  - 7.2 Mengevaluasi kinerja tenaga pengajar Ma'had Al-jami'ah,
  - 7.3 Menyelenggarakan pelatihan dan *workshop* bagi tenaga pengajar dan pengasuh Ma'had, dan
  - 7.4 Mengevaluasi kebutuhan tenaga pengajar.
- 8) Pengembangan pembelajaran di Ma'had



Pengembangan pembelajaran di Ma'had diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 8.1 Menyusun bahan ajar/modul kegiatan keagamaan,
- 8.2 Mereview bahan ajar/modul keagamaan,
- 8.3 Menyusun buku monitoring kegiatan praktik keagamaan,
- 8.4 Memonitoring sholat tahajud, dhuha dan tadarrus bagi mahasiswa asrama/ma'had,
- 8.5 Menyusun buku monitoring karakter mahasiswa, dan
- 8.6 Mengintegrasikan nilai-nilai karakter dalam pengembangan bahan ajar pembelajaran intensif keagamaan dan pembelajaran di ma'had.

Delapan proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren yang dilakukan oleh Ma'had al-Jami'ah di IAIN Salatiga.

#### 2.2.3.5 Kantor Urusan Internasional: Melaksanakan pengelolaan layanan internasional

Tahap pelaksanaan pengelolaan layanan internasional yang dilakukan oleh Kantor Urusan Internasional merupakan subsubproses poin kelima. Subsubproses poin kelima ini selanjutnya digambarkan dalam 4 proses teknis, yaitu:

##### 1) Pengelolaan SDM Kantor Urusan Internasional

Pengelolaan SDM Kantor Urusan Internasional diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 1.1 Menyusun rencana kebutuhan SDM Kantor Urusan Internasional,
- 1.2 Mengevaluasi kinerja SDM Kantor Urusan Internasional,
- 1.3 Memberikan pelatihan dan workshop bagi SDM Kantor Urusan Internasional, dan
- 1.4 Memberikan penghargaan dan punishment bagi SDM Kantor Urusan Internasional.

##### 2) Pengelolaan keuangan Kantor Urusan Internasional

Pengelolaan keuangan Kantor Urusan Internasional diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

- 2.1 Menyusun rencana anggaran keuangan Kantor Urusan Internasional,



2.2 Mengevaluasi penggunaan anggaran keuangan Kantor Urusan Internasional, dan

2.3 Menyusun laporan keuangan Kantor Urusan Internasional.

3) Pengelolaan administrasi dan dokumentasi Kantor Urusan Internasional

Pengelolaan administrasi dan dokumentasi Kantor Urusan Internasional diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

3.1 Mendokumentasikan surat masuk dan keluar,

3.2 Mengurus berkas mahasiswa asing ke dinas terkait,

3.3 Menyusun laporan administrasi dan dokumentasi Kantor Urusan Internasional,

3.4 Menyiapkan draf SK Kantor Urusan Internasional,

3.5 Mendokumentasikan data data mahasiswa asing seperti, surat perijinan dan lain-lain, serta

3.6 Mendokumentasikan hasil kegiatan Kantor Urusan Internasional.

4) Pengelolaan sistem informasi Kantor Urusan Internasional

Pengelolaan sistem informasi Kantor Urusan Internasional diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:

4.1 Mempublikasikan informasi beasiswa dan KKN, shortcourse, beasiswa ke luar negeri,

4.2 Merancang desain dan isi website Kantor Urusan Internasional,

4.3 Menjalin kerjasama dengan UPP TIPD, dan

4.4 Menjalin kerjasama dengan lembaga luar negeri.

Empat proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan pengelolaan layanan internasional yang dilakukan oleh Kantor Urusan Internasional di IAIN Salatiga.

2.2.3.6 Percetakan: Melaksanakan penerbitan dan pengelolaan dibidang percetakan

Tahap pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dibidang percetakan yang dilakukan oleh percetakan merupakan subsubproses poin keenam. Subsubproses poin keenam ini selanjutnya digambarkan dalam 6 proses teknis, yaitu:

1) Penerbitan karya ilmiah civitas kampus dan luar kampus

Penerbitan karya ilmiah civitas kampus dan luar kampus diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:



- 1.1 Melayani penerbitan karya ilmiah dosen, pustakawan, <sup>laboran</sup> dan mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya, dan
  - 1.2 Melayani penerbitan karya ilmiah komponen luar kampus.
  - 2) Pengelolaan administrasi percetakan  
Pengelolaan administrasi percetakan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 2.1 Menyusun kebutuhan layanan jasa percetakan,
    - 2.2 Menatausahakan layanan jasa percetakan, dan
    - 2.3 Menyusun laporan hasil kegiatan bidang percetakan.
  - 3) Pengelolaan SDM percetakan  
Pengelolaan SDM percetakan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 3.1 Merencanakan kebutuhan SDM percetakan, dan
    - 3.2 Mengevaluasi kinerja SDM percetakan.
  - 4) Pengelolaan teknisi mesin percetakan  
Pengelolaan teknisi mesin percetakan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 4.1 Memelihara mesin percetakan, dan
    - 4.2 Melakukan order percetakan.
  - 5) Pengelolaan keuangan percetakan  
Pengelolaan SDM keuangan percetakan diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 5.1 Menyusun RKA-KL percetakan,
    - 5.2 Mengevaluasi anggaran keuangan RKA-KL, dan
    - 5.3 Menyusun laporan keuangan percetakan.
  - 6) Pengelolaan kerjasama  
Pengelolaan kerjasama diwujudkan dalam subproses teknis yang berupa:
    - 6.1 Koordinasi dengan LP2M tentang percetakan hasil penelitian dosen, dan
    - 6.2 Menjalin kerjasama dengan lembaga percetakan lainnya.
- Enam proses teknis di atas menghasilkan SOP dalam pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dibidang percetakan yang dilakukan oleh percetakan di IAIN Salatiga.



---

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga tahun 2018 merupakan tindak lanjut dari Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 270 Tahun 2016 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama. Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga memuat dua rancangan strategis, yaitu 1) melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan 2) memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis.

Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga menggambarkan tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antarunit organisasi di IAIN Salatiga. Penyusunan Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga ditujukan untuk pengguna pelayanan yaitu: 1) civitas akademika, 2) pemerintah, 3) masyarakat, dan 4) dunia kerja. Sedangkan *output* dari penyusunan Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga ditujukan untuk: 1) penguatan kelembagaan dan sistem manual, 2) peningkatan kapasitas SDM, 3) pengembangan sarana dan prasarana, dan 4) perluasan dan peningkatan layanan.

Manfaat dari Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga adalah 1) memudahkan terwujudnya Tridharma IAIN Salatiga, 2) efisiensi kerja dan biaya serta optimalisasi keuntungan dan kemanfaatan, 3) meningkatkan kemampuan dalam pengembangan IAIN Salatiga, dan 4) terwujudnya profesionalitas pelayanan dan akuntabilitas publik

Peta Proses Bisnis IAIN Salatiga disusun melalui 7 tahapan. Proses utama (level 0) ditentukan dari dua rancangan strategis di atas. Proses utama selanjutnya diolah melalui tahapan proses kunci (level 2) yang merupakan gambaran umum pelaksanaan dari proses utama. Gambaran umum dalam proses kunci diperinci pada tahapan subproses (level 2) dan subsubproses (level 3). Penjelasan dari tahapan subsubproses (level 3) dijabarkan tata cara pelaksanaannya pada tahapan proses teknis (level 4). Tahap pelaksanaan dari proses teknis (level 4) dilakukan pada tahap subproses teknis. Melalui 5 level tahapan tersebut, maka menghasilkan *output* berupa SOP di IAIN Salatiga.

### B. Saran

Untuk menyusun PETA Proses Bisnis perlu dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun pada awal tahun, diantaranya RENSTRA, PERKIN dan RKAKL. Oleh karena itu PETA Proses Bisnis tersebut harus disusun dengan baik dan terkoordinasi, sehingga pada perjalanannya, suatu institusi/lembaga tidak banyak mengalami revisi atau perubahan, dengan kata lain PETA Proses Bisnis sesuai dengan perencanaan yang ada. Jika PETA Proses Bisnis sesuai dengan perencanaan yang ditentukan maka akuntabilitas suatu lembaga akan bernilai baik.





