



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

Jalan Ki Hadjar Dewantara No. 19, Surakarta 57126 Jawa Tengah, Indonesia,
Telepon: 0271-647658. Fax: 0271-646175
Laman: www.isi-ska.ac.id, Surel: direct@isi-ska.ac.id

PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
NOMOR 5 TAHUN 2022

SALINAN

TENTANG

RINCIAN TUGAS DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dosen dengan Tugas Tambahan di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang Rincian Tugas Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157);
3. Undang-Undangan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16)
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2006, tentang Perubahan Sekolah Tinggi Seni Indonesia menjadi Institut Seni Indonesia Surakarta;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 626);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan

Tinggi Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Seni Indonesia Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 615);

9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 67397/MPK.A/KP.07.00/2021 tanggal 4 Oktober 2021, tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta Periode Tahun 2021-2025.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA TENTANG RINCIAN TUGAS DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut adalah Institut Seni Indonesia Surakarta, yang selanjutnya disebut ISI Surakarta;
2. Rektor adalah Rektor ISI Surakarta;
3. Dosen adalah Dosen ISI Surakarta yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi;
4. Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur Negara yaitu Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Pasal 2

Peraturan Rektor ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Dosen dengan Tugas Tambahan di lingkungan ISI Surakarta yang berkepentingan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi.

Pasal 3

- (1) Dosen memiliki tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak sepadan dengan 16 (enam belas) SKS Setiap Semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya.
- (2) Dosen dapat diberikan keringanan untuk tidak sepenuhnya

melaksanakan tugas utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dosen yang bersangkutan mendapat tugas tambahan sebagai pejabat.

- (3) Keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama dosen yang bersangkutan mendapat tugas tambahan.

BAB 2
RINCIAN TUGAS DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN
Pasal 4

Dosen dengan Tugas Tambahan di lingkungan ISI Surakarta terdiri dari:

- 1 Ketua Senat;
- 2 Sekretaris Senat;
- 3 Rektor;
- 4 Wakil Rektor Bidang Akademik;
- 5 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
- 6 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- 7 Ketua Satuan Pengawas Internal;
- 8 Sekretaris Satuan Pengawas Internal;
- 9 Dekan;
- 10 Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 11 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
- 12 Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- 13 Direktur;
- 14 Wakil Direktur;
- 15 Ketua Jurusan;
- 16 Sekretaris Jurusan;
- 17 Ketua Program Studi;
- 18 Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
- 19 Ketua Lembaga;
- 20 Sekretaris Lembaga;
- 21 Kepala Pusat Penelitian;
- 22 Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat;
- 23 Kepala Pusat Inovasi dan kekayaan Intelektual;
- 24 Kepala Pusat Penjaminan Mutu;

- 25 Kepala pusat pengembangan pembelajaran aktivitas instruksional (P3AI);
- 26 Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 27 Kepala UPT Perpustakaan;
- 28 Kepala Pusat Urusan Internasional.

Pasal 5

Rincian Tugas Ketua Senat adalah untuk memimpin dan mengoordinir Senat dalam:

- a. Menyelenggarakan penetapan kebijakan akademik
- b. Memberikan pertimbangan kebijakan akademik;
- c. Menetapkan kebijakan, norma/etika dan kode etik akademik;
- d. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan norma/etika akademik, dan kode etik Sivitas Akademika;
- e. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan ketentuan akademik;
- f. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- h. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib akademik;
- i. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen;
- j. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
- l. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- m. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- n. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan lektor kepala dan profesor; dan m. pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Rektor.
- o. Menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Pasal 6

Rincian Tugas Sekretaris Senat adalah membantu Ketua Senat untuk memimpin dan mengoordinir Senat dalam:

- a. Menyelenggarakan penetapan kebijakan akademik
- b. Memberikan pertimbangan kebijakan akademik;
- c. Menetapkan kebijakan, norma/etika dan kode etik akademik;
- d. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan norma/etika akademik, dan kode etik Sivitas Akademika;
- e. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan ketentuan akademik;
- f. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- h. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata tertib akademik;
- i. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen;
- j. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
- l. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pembukaan dan penutupan program studi;
- m. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
- n. Menyelenggarakan pemberian pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan lektor kepala dan profesor; dan m. pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika kepada Rektor.
- o. Menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Pasal 7

Rincian tugas Rektor terdiri atas:

- a. menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri setelah mendapat pertimbangan organ ISI Surakarta;
- b. menyusun Organisasi dan Tata Kerja beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri setelah mendapat pertimbangan organ ISI Surakarta;
- c. menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
- d. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;

- e. d. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- g. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membina dan mengembangkan pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa;
- j. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada Menteri;
- m. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri;
- n. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
- o. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- p. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
- q. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 8

Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik terdiri atas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang akademik;
- b. Menyusun dokumen kebijakan di bidang akademik
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan;
- d. Mengoordinasikan pengembangan kelembagaan bidang akademik;
- e. Mengoordinasikan pencapaian indikator kinerja bidang akademik;
- f. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Penunjang Akademik/Unit Pelaksana Teknis;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan setiap kegiatan akademik yang bersifat triwulanan, semesteran, dan tahunan;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan akreditasi program studi dan perguruan tinggi;

- i. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan setiap kegiatan Unit Penunjang Akademik/Unit Pelaksana Teknis yang bersifat triwulanan, semesteran, dan tahunan;
- j. Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang dikoordinasikan Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan pada setiap akhir semester;
- k. Menyelenggarakan Penilaian Angka Kredit Dosen;
- l. Menyelenggarakan evaluasi kinerja dosen;
- m. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan akademik serta menyampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

Pasal 9

Rincian tugas Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang umum, keuangan, dan perencanaan;
- b. Menyusun dokumen kebijakan di bidang umum, keuangan, dan perencanaan;
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan setiap kegiatan umum, keuangan, dan perencanaan yang bersifat triwulanan, semesteran, dan tahunan;
- e. Mengoordinasikan pencapaian indikator kinerja bidang umum, keuangan, dan perencanaan;
- f. Mengoordinasikan seluruh komponen di bidang umum, keuangan, dan perencanaan;
- g. Mengatur dan mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan barang milik negara secara efektif dan tepat sasaran dalam mencapai target kinerja institusi;
- h. Menyelenggarakan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- i. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang umum, keuangan, dan perencanaan serta menyampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 10

Rincian tugas Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama terdiri atas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;
- b. Menyusun dokumen kebijakan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;

- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan;
- d. Mengoordinasikan pencapaian indikator kinerja bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan setiap kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama yang bersifat triwulanan, semesteran, dan tahunan;
- f. Mengoordinasikan seluruh komponen di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;
- g. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan;
- h. Mengoordinasikan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa;
- i. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Institut;
- j. Melakukan pengendalian, pengawasan, dan penilaian prestasi serta proses penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
- k. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama serta menyampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Satuan pengawas Internal terdiri atas:

- a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka implementasi Sistem Pengendalian Internal;
- b. Melakukan koordinasi penyelenggaraan Zona Integritas dan Wilayah Bebas Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBK/WBBM);
- c. Melakukan telaah usulan Rencana Kerja dan Anggaran ISI Surakarta;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan ISI Surakarta;
- e. Melakukan audit internal pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran;
- f. Memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik serta pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran kepada Rektor;
- g. Memberikan pendampingan tindak lanjut perbaikan pengelolaan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor.

Pasal 12

Rincian tugas Sekretaris Satuan Pengawas Internal terdiri atas:

- a. Membantu Ketua SPI dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sesuai Rencana Kerja dan Anggaran;
- b. Menyelenggarakan rapat rutin, rapat koordinasi, serta rapat monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit internal;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodic dan berkelanjutan kepada Ketua SPI.