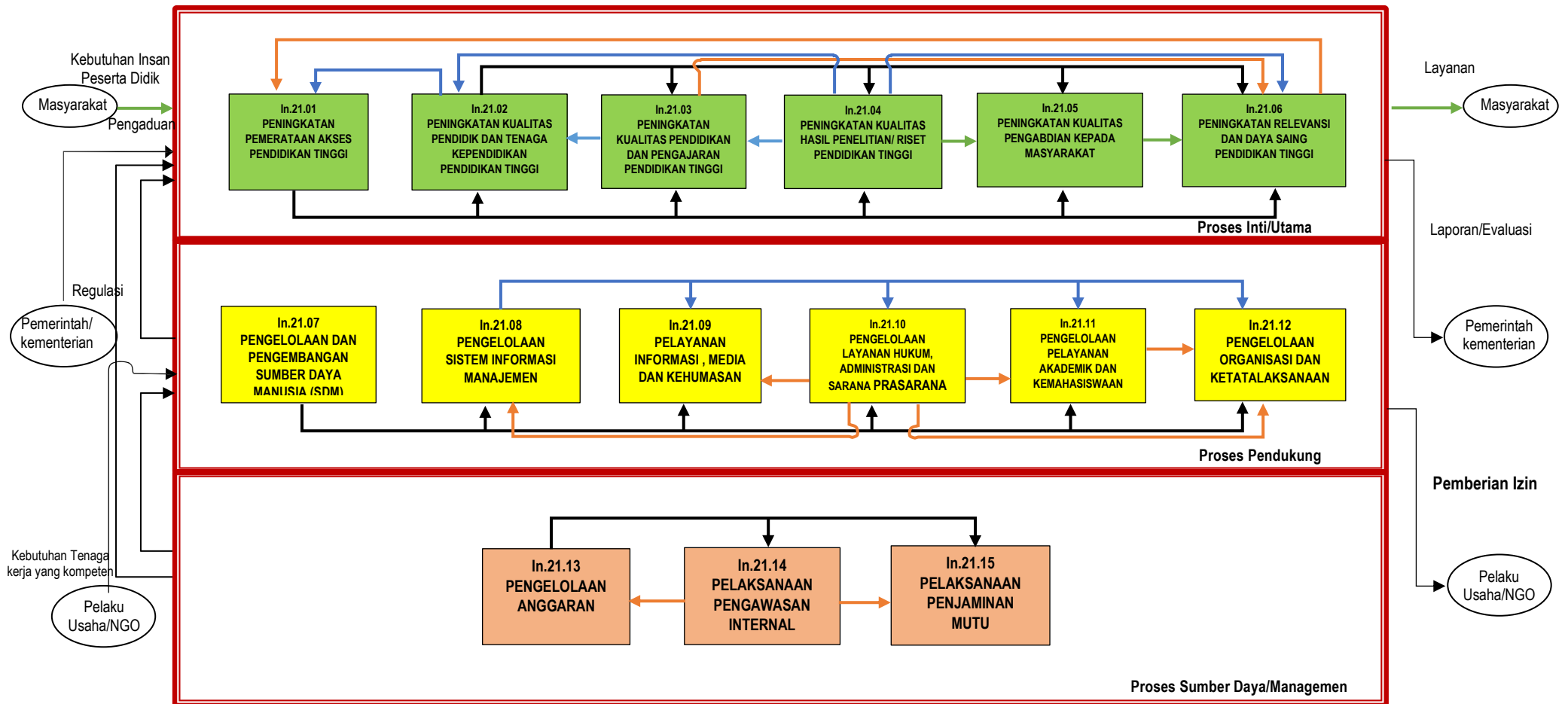
---

## Lampiran



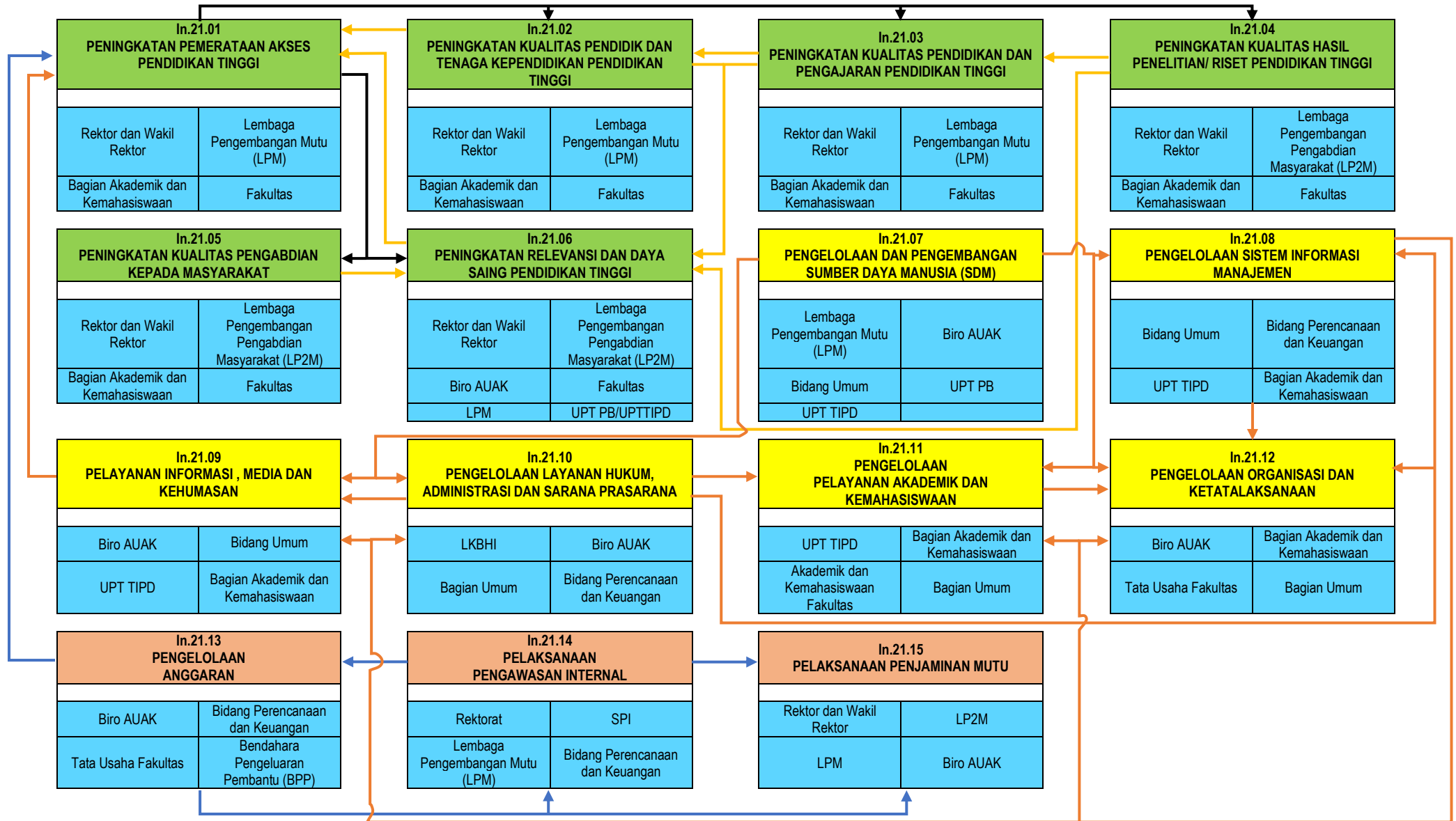
Lampiran  
Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga  
Nomor B-245/In.21/HO.08/01/2018  
Tentang Peta Proses Bisnis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

**PETA PROSES BISNIS  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

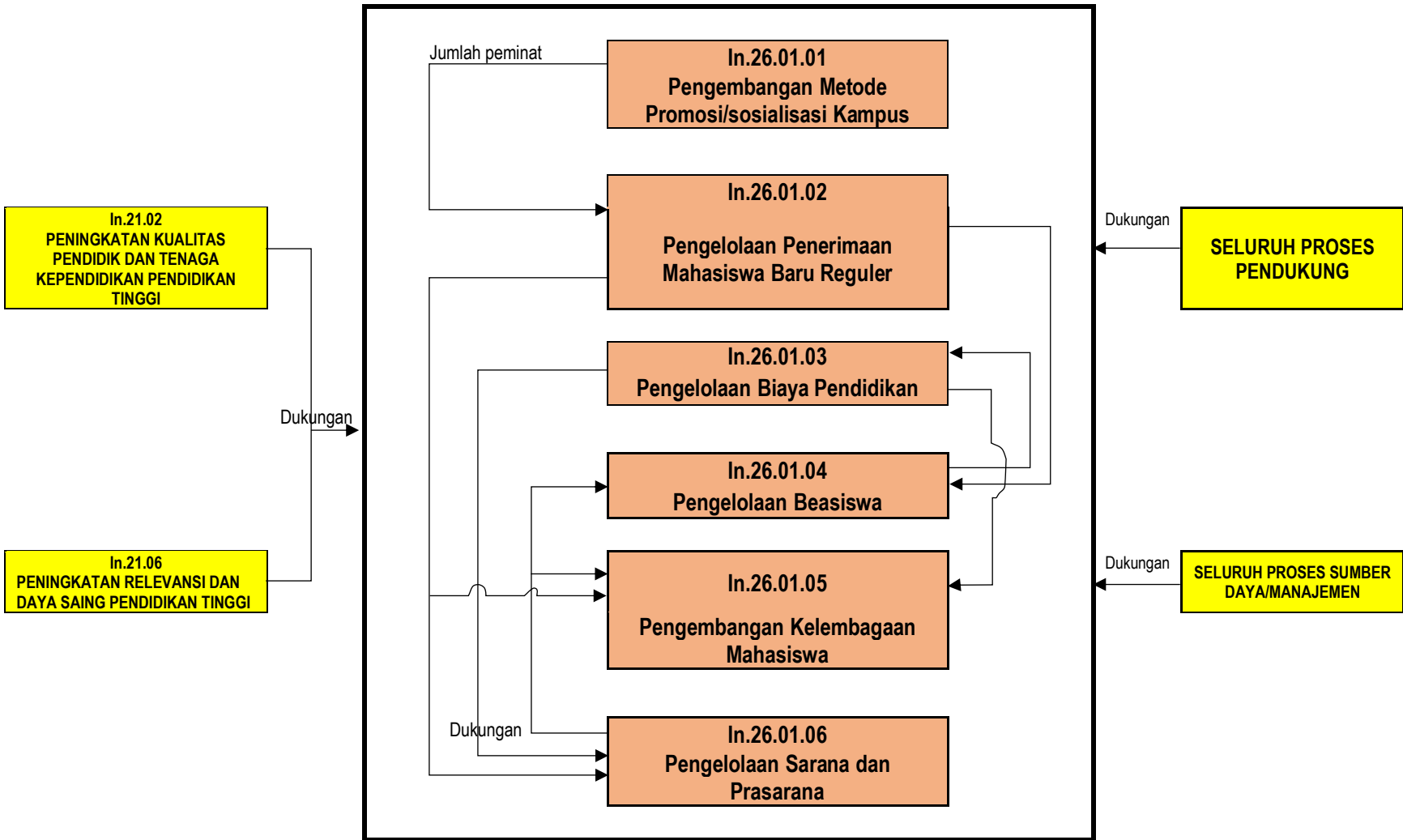




## RELATIONSHIP MAP PETA PROSES BISNIS IAIN SALATIGA

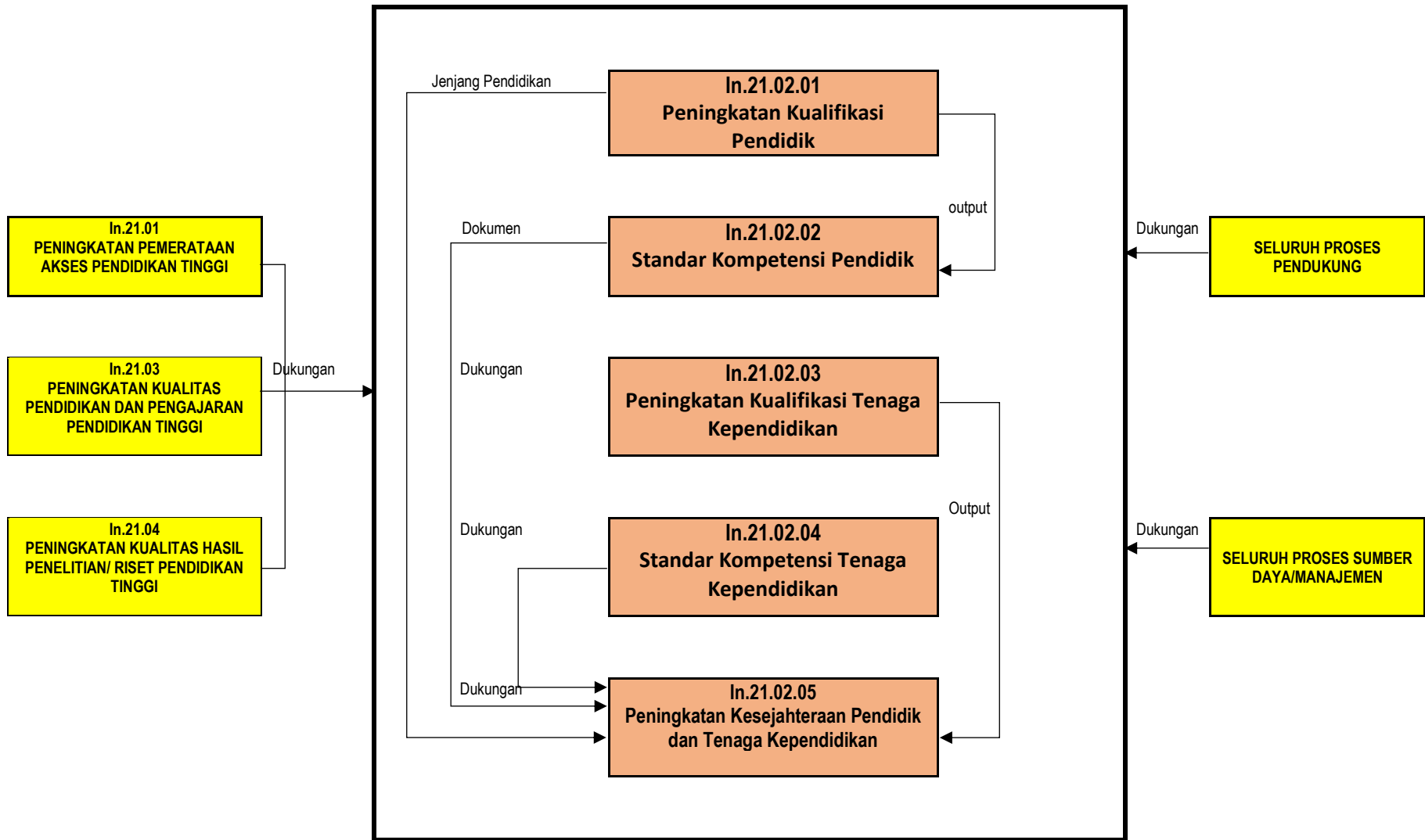


**SUBPROSES MAP**  
**In.26.01. PENINGKATAN PEMERATAAN AKSES PENDIDIKAN TINGGI**

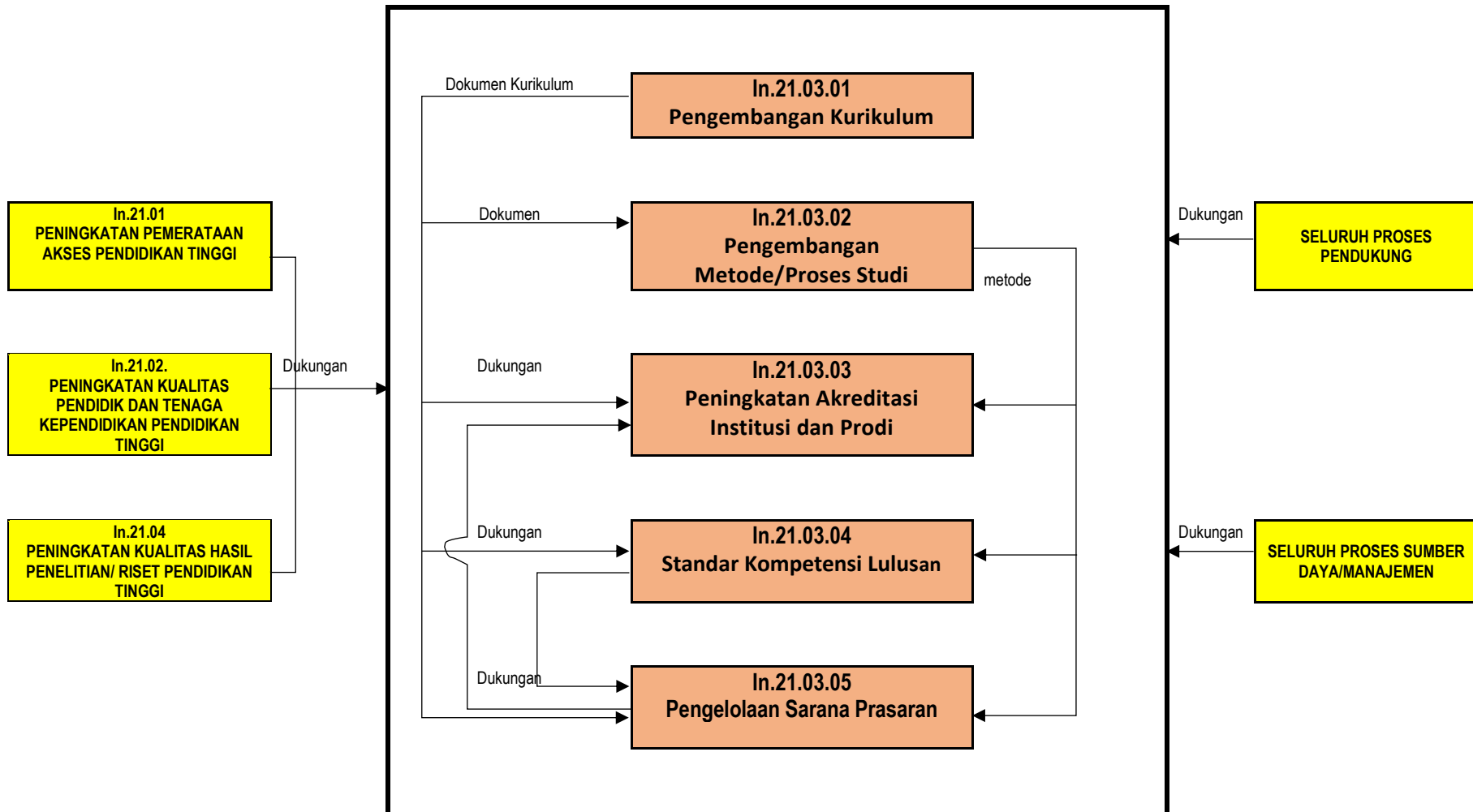




**SUBPROSES MAP**  
**In.21.02. PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN TINGGI**

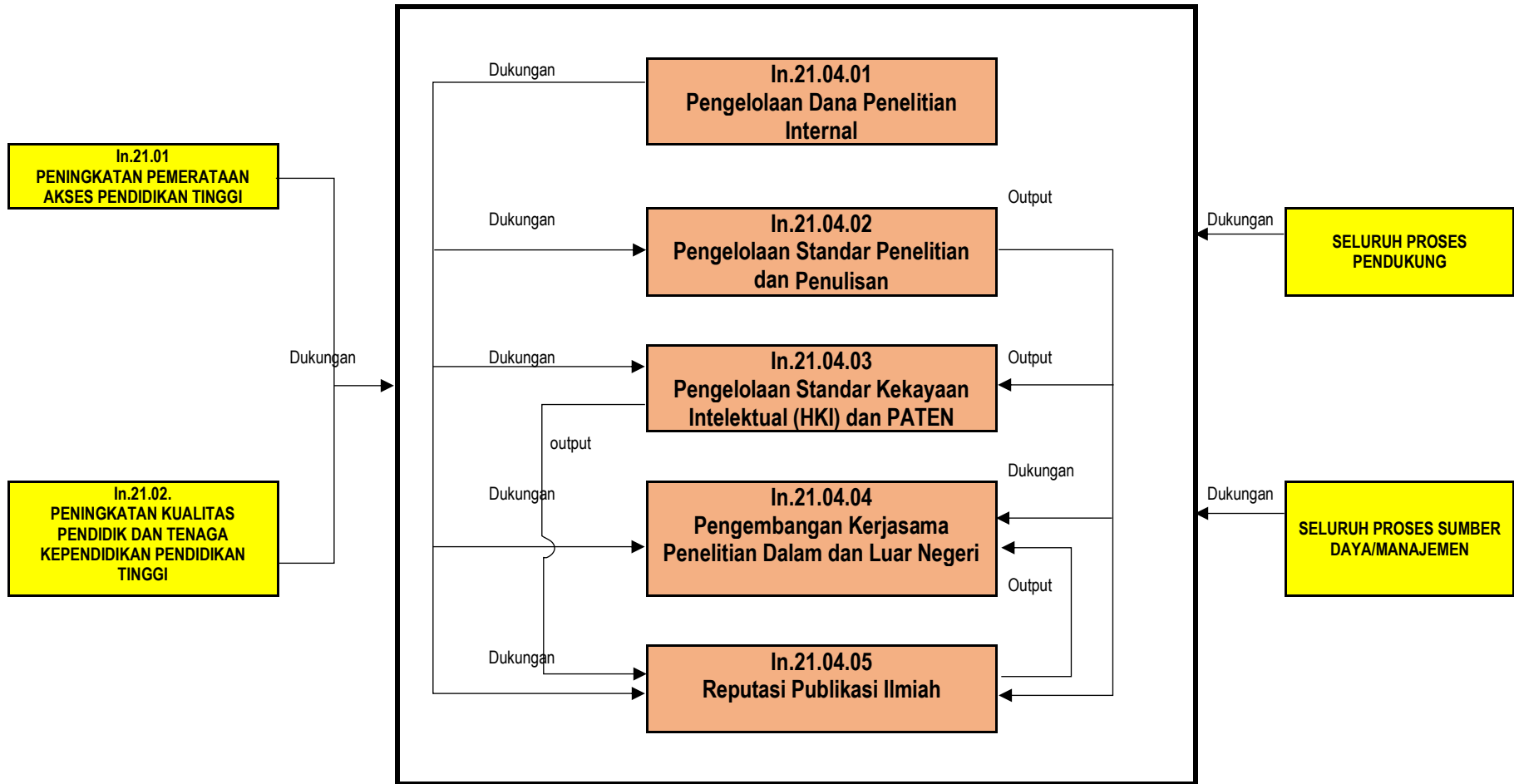


**SUBPROSES MAP**  
**In.21.03. PENINGKATAN KUALITAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN PENDIDIKAN TINGGI**