Pasal 13

Rincian tugas Dekan terdiri atas:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya sesuai Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan ISI Surakarta;
- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- c. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan Pendidikan di lingkungan fakultas;
- d. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- e. Melaksanakan kerja sama bidang Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan setiap kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkungan fakultas;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan fakultas;
- h. Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia dan sarana prasarana di lingkungan fakultas;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 14

Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Akademik terdiri atas:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membina dosen di bidang akademik;
- c. Mengoordinasikan pengembangan program studi;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu dan akreditasi di lingkungan Fakultas;

- e. Melakukan inventarisasi kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen di lingkungan fakultas;
- i. Menyelenggarakan Penilaian Angka Kredit Dosen di lingkungan Fakultas;
- j. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan bidang akademik secara periodik dan berkelanjutan kepada Dekan,
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 15

Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas;
- b. Melakukan koordinasi pengelolaan Rencana Kerja dan Anggaran fakultas;
- c. Melakukan pembinaan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, dan Perencanaan;
- e. Mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan non laboratorium;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, dan Perencanaan Fakultas;
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaran setiap kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, dan perencanaan yang bersifat triwulanan, semesteran, dan tahunan;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan bidang Umum, Keuangan, dan Perencanaan secara periodik dan berkelanjutan kepada Dekan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 16

Rincian tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama terdiri atas:

- a. Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran bidang kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama Fakultas;
- b. Melakukan koordinasi pengelolaan anggaran bidang kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama fakultas;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa;
- f. Menyelenggarakan hubungan masyarakat di lingkungan Fakultas;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Kerjasama di lingkungan fakultas;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan setiap kegiatan bidang kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama yang bersifat triwulanan, semesteran, dan tahunan;
- j. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan bidang kemahasiswaan, alumni, dan Kerjasama secara periodik dan berkelanjutan kepada Dekan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 17

Rincian tugas Direktur terdiri atas:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya sesuai Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan ISI Surakarta;
- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana;
- c. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan Pendidikan di lingkungan Pascasarjana;
- d. Mengoordinasikan dan memantau kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana;
- e. Melaksanakan kerja sama bidang Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan setiap kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Pascasarjana;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Pascasarjana;
- h. Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia dan sarana prasarana di lingkungan Pascasarjana;

- i. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 18

Rincian tugas Wakil Direktur terdiri atas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, layanan kemahasiswaan dan alumni;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu dan akreditasi di lingkungan Pascasarjana;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, sistem informasi, pengelolaan barang milik negara, dan kerja sama di lingkungan Pascasarjana.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Direktur;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 19

Rincian tugas Ketua Jurusan terdiri atas:

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu Pendidikan yang ditetapkan fakultas dan/atau institut;
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran jurusan;
- c. Mengelola pelaksanaan kegiatan dan anggaran jurusan;
- d. Mengoordinasikan kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan Jurusan;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan program studi jurusan sesuai Rencana Strategis Fakultas;
- f. Menjalin hubungan baik dan Kerjasama dengan mitra dalam dan luar negeri;
- g. Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik dan berkelanjutan kepada Dekan.

Pasal 20

Rincian tugas Sekretaris Jurusan terdiri atas:

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi;

- c. Mengoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama kelompok keahlian dosen;
- d. Mengoordinasikan kegiatan akreditasi program studi di lingkungan jurusan;
- e. Menyusun jadwal perkuliahan jurusan;
- f. Mengoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan;
- g. Mengoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
- h. Menyusun basis data akademik, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 21

Rincian tugas Ketua Program Studi terdiri atas:

- a. Membantu tugas Ketua Jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi;
- b. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dalam melaksanakan penjaminan mutu dan akreditasi program studi;
- c. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan Program Studi;
- d. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran program studi;
- e. Menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester;
- f. Menentukan dosen pembimbing akademik dan kemahasiswaan;
- g. Menentukan dosen pembimbing PKL dan KKN;
- h. Menentukan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir;
- i. Melakukan evaluasi terhadap lama studi mahasiswa;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) di lingkungan program studi;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat program studi;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 22