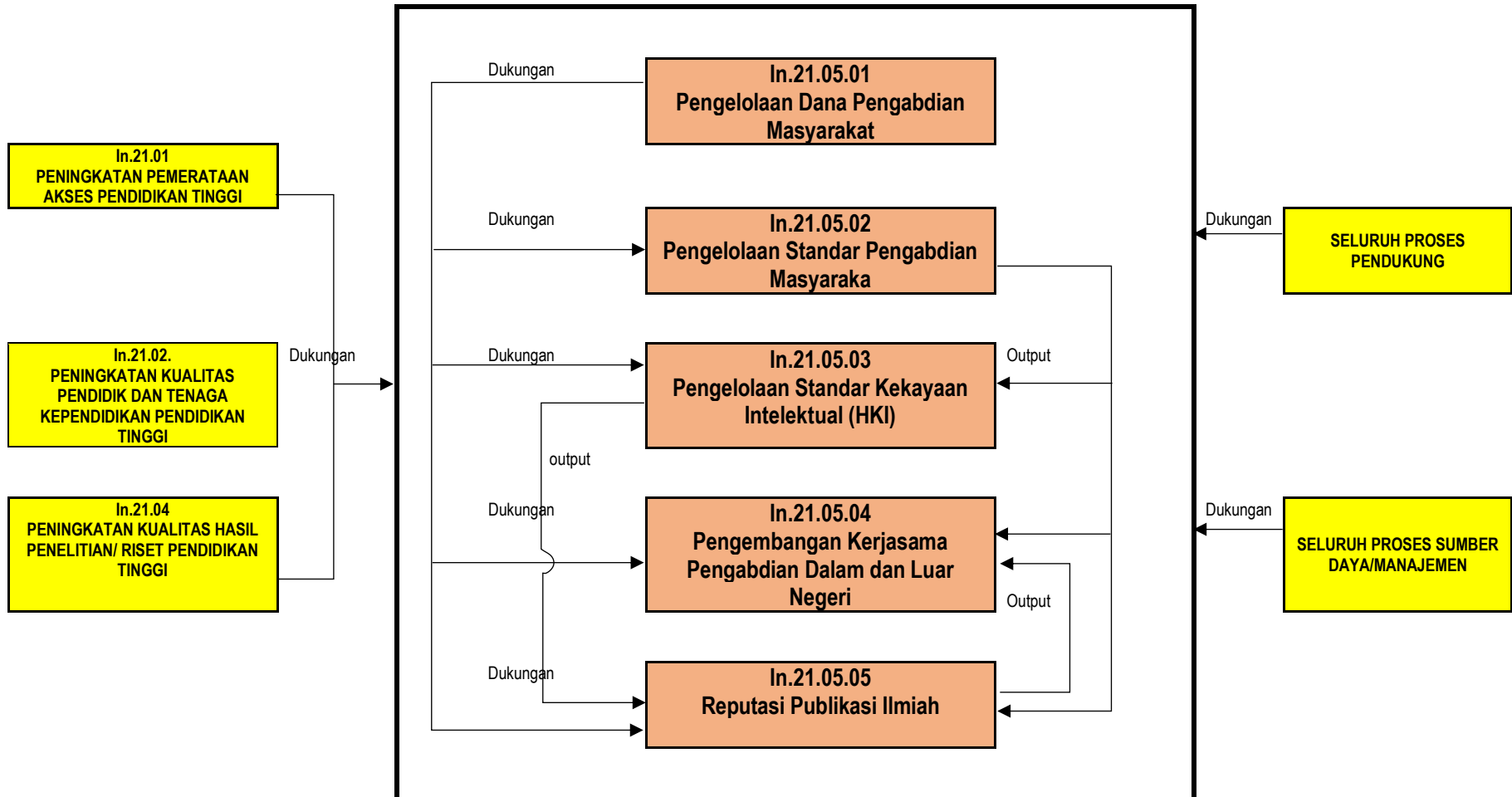




**SUBPROSES MAP**  
**In.21.04 PENINGKATAN KUALITAS HASIL PENELITIAN/ RISET PENDIDIKAN TINGGI**

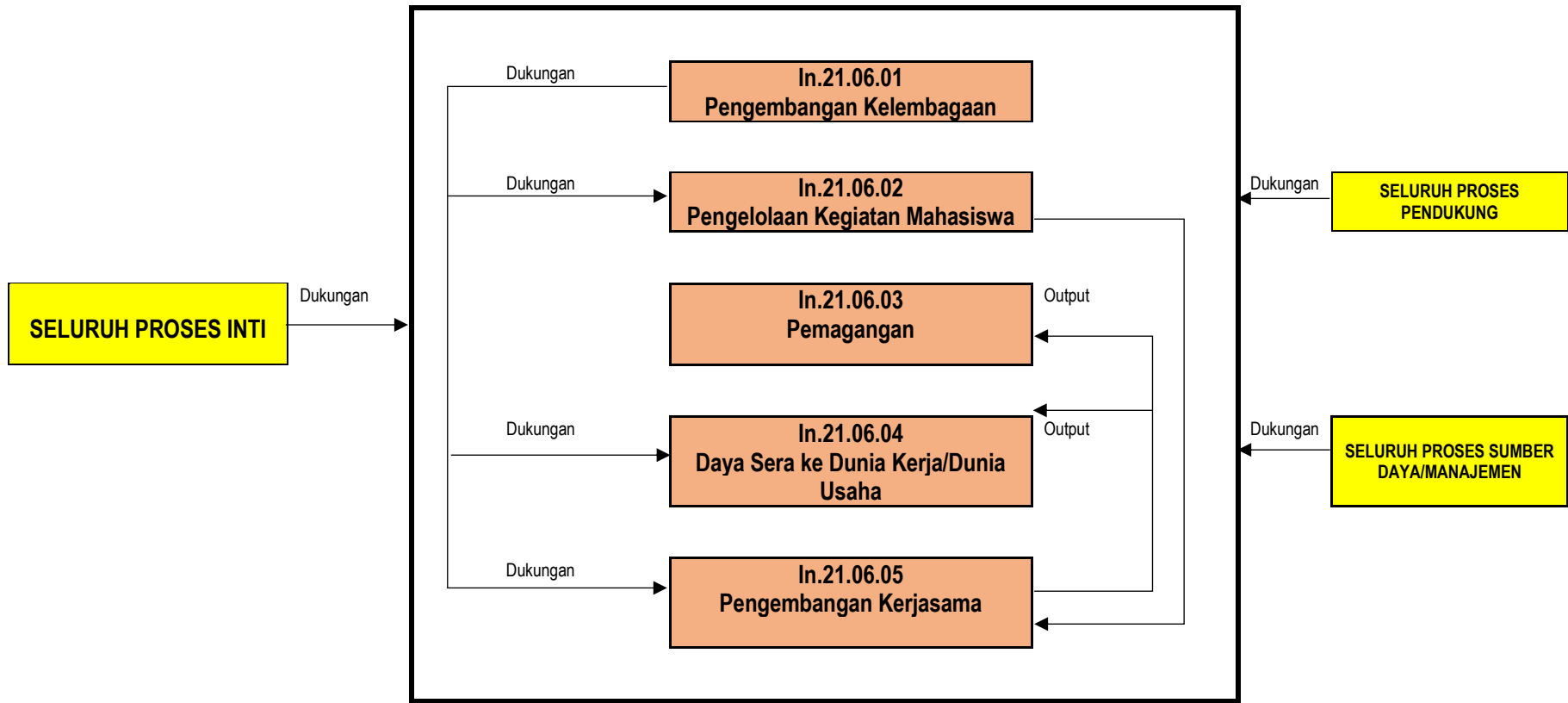


**SUBPROSES MAP**  
**In.21.05 PENINGKATAN KUALITAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



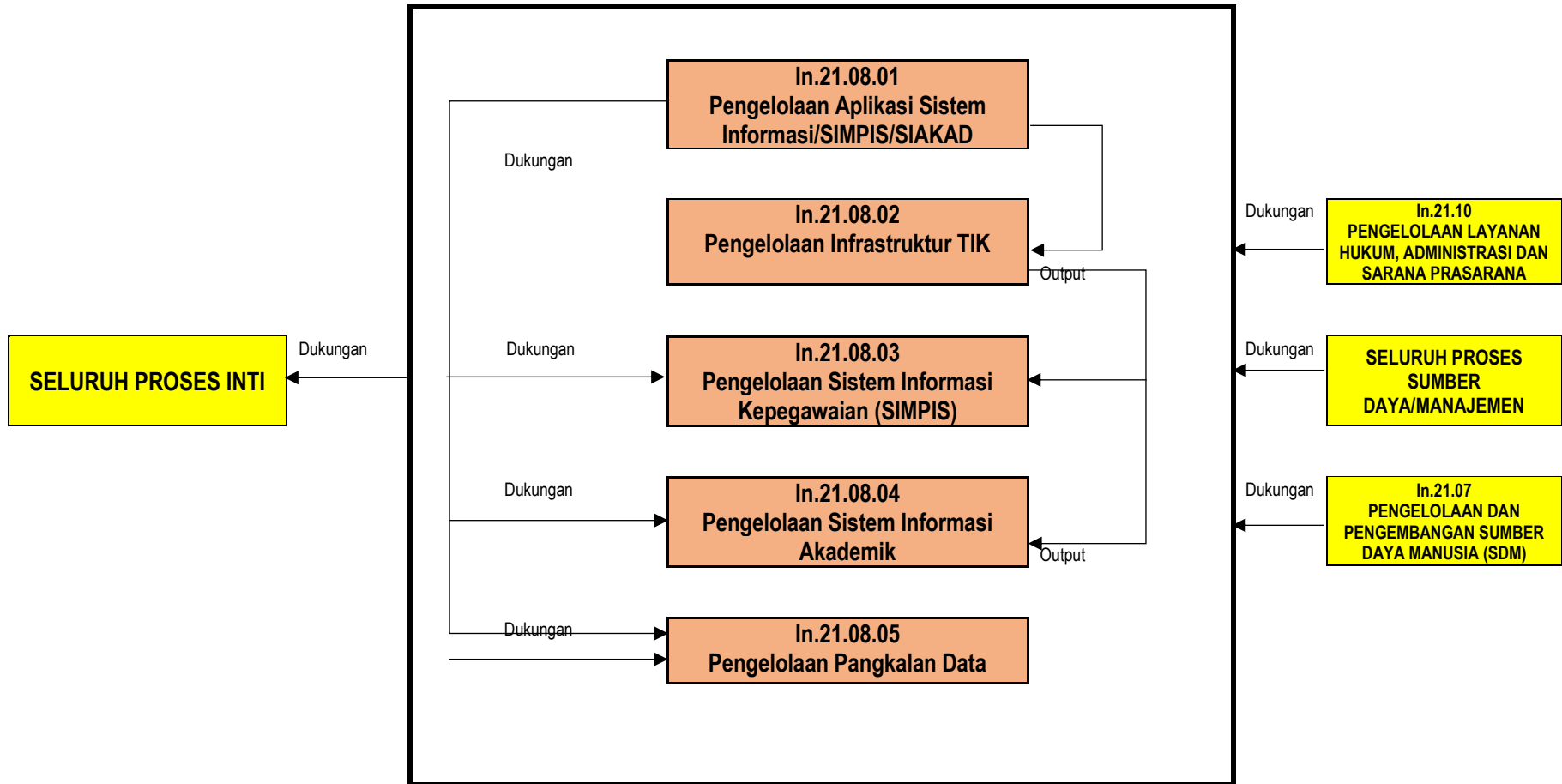


**SUBPROSES MAP**  
**In.21.06 PENINGKATAN RELEVANSI DAN DAYA SAING PENDIDIKAN TINGGI**

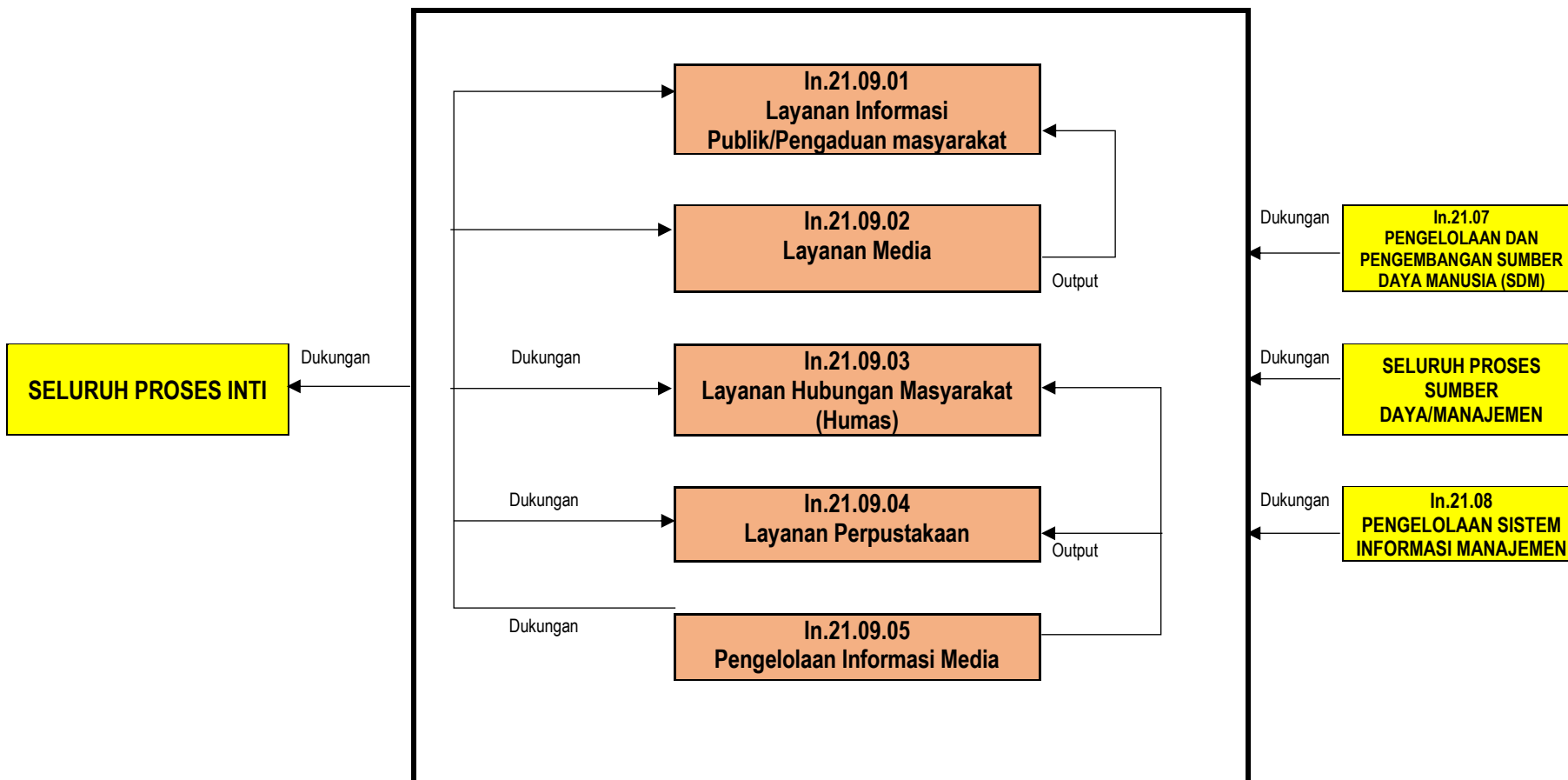




**SUBPROSES MAP**  
**In.21.08 PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

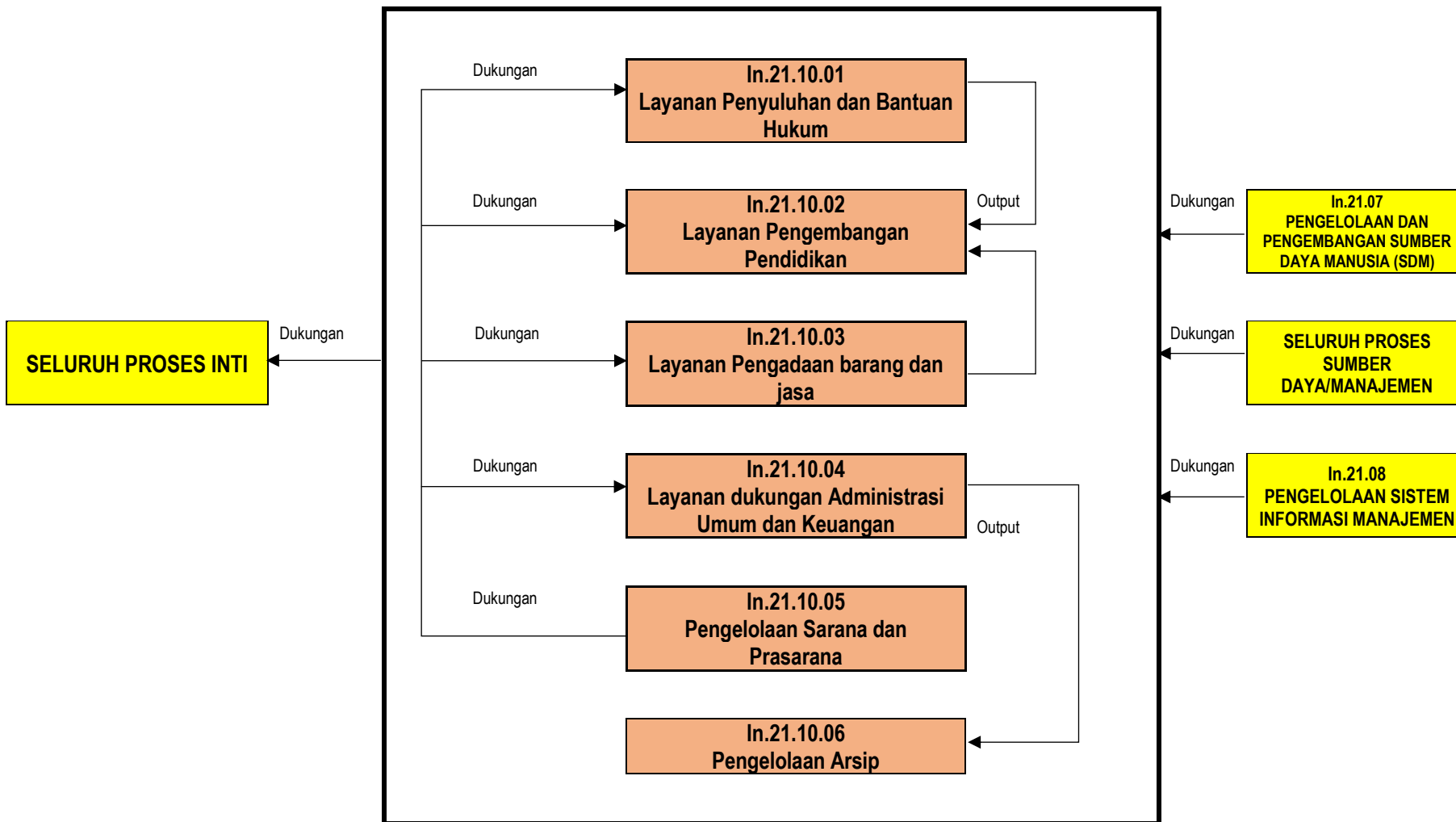


**SUBPROSES MAP**  
**In.21.09 PELAYANAN INFORMASI, MEDIA DAN KEHUMASAN**





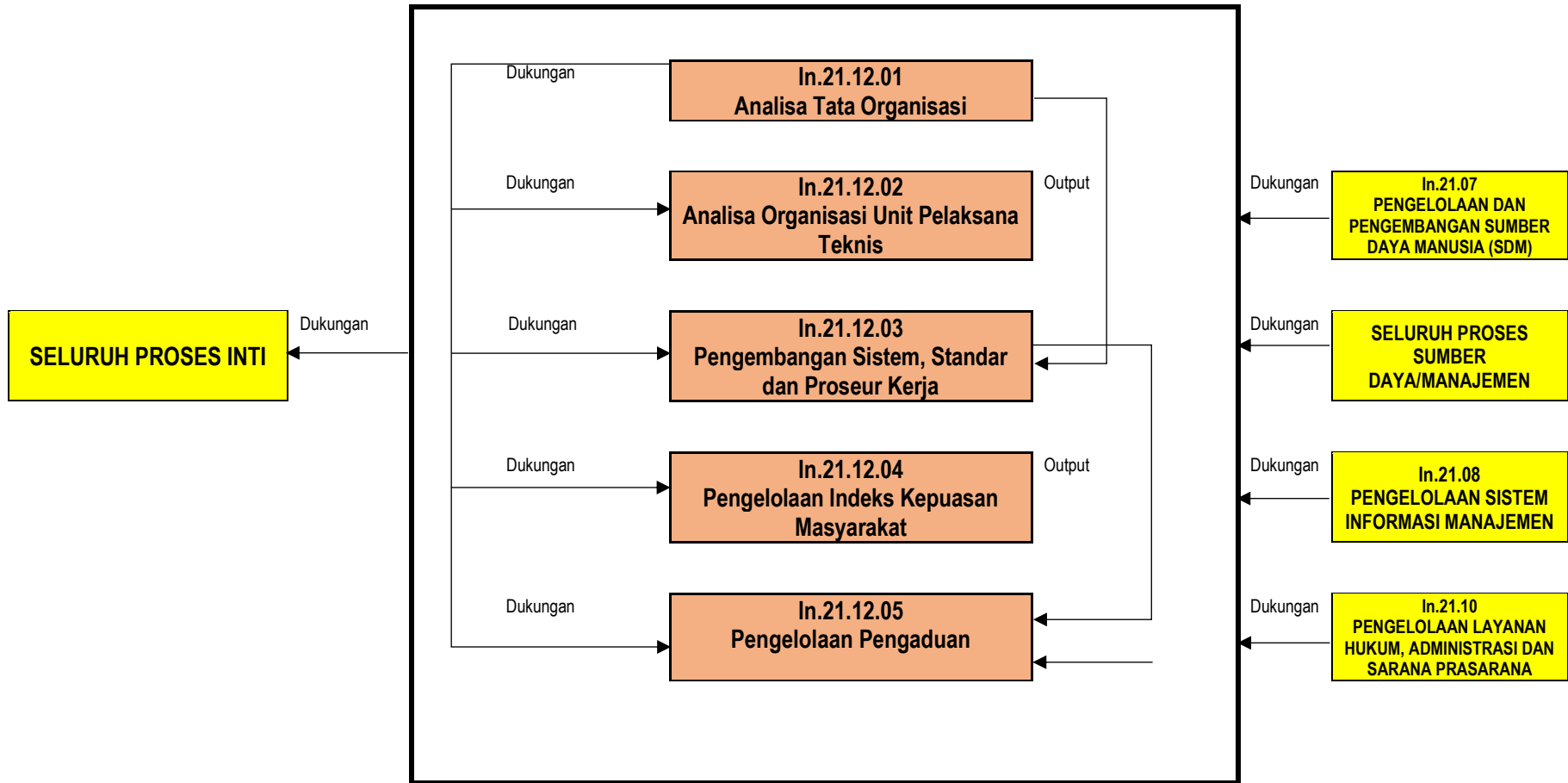
**SUBPROSES MAP**  
**In.21.10 PENGELOLAAN LAYANAN HUKUM, ADMINISTRASI DAN SARANA PRASARANA**