Rincian tugas Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio terdiri atas:

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Laboratorium;
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu laboratorium;
- d. Mengoordinasikan kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam laboratorium;

- e. Mengoordinasikan pelayanan penggunaan laboratorium untuk kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. Melakukan pembinaan kepada pranata laboratorium Pendidikan;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi ketersediaan peralatan laboratorium dan pelaksanaan kegiatan dalam laboratorium;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik dan berkelanjutan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 23

Rincian tugas Ketua Lembaga terdiri atas:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Lembaga;
- b. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu serta pengembangan pembelajaran dan aktivitas instruksional
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan hibah kompetisi meliputi asistensi persiapan dan penyusunan proposal, manajemen pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- f. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Menyusun basis data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat di bawah koordinasinya;
- i. Menghimpun dosen peneliti dalam klaster lintas disiplin ilmu;
- j. Melakukan koordinasi dengan Fakultas dan/atau jurusan untuk menjamin relevansi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan Pendidikan;
- k. Melakukan koordinasi pengembangan inovasi, inkubasi bisnis, dan kekayaan intelektual;
- l. Menjalin Kerjasama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra di dalam dan luar negeri;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik dan berkelanjutan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 24

Rincian tugas Sekretaris Lembaga terdiri atas:

- a. Menetapkan Rencana dan Program Kerja Lembaga Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat, Penjaminan Mutu, dan Pengembangan Pendidikan;
- b. Menyelenggarakan sosialisasi dan koordinasi program kerja LPPMPP;
- c. Menyelenggarakan usul/pelaksanaan penelitian dan PPM
- d. Menyelenggarakan penerbitan hasil penelitian dan PPM;
- e. Menyelenggarakan layanan penerbitan HaKI;
- f. Menyelenggarakan layanan PPM;
- g. Menyelenggarakan kegiatan penjaminan mutu;
- h. Menyelenggarakan Kegiatan Pengembangan Pendidikan;
- i. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan LPPMPP;
- j. Menyelenggarakan urusan Program, data, dan informasi LPPMPP;
- k. Menetapkan Laporan Kegiatan Lembaga Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat, Penjaminan Mutu, dan Pengembangan Instruksional.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Pusat Penelitian terdiri atas:

- a. Menyusun Rencana Induk Penelitian;
- b. Menyusun rencana dan program kerja bidang penelitian;
- c. Mengembangkan penelitian payung berdasarkan klaster keahlian dosen;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan penelitian;
- e. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian untuk diketahui masyarakat;
- f. Menyebarluaskan hasil penelitian melalui berbagai sarana publikasi;
- g. Mengoordinasikan penerapan hasil penelitian;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pusat studi;
- i. Menyelenggarakan pertemuan ilmiah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan jurnal ilmiah;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
- l. Menyusun basis data penelitian;
- m. Merintis Kerjasama di bidang penelitian;
- n. Melaksanakan kegiatan fasilitasi insentif jurnal ilmiah dosen;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodic dan berkelanjutan kepada Ketua Lembaga.

Pasal 26

Rincian tugas Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Menyusun Rencana Induk pengabdian kepada masyarakat;
- b. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengabdian kepada masyarakat;

- c. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Menetapkan rumusan informasi hasil pengabdian kepada masyarakat untuk diketahui masyarakat;
- e. Menyebarkan penerapan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui berbagai sarana publikasi;
- f. Mengoordinasikan penerapan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Menyusun basis data pengabdian kepada masyarakat;
- i. Merintis Kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua Lembaga.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Pusat Inovasi dan kekayaan Intelektual terdiri atas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja inovasi;
- b. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pendaftaran kekayaan intelektual;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan inovasi;
- d. Mengoordinasikan rintisan inkubasi bisnis berdasarkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Menyusun basis data inovasi dan kekayaan intelektual;
- f. Merintis Kerjasama bidang inovasi dan kekayaan intelektual;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa jurnal ilmiah dan kekayaan intelektual;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan lembaga sertifikasi profesi;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodic dan berkelanjutan kepada Ketua Lembaga.