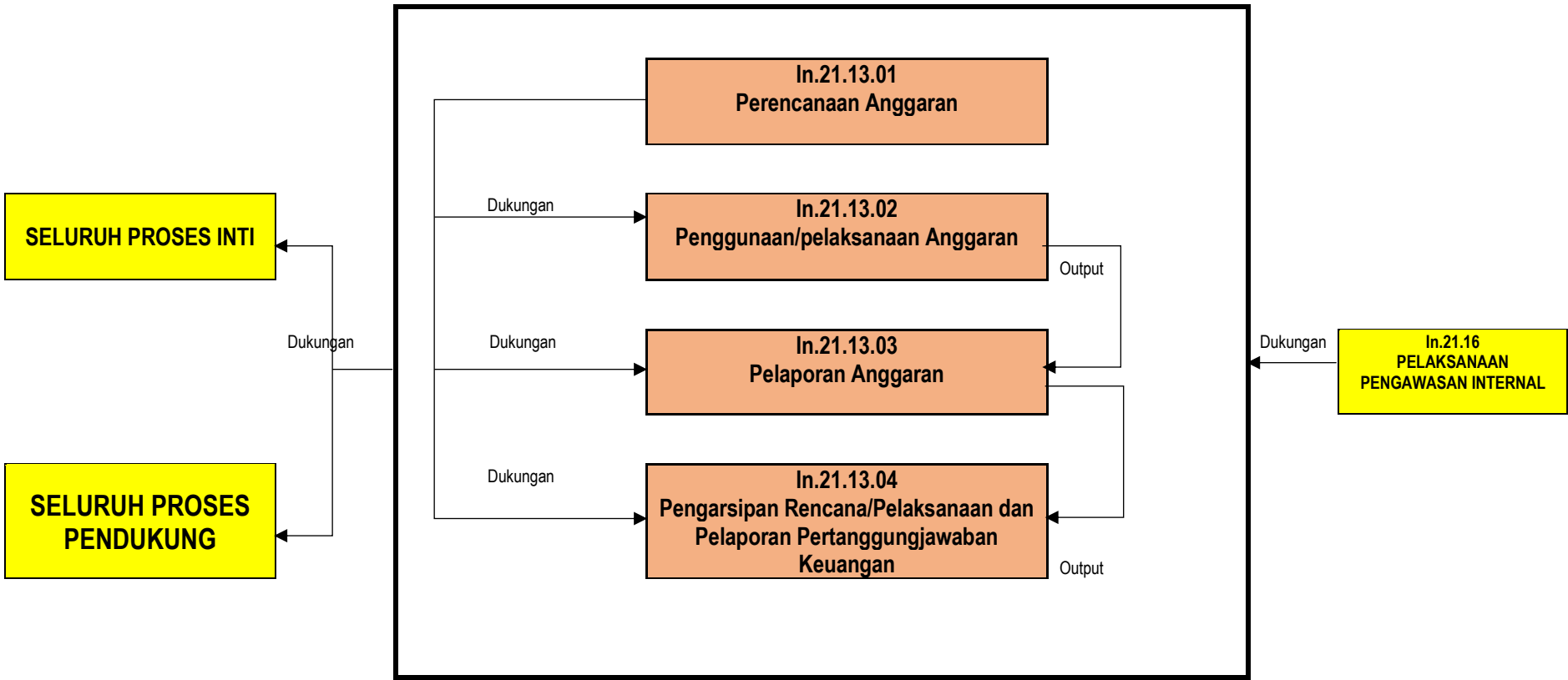


**SUBPROSES MAP**  
**In.21.12 PENGELOLAAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**





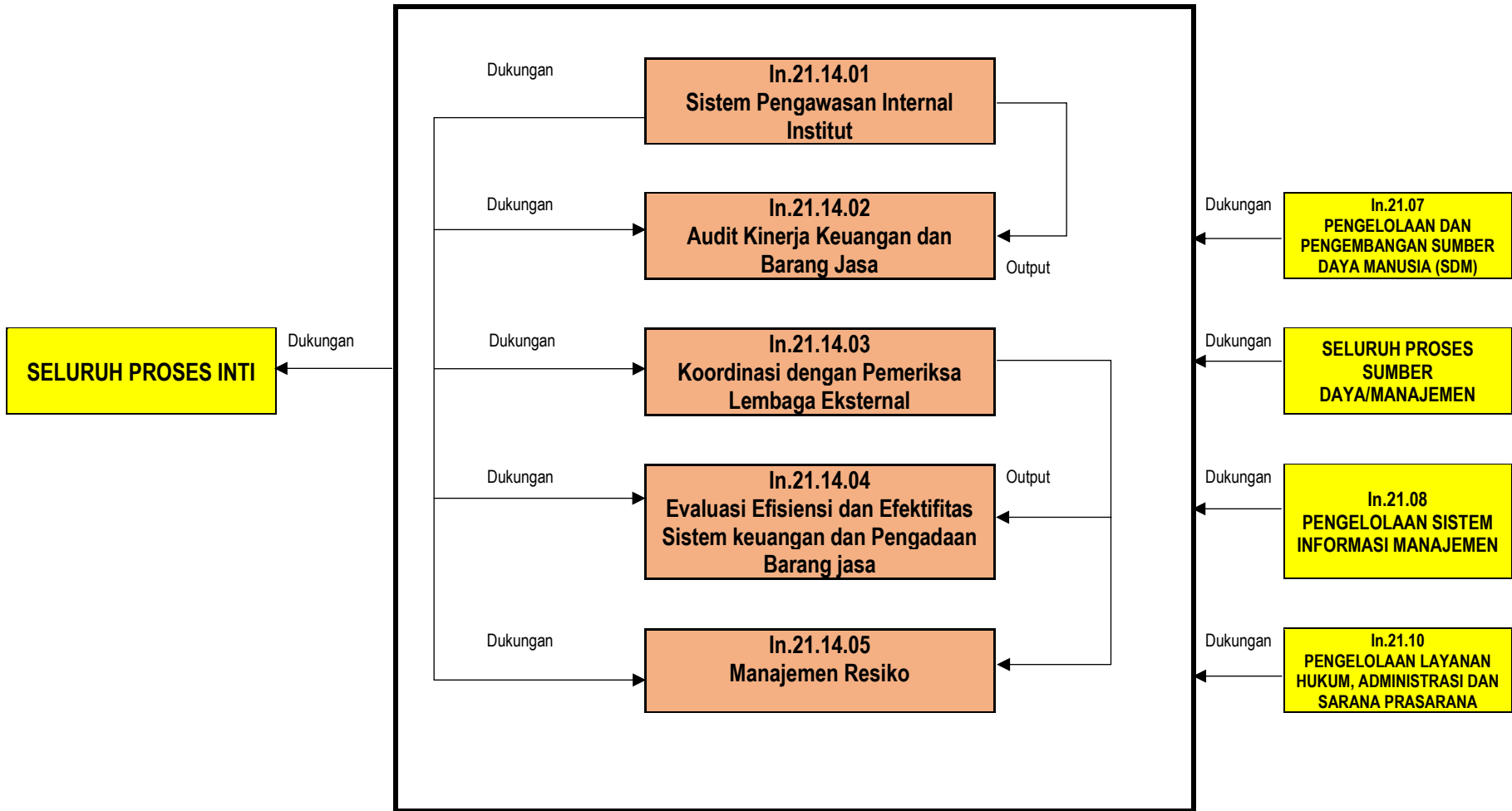
**SUBPROSES MAP**  
**In.21.13 PENGELOLAAN KEUANGAN**





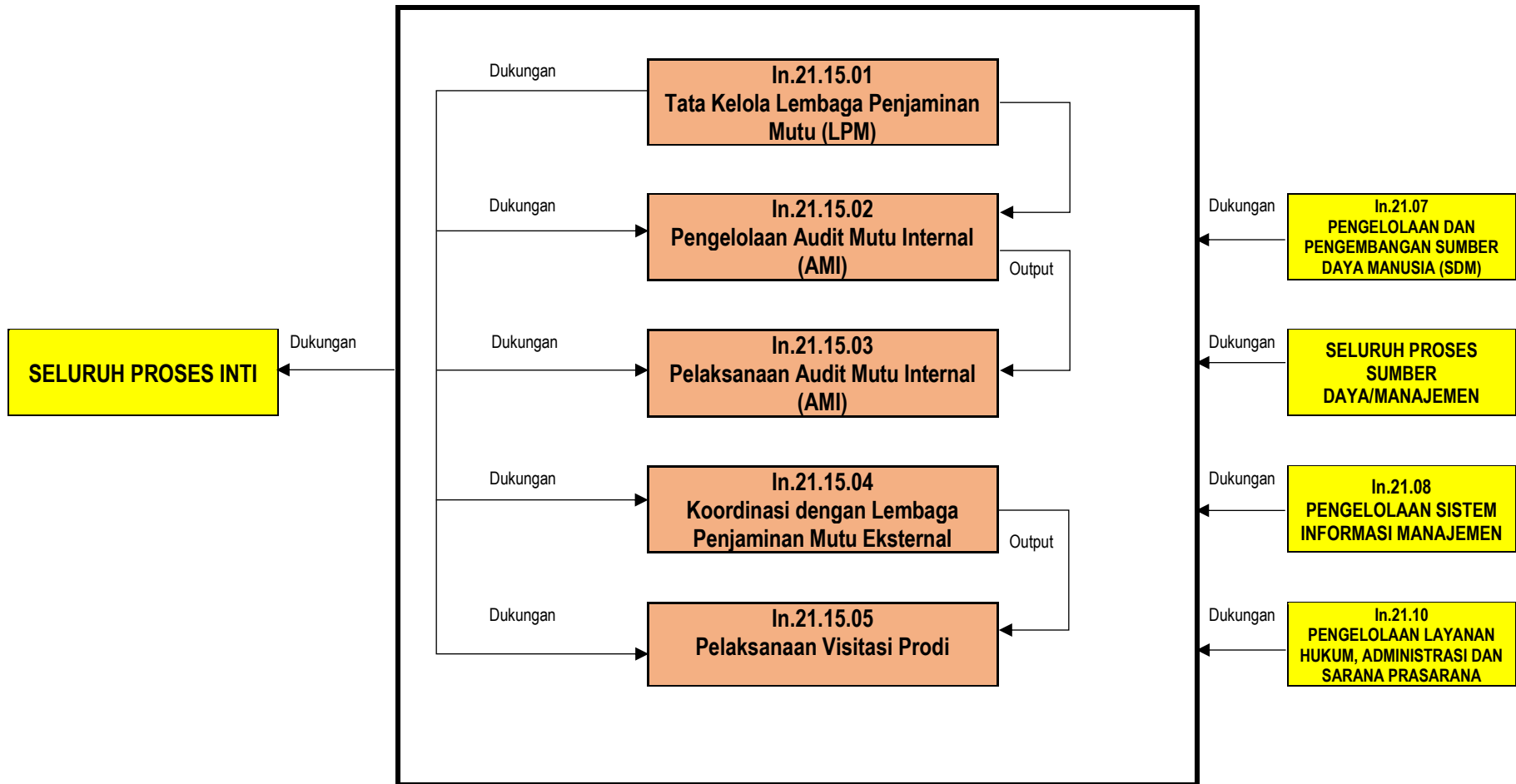


**SUBPROSES MAP**  
**In.21.14 PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERNAL**





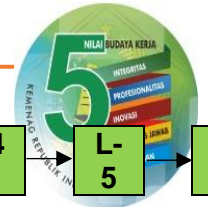
**SUBPROSES MAP**  
**In.21.15 PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU**





## PETA PROSES BISNIS IAIN SALATIGA







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



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	evaluasi dan pengembangan kurikulum		
	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)
		5.3 Melaksanakan pengadministrasi kerumahtanggaan	SOP
		5.4 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan UINAR	SOP
		5.5 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus	SOP
		5.6 Melaksanakan fungsi resepsionis	SOP
		5.7 Melaksanakan tugas pramu kantor	SOP
		5.8 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas	SOP
		5.9 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan universitas	SOP
	6. Melaksanakan pengelolaan system informasi	6.1 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan system informasi akademik (SIKAD)	SOP
		6.2 Melakukan pembenahan dan pemeliharaan system 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
	4. Melaksanakan pemrograman mahasiswa	Mengesahkan KRS dan KHS mahasiswa	SOP
	5. Melaksanakan kegiatan perkuliahan	5.1 Mengundang dosen pengampu matakuliah untuk rapat persiapan perkuliahan	SOP
		5.2 Mendistribusikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah	SOP
		5.3 Menyusun Rencana Kegiatan Dosen	SOP
		5.4 Menyusun Kegiatan Mahasiswa	SOP
		5.5 Menyediakan contoh RPS untuk dosen pengampu	SOP
		5.6 Menyediakan Daftar Presensi Kuliah semua dosen pengampu	SOP
1.2.1.3 Merencanakan penyelenggaraan pratikum dalam mata kuliah Pascasarjana	Menyelenggarakan pratikum dalam mata kuliah	Melaksanakan pratikum dalam mata kuliah	SOP
1.2.1.4 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan UTS dan UAS	Pemantauan penyelenggaraan Ujian (Ujian Akhir Semester, dan Ujian Proposal Tesis)	Melaksanakan pengumpulan nilai-nilai Ujian (Ujian Akhir Semester, Ujian Proposal Tesis)	SOP
1.2.1.5 Melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan Ujian Akhir	1. Memantau kualitas tesis	Memberikan persetujuan judul dan tema tesis	SOP
	2. Menetapkan dosen pembimbing tesis.	Melaksanakan Seminar proposal tesis	SOP
	3. Menyusun dan Menetapkan penguji dan tesis.	3.1 Menyusun rencana penguji tesis	SOP
1.2.1.6 Merencanakan, penyelenggaraan dan evaluasi proses pendidikan dan pengajaran	1. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi lulusan	Mengusulkan kualifikasi dan kompetensi lulusan	SOP
	2. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum	Menyediakan instrument evaluasi pengembangan kurikulum	SOP
	3. Melaksanakan pengembangan program studi	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	
	2.3 Menyusun draft Pembina mahasiswa berprestasi	SOP	
	2.4 Membuat surat undangan untuk Pembina mahasiswa berprestasi	SOP	
	2.5 Mendistribusikan surat undangan pembinaan mahasiswa berprestasi	SOP	
	1. Melakukan perencanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan praktek akademik	1.1 Menyusun draft MoU dengan instansi dalam negeri	SOP
	2. Melaksanakan Praktek Experiential Learning	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
		2.4 Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi	SOP
		2.5 Melaksanakan urusan pengadministrasian	SOP
	3. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian	3.1 Melakukan penyiapan administrasi, kerjasama, dan pengembangan lembaga	SOP
		3.2 Melakukan kehumasan, pendokumentasian, dan informasi	SOP
	4. Melaksanakan pengelolaan BMN	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. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan	5.1 Merencanakan kebutuhan dan penggunaan	SOP
		5.2 urusan kerumahtanggaan	
		5.3 Melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana	SOP
		5.4 Melaksanakan pengadministrasian kerumahtanggaan	SOP
		5.5 Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan teknisi mesin di lingkungan IAIN Salatiga	SOP
		5.6 Melaksanakan pengamanan dan penertiban kampus	SOP
		5.7 Melaksanakan fungsi resepsionis	SOP
		5.8 Melaksanakan tugas pramu kantor	SOP
		5.9 Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas	SOP
		5.10 Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan IAIN Salatiga	SOP
	6. Melaksanakan pengelolaan system informasi		SOP



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)	
1.2.5.2 Melaksanakan perencanaan, akuntansi dan keuangan	1. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran	1.1 Melakukan perencanaan dan pengelolaan pengadministrasian	SOP	
	2. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan akuntansi	1.2 Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran	SOP	
1.2.5.3 Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan dan alumni	3. Melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaporan fakultas	2.1 Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan	SOP	
		2.2 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran	SOP	
		2.3 Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu	SOP	
	1. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik	2.4 Melaksanakan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan	3.1 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	SOP
		3. Melaksanakan pelaporan keuangan dan pelaporan fakultas	3.2 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	SOP
			3.3 Melaksanakan pengelolaan pengelola administrasi dan dokumentasi	SOP
		2. Melaksanakan urusan layanan administrasi akademik	3.4 Melaksanakan verifikasi keuangan	SOP
			3.5 Melakukan pengelolaan informasi akademik	SOP
		2. Melaksanakan pengadministrasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	3.6 Melakukan pelaksanaan administrasi akadem	SOP
			3.7 Melakukan layanan akademik	SOP
3. Melaksanakan pengadministrasian kemahasiswaan dan alumni		SOP		
	3.8 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa	SOP		
	3.9 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni	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	SOP	
		1.2 Mencatat, memberi lembar disposisi, dan mendistribusikan surat masuk/keluar	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 IAIN Salatiga	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
		4.2 Melayani laporan dan tindaklanjut kehilangan barang	SOP
		4.3 Melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban lingkungan kampus lainnya	SOP
	5. Melaksanakan fungsi resepsionis kampus IAIN Salatiga	5.1 Memberi layanan informasi denah lokasi kepada tamu di pintu gerbang	SOP
		5.2 Mencatat tamu retorat dan memberi tanda Pengenal	SOP
	6. Melaksanakan tugas pramu kantor	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. Merencanakan dan mengelola kendaraan dinas	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)
		7.3 Mengemudikan kendaraan dinas sesuai prosedur	SOP
2.1.1.3 Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara	8. Merencanakan dan mengelola urusan jamuan di lingkungan Institut	8.1 Melaksanakan rencana dan penyiapan kebutuhan jamuan	SOP
	1. Merencanakan dan mengelola urusan persediaan barang	8.2 Menyediakan peralatan dan jamuan untuk tamu dan rapat pimpinan	SOP
	2. Melakukan perencanaan dan pengelolaan BMN	8.3 Mengelola sirkulasi air minum rektorat	SOP
	3. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan analisis barang dan jasa	1.1 Mengelola administrasi 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
		2.1 Meninventarisir BMN dan memvalidasi kepemilikannya	SOP
		2.2 Membuat Daftar Barang Ruang, mencatat 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	1.1 Mengumpulkan bahan dan data pendukung Usulan Pagu, Rencana Kegiatan dan Anggaran, TOR dan RAB, RKA unit/bagian/fakultas dan RKA-KL	SOP
		1.2 Mengumpulkan Lampiran Data Dukung Rencana Bisnis dan Anggaran	SOP
2.1.1.5 Melakukan evaluasi program, anggaran, dan pelaporan kinerja	2. Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran	1.3 Mengumpulkan bahan untuk memenuhi usulan APBNP	SOP
		1.4 Mentatausahakan surat keluar dan masuk	SOP
		2.1 Menganalisis hasil penyusunan rencana program anggaran	SOP
		2.2 Menyusun dan menyiapkan bahan rencana program tahunan dan program 5 tahunan	SOP
		2.3 Menyusun TOR dan RAB data dukung Rencana Kegiatan dan Anggaran Universitas	SOP
		2.4 Menyusun Data dukung Rencana Bisnis dan Anggaran	SOP
		2.5 Menyusun bahan untuk memenuhi usulan APBNP	SOP
		2.6 Menyusun bahan Usulan Revisi RKA-KL	SOP
		1.1 Memproses instrumen evaluasi program dan anggaran TA berjalan	SOP
		1.2 Menyusun Data Laporan Realisasi Perbulan, Pertriwulan, dan persemester/tahun	SOP
1. Melaksanakan pengevaluasi program dan anggaran	1.3 Memroses laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	SOP	
	1.4 Menyusun Laporan Kegiatan Tahun Anggaran berjalan Bagian Perencanaan	SOP	
	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)
	2. Melakukan pengevaluasi pelaporan program dan anggaran	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	SOP SOP SOP SOP SOP SOP
2.1.1.6 Melaksanakan anggaran dan perbendaharaan	1. Melaksanakan urusan Bendahara Penerimaan  2. Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran	1.1 Melaksanakan pembukuan dan penyusunan laporan penerimaan dan belanja 1.2 Melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan 1.3 Menerima dan mentransaksikan Pembayaran tunai 2.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran 2.2 Membuat draft RPD, surat ke Bank , KPPN dan pihak lainnya 2.3 Melaksanakan Pembayaran Tunai dan monitoring rekening 2.4 Memverifikasi dan menandatangani dokumen pembayaran RM/BLU, penarikan, pembayaran lainnya dan bukti potong SPT tahunan 2.5 Mengarsip LPJ Bendahara, Buku Pembantu dan dokumen Bendahara Pengeluaran Lainnya	SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP
	3. Melaksanakan urusan Bendahara Pengeluaran Pembantu	3.1 Melaksanakan pembukuan dan LPJ bendahara pengeluaran pembantu	SOP



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



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



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



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		2.3 Membuat rasio SDM 2.4 Menyediakan bagan dan struktur organisasi 2.5 Menatausahakan data uraian jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan bagan & struktur organisasi	SOP SOP SOP
	3. Melaksanakan analisa produk hukum	3.1 Mendokumentasikan dan mengelola dokumentasi hukum 3.2 Memroses SK dan peraturan rektor 3.3 Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan 3.4 Melakukan identifikasi, analisis dan sosialisasi peraturan perundangan dan peraturan rektor 3.5 Mengelola penanganan permasalahan kepegawaian	SOP SOP SOP SOP SOP
			SOP
2.1.2.1 Melakukan pengelolaan informasi akademik	1. Melaksanakan pengolahan data	1.1 Menyiapkan bahan informasi dan mengolah data SPMB 1.2 Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan dokumentasi 1.3 Entri data regristrasi 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	SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP
2.1.2.2 Melakukan pelaksanaan administrasi akademik	1. Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan dokumentasi	1.1 Memroses pengesahan ijazah 1.2 Menyiapkan bahan penyusunan laporan akademik	SOP SOP



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		1.3 Mendokumentasikan peraturan/ juknis/ edaran Perguruan Tinggi	SOP
	2 Melaksanakan penyusunan administrasi akademik	2.1 Menyusun buku pedoman akademik	SOP
		2.2 Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sub bagian akademik	SOP
		2.3 Membuat TOR kegiatan akademik	SOP
		2.4 Menyusun draft surat dinas bidang akademik	SOP
2.1.2.3 Melakukan layanan akademik	1. Melaksanakan purusan pengadministrasian	1.1 Menatausahakan laporan kegiatan akademik	SOP
	2 Melaksanakan pengelolaan layanan akademik	1.2 Melaksanakan helpdesk akademik	SOP
		2.1 Memfasilitasi pembuatan KTM	SOP
		2.2 Memroses surat keterangan yang berkaitan dengan akademik dan surat ijin penelitian mahasiswa/dosen	SOP
		2.3 Melaksanakan helpdesk akademik	SOP
2.1.2.4 Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi	1.1 Menatausahakan beasiswa	SOP
		1.2 Melaksanakan administrasi dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan mahasiswa	SOP
		1.3 Mengelola dan memelihara peralatan kegiatan mahasiswa	SOP
2.1.2.5 Melakukan administrasi dan pemberdayaan alumni	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi	1.1 Mengelola data dan kartu alumni	SOP
		1.2 Menyiapkan pembekalan alumni kepada calon wiudawan	SOP
		1.3 Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan alumni	SOP
		1.4 Melakukan pendataan dan penelusuran alumni	SOP
		1.5 Menyiapkan draf SK Kegiatan	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	SOP
		1.2 Membantu layanan informasi beasiswa, KKN dan shortcourse internasional	SOP
		1.3 Menyiapkan draft MoU	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. Pengembangan SPMI	1.1 Pembentukan tim Audit Mutu Internal (AMI)	SOP
2.2.1.1 Mengkoordinasikan pelaksanaan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas dan Pasca		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
2.2.2.1 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk penelitian	2. Pengembangan kegiatan dalam peningkatan mutu mahasiswa		SOP
2.2.2.2 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk pengabdian kepada masyarakat	1. Bekerjasama dengan pihak luar dalam pengembangan jaringan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Pengembangan grand design penelitian Universitas		SOP SOP
2.2.2.3 Melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan untuk publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	2. Pendataan penelitian Dosen dengan berkoordinasi dengan Fakultas		SOP
	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 IAIN Salatiga		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 2. Pendataan Pengembangan pusat kajian		SOP
			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  2. Pelayanan admistrasi perpustakaan  3. Pelayanan Pengenalan fasilitas Perpustakaan  4. Pembinaan bagi pengguna perpustakaan	1.1 Memberikan pelayanan peminjaman 1.2 Memberikan pelayanan pengembalian 1.3 Memberikan pelayanan perpanjangan 1.4 Memberikan pelayanan sanksi keterlambatan 1.5 Memberikan pelayanan penagihan keterlambatan 1.6 Memberikan pelayanan statistik sirkulasi 1.7 Memeberikan pelayanan pemberian surat bebas pinjam 2.1 Melakukan pengadministrasian berbagai data perpustakaan 2.2 Memberikan pelayanan pendaftaran anggota baru 2.3 Memperbaharui data anggota 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 4.1 Melakukan training penggunaan sumber referensi kepada anggota perpustakaan 4.2 Membuat dan mengembangkan kelompok diskusi riviewer refrensi baru	SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		4.3 Mengadakan perlombaan kompetisi review buku-buku baru bagi anggota perpustakaan	SOP
		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 islamic studies	SOP
		9.2 Memperbaharui koleksi refrensi perpustakaan islamic 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
		10.2 Mengembangkan desain interior perpustakaan	SOP
	11. Pengembangan kerjasama dan pengadministrasiannya	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
		12.1 Mengevaluasi sirkulasi perpustakaan	SOP
		12.2 Mengevaluasi pengadaan sumber refrensi	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
		13.1 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 IAIN Salatiga	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	SOP
		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)
	3. Pengembangan Kerjasama jaringan	2.12 Melakukan kontrol dan perbaikan sistem jaringan gedung 3.1 Meningkatkan sinergitas antara pengelola PTIPD dengan pusat, fakultas, lembaga, dan lembaga-lembaga lain 3.2 Menghubungkan website dengan lembaga terkait, seperti: Kemenag pusat, Ristekdikti, perpustakaan nasional dan lain-lain	SOP SOP
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  2. Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Arab bagi komunitas kampus dan umum	1.1 Menyelenggarakan kursus Profesional Development Program dan English Specific Purpose 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 Intensive Course, General English, English for Student/Employees bagi komponen kampus dan luar kampus (umum) 1.5 Menyelenggarakan tes ujian TOEFL, EFL, EIC, ITP, TOIEC bagi komponen kampus dan luar kampus 2.1 Menyelenggarakan kursus Profesional Development Program dan Arabic Specific Purpose bagi komponen kampus dan luar kampus (umum) 2.2 Menyelenggarakan Intensive Course, General Arabic, Arabic for Children/Employees bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)	SOP SOP SOP SOP SOP SOP SOP