Pasal 28

Rincian tugas Kepala Pusat Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja penjaminan mutu;
- b. Menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
- c. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengembangkan audit mutu internal bidang akademik;
- d. Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengembangkan audit mutu internal bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Mengelola pelaksanaan penjaminan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi menyusun jadwal monitoring dan audit berkala, merencanakan sistem penjaminan mutu

- pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, dan peningkatan iklim akademik;
- f. melaksanakan program penjaminan mutu pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, dan peningkatan iklim akademik.
 - g. melaksanakan monitoring program penjaminan mutu pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, dan peningkatan iklim akademik.
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi dan perguruan tinggi;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil audit internal bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua Lembaga;
 - j. Mengoordinasikan pendampingan sertifikasi dosen;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua Lembaga.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala P3AI terdiri atas:

- a. Menyusun rencana dan program pengembangan pembelajaran dan aktivitas instruksional;
- b. Melaksanakan pengembangan proses pembelajaran dan aktivitas instruksional;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan aktivitas instruksional;
- d. Mengoordinasikan kegiatan hibah pengembangan pembelajaran dan aktivitas instruksional;
- e. Monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan proses pembelajaran dan aktivitas instruksional;
- f. Monitoring dan evaluasi relevansi kurikulum dengan perkembangan terkini;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonstruksi kurikulum;
- h. Mengoordinasikan pengembangan program studi dan fakultas;
- i. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi (*e-learning*).
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodic dan berkelanjutan kepada Ketua Lembaga.

Pasal 30

Rincian tugas Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a. Menyusun Rencana Strategis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan Rencana Strategis Institut.

- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran UPT;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Melaksanakan pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi;
- g. Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan jaringan;
- h. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodic dan berkelanjutan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala UPT Perpustakaan terdiri atas:

- a. Menyusun Rencana Strategis Pengembangan Perpustakaan berdasarkan Rencana Strategis Institut.
- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran UPT;
- c. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- d. Menyelenggarakan pengolahan bahan pustaka;
- e. Menyelenggarakan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- g. Melaksanakan urusan tata usaha UPT.
- h. Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan UPT;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara periodic dan berkelanjutan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 32

Rincian tugas Kepala Pusat Urusan Internasional terdiri atas:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan internasionalisasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan universitas dan fakultas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerjasama;
- c. Membuat profil universitas dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan ISI Surakarta di luar negeri;

- d. Menyebarluarkan informasi tentang peluang studi lanjut ke luar negeri untuk sivitas akademika ISI Surakarta;
- e. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan untuk sivitas akademika ISI Surakarta dalam rangka percepatan internasionalisasi;
- f. Membangun kerjasama dengan mitra luar negeri;
- g. Menyusun database kerjasama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu internasional yang berkunjung ke ISI Surakarta;
- i. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian;
- j. Mengkoordinasikan kegiatan *benchmarking* penyelenggaraan pendidikan di ISI Surakarta dengan universitas di luar negeri;
- k. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) internasional tingkat universitas yang dilaksanakan di lingkungan ISI Surakarta.
- l. Memberikan layanan mobilitas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa ke luar negeri.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

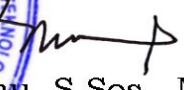
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 25 Oktober 2022
Rektor,

Dr. I NYOMAN SUKERNA, S.Kar., M.Hum
NIP. 196203061983031002

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Institut Seni Indonesia Surakarta




Prastawa Sunu, S.Sos., M.M.
NIP 196903011991031005