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	<p>3. Menyelenggarakan kursus dan tes bahasa Asing lainnya bagi komunitas kampus dan umum</p> <p>4. Menyelenggarakan kursus dan tes Bahasa Indonesia bagi mahasiswa dari luar negeri</p> <p>5. Menyelenggarakan pelatihan dan workshop pembelajaran bahasa Asing bagi komunitas kampus dan luar kampus (umum)</p>	<p>2.3 Menyelenggarakan intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2</p> <p>2.4 Menyelenggarakan UTS dan UAS intensive bahasa Arab bagi mahasiswa semester 1 dan 2</p> <p>2.5 Menyelenggarakan tes ujian TOAFL bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)</p> <p>3.1 Menyelenggarakan kursus bahasa Jepang, Mandarin, Prancis bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)</p> <p>3.2 Menyelenggarakan tes ujian bahasa Jepang, Prancis, Mandarin bagi komponen kampus dan luar kampus (umum)</p> <p>4.1 Menyelenggarakan kursus bahasa Indonesia for akademik bagi mahasiswa luar negeri</p> <p>4.2 Menyelenggarakan tes ujian bahasa Indonesia bagi mahasiswa luar negeri</p> <p>5.1 Mengadakan pelatihan dan workshop strategi pembelajaran bahasa Asing bagi tenaga pengajar P2B</p> <p>5.2 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang penyusunan instrumen evaluasi pembelajaran bahasa Asing</p> <p>5.3 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang penyusunan kurikulum pembelajaran Bahasa Asing</p> <p>5.4 Mengadakan pelatihan dan workshop tentang pengembangan bahan ajar pembelajaran bahasa Asing</p>	<p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</p> <p>SOP</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)
		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 Arab dan Bahasa Inggris	SOP
	7. Merencanakan penilaian pembelajaran bahasa Asing	6.2 Mereview bahan ajar intensive Bahasa Arab 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
		7.1 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Inggris asing lainnya	SOP
		7.2 Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran bahasa Arab	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
	8. Mendesain kurikulum pembelajaran bahasa Asing	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
		8.1 Menyusun kurikulum pembelajaran Bahasa Inggris	SOP
		8.2 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Arab	SOP



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		8.3 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Asing lainnya	SOP
	9. Merencanakan dan memberikan pelatihan pada tenaga pengajar Pusat Pengembangan Bahasa	8.4 Menyusun kurikulum pembelajaran bahasa Indonesia	SOP
	10. Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa	9.1 Menseleksi tenaga pengajar di Pusat Bahasa	SOP
	11. Mendesain confrence/seminar pengembangan bahasa Asing	9.2 Mengevaluasi kinerja tenaga pengajar P2 Bahasa	SOP
		9.3 Mendata kebutuhan tenaga pengajar	SOP
		9.4 Mengadakan pelatihan bagi tenaga pengajar	SOP
		9.5 Mengembangkan kerjasama dalam pengembangan bahasa	SOP
		10.1 Melakukan kerjasama penyelenggaraan tes Arab online dengan Universitas berbahasa Arab	SOP
		10.2 Melakukan kerjasama program Bahasa dengan lembaga luar negeri lainnya	SOP
		10.3 Melakukan kerjasama program Bahasa Inggris dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri	SOP
		10.4 Melakukan kerjasama dengan Lembaga resmi yang menyelenggarakan tes sertifikasi kemampuan berbahasa Inggris seperti TOEIC, ITP, IELTS, dll	SOP
		10.5 Melakukan kerjasama pengembangan pembelajaran bahasa Indonesia dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri	SOP
		11.1 Menyelenggarakan confrence nasional dan internasional tentang pengembangan Bahasa Asing	SOP
		11.2 Menyelenggarakan seminar nasional dan internasional tentang pengembangan bahasa Asing	SOP



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



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	17. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program jaringan pengembangan bahasa	16.8 Menyusun laporan kegiatan tahunan kursus dan tes bahasa	SOP
	18. Mengevaluasi dan melaporkan evaluasi program layanan lainnya	17.1 Mengevaluasi program kerjasama	SOP
		17.2 Menyusun laporan program kerjasama	SOP
		17.3 Mengevaluasi program conference dan seminar	SOP
		17.4 Menyusun laporan program conference dan seminar	SOP
		17.5 Mengevaluasi program festival dan perlombaan pengembangan bahasa	SOP
		17.6 Menyusun laporan program festival dan perlombaan pengembangan bahasa	SOP
		18.1 Mengevaluasi program layanan terjemah	SOP
		18.2 Menyusun laporan program layanan terjemah	SOP
		18.3 Mengevaluasi program layanan privat class	SOP
		18.4 Menyusun laporan layanan privat class	SOP
		18.5 Mengevaluasi program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah	SOP
		18.6 Menyusun laporan program layanan editing tata bahasa karya tulis ilmiah	SOP
2.2.3.4 Ma'had al-Jami'ah: Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren	1. Pelayanan akademik dan keagamaan	1.1 Menyelenggarakan intensif keagamaan bagi mahasiswa semester 1 dan 2	SOP
		1.2 Menyelenggarakan pengajaran baca tulis al-Qur'an bagi mahasiswa	SOP
		1.3 Menyelenggarakan program kajian kitab kuning	SOP
		1.4 Menyelenggarakan program tahfidz dan tahsin Al-Qur'an	SOP
		1.5 Menyelenggarakan tes intensif keagamaan	SOP



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		1.6 Menyelenggarakan pelatihan dan workshop keagamaan bagi mahasiswa dan tenaga pengajar	SOP
	2. Pelayanan administrasi dan pengdokumentasian	2.1 Menyusun jadwal kegiatan keagamaan (intensif keagamaan, kajian kitab kuning, baca tulis Al-qur'an, tahfidz dan tahsin Al-qur'an dan sertifikasi Al-qur'an)	SOP
		2.2 Menyusun daftar hadir keagamaan ((intensif keagamaan, kajian kitab kuning, baca tulis Al-qur'an, tahfidz dan tahsin Al-qur'an dan sertifikasi Al-qur'an)	SOP
		2.3 Mengarsipkan surat masuk , keluar dan dokumen Ma'had Al-Jami'ah	SOP
		2.4 Menyusun daftar honor pengajar di Ma'had Al-Jami'ah	SOP
		2.5 Menyusun laporan kegiatan Ma'had	SOP
	3. Pelayanan kepada masyarakat	3.1 Menyusun jadwal imam sholat lima waktu	SOP
		3.2 Menyusun jadwal khotib kultum shalat dhuhur dan khotib jum'at	SOP
		3.3 Menyusun rencana kegiatan memakmurkan masjid	SOP
		3.4 Mengembangkan sarana prasarana masjid	SOP
	4. Pembinaan karakter mahasantri	4.1 Melakukan pembiasaan sifat terpuji bagi mahasantri	SOP
		4.2 Melakukan pembiasaan sholat tahajud, dhuha dan tilawah qur'ah mahasantri	SOP
	5. Pembinaan akademik dan keagamaan	5.1 Melakukan pembinaan baca tulis Al-qur'an bagi mahasiswa asrama dan non asrama	SOP
		5.2 Melakukan pembinaan praktik keagamaan bagi mahasiswa asrama dan non asrama	SOP
		5.3 Melakukan pembinaan qiro'atul qur'an	SOP
		5.4 Melakukan pembinaan baca kitab kuning	SOP







Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
		1.4 Memberikan penghargaan dan punishment bagi SDM Kantor Urusan Internasional	
	2. Pengelolaan Keuangan Kantor Urusan Internasional	2.1 Menyusun rencana anggaran keuangan Kantor Urusan Internasional	SOP
		2.2 Mengevaluasi penggunaan anggaran keuangan Kantor Urusan Internasional	
		2.3 Menyusun laporan keuangan Kantor Urusan Internasional	
	3. Pengelolaan Administrasi dan Dokumentasi Kantor Urusan Internasional	3.1 Mendokumentasikan surat masuk dan keluar	SOP
		3.2 Mengurus berkas mahasiswa asing ke dinas terkait	
		3.3 Menyusun laporan administrasi dan dokumentasi Kantor Urusan Internasional	
		3.4 Menyiapkan draf SK Kantor Urusan Internasional	SOP
		3.5 Mendokumentasikan data data mahasiswa asing seperti, surat perijinan dan lain-lain	SOP
		3.6 Mendokumentasikan hasil kegiatan Kantor Urusan Internasional	SOP
		4.1 Mempublikasikan informasi beasiswa dan KKN, shortcourse, beasiswa ke luar negeri	SOP
		4.2 Merancang desain dan isi website Kantor Urusan Internasional	SOP
		4.3 Menjalin kerjasama dengan UPP TIPD	SOP
		4.4 Menjalin kerjasama dengan lembaga luar negeri	SOP
		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
		2.2.3.6 Percetakan: Melaksanakan penerbitan dan pengelolaan dibidang percetakan	
		1. Penerbitan karya ilmiah civitas kampus dan luar kampus	



Level 3 (Sub subproses)	Level 4 (Proses Teknis)	Level 5 (Sub proses Teknis)	Level 6 (SOP)
	2. Pengelolaan administrasi percetakan	2.1 Menyusun kebutuhan layanan jasa percetakan	SOP
	3. Pengelolaan SDM Percetakan	2.2 Menatausahakan layanan jasa percetakan 2.3 Menyusun laporan hasil kegiatan bidang percetakan	SOP SOP
	4. Pengelolaan Teknisi Mesin Percetakan	3.1 Merencanakan kebutuhan SDM percetakan	SOP
	5. Pengelolaan Keuangan Percetakan	3.2 Mengevaluasi kinerja SDM Percetakan 4.1 Memelihara mesin percetakan 4.2 Melakukan order percetakan	SOP SOP SOP
	6. Pengelolaan Kerjasama	5.1 Menyusun RKA-KL Percetakan 5.2 Mengevaluasi anggaran keuangan RKA-KL 5.3 Menyusun laporan keuangan Percetakan 6.1 Koordinasi dengan LP2M tentang percetakan hasil penelitian dosen 6.2 Menjalinkan kerjasama dengan lembaga percetakan lainnya	SOP SOP SOP SOP