



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

Jalan Ki Hadjar Dewantara No. 19, Surakarta 57126 Jawa Tengah, Indonesia  
Telepon (0271) 647658. Faksimile (0271) 646175  
Laman : [www.isi-ska.ac.id](http://www.isi-ska.ac.id), Surel : [direct@isi-ska.ac.id](mailto:direct@isi-ska.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

NOMOR 376 /IT6.1/OT.01/2024

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta perlu dilakukan penyesuaian rincian tugas unit kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 197).

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
- KESATU : Menetapkan rincian tugas unit kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya Keputusan Menteri tentang rincian tugas unit kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal 22 Agustus 2024

Rektor,

The image shows a circular official stamp of Institut Seni Indonesia Surakarta. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' around the top edge and 'INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA' around the bottom edge. In the center of the stamp is a logo featuring a swan. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Dr. I Nyoman Sukerna, S.Kar., M.Hum.  
NIP.196203061983031002

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA  
NOMOR 376 /IT6.1/OT.01/2024  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA  
SURAKARTA

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

A. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama

A.1 Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
2. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan kehumasan;
3. melaksanakan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
4. melaksanakan penyiapan bahan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
5. Memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data dan layanan informasi di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kehumasan.
6. melaksanakan penyusunan bahan statistik akademik;
7. melaksanakan penyusunan pedoman akademik dan kalender akademik;
8. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
9. melaksanakan urusan administrasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
10. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
11. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
12. melaksanakan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
13. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktek kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
14. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan;

15. melaksanakan penerbitan ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;
16. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;
17. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
18. melaksanakan urusan pertukaran mahasiswa;
19. melaksanakan layanan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
20. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
21. melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
22. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
23. melaksanakan fasilitasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
24. melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa;
25. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
26. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
27. melaksanakan pengelolaan sarana akademik;
28. melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
29. melaksanakan penelusuran alumni;
30. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kerja sama dalam negeri;
31. melaksanakan penelaahan usul dan penyusunan dokumen kerja sama dalam negeri;
32. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
33. melaksanakan fasilitasi penandatanganan dokumen kerja sama dalam negeri;
34. melaksanakan pengelolaan dokumen kegiatan kerja sama dalam negeri;
35. melaksanakan pengembangan dan rintisan kerja sama dalam negeri;
36. melaksanakan pengelolaan informasi, promosi, publikasi, dan urusan hubungan masyarakat;
37. melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
38. melaksanakan rencana pengembangan layanan informasi dan kehumasan;



39. melaksanakan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal;
40. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
41. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan biro; dan
42. melaksanakan urusan poliklinik;
43. melaksanakan penyusunan laporan biro.
44. melaksanakan pembangunan zona integritas;

A.2 Bagian Akademik Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
2. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
3. melaksanakan pengelolaan data pendidikan, penelitian mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat mahasiswa, kemahasiswaan, dan alumni;
4. melaksanakan penyusunan pedoman dan kalender kegiatan akademik;
5. melaksanakan penyusunan komponen penyelenggaraan pendidikan;
6. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
7. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
8. melaksanakan urusan cuti akademik dan pengaktifan kembali mahasiswa;
9. melaksanakan urusan alih program studi dan pindah ke perguruan tinggi lain;
10. melaksanakan urusan pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa;
11. melaksanakan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
12. melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
13. melaksanakan urusan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
14. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan statistik akademik dan mahasiswa;
15. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
16. melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan;
17. melaksanakan penyiapan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat Institut;
18. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;

19. melaksanakan peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
20. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin/ rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, baik di dalam maupun di luar Institut;
21. melaksanakan penyusunan bahan penetapan penerima beasiswa;
22. melaksanakan penyiapan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik;
23. melaksanakan fasilitasi organisasi kemahasiswaan dan alumni;
24. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
25. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan biro; dan
26. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.
27. melaksanakan pembangunan zona integritas;

## B. Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum

### B.1 Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Biro dan konsep program kerja Institut;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Institut;
3. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Institut;
4. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan bidang perencanaan, evaluasi, keuangan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan ketatausahaan;
5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
6. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan penganggaran;
7. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
8. melaksanakan penelaahan usul program, kegiatan, dan anggaran;
9. melaksanakan penyusunan bahan usul penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
10. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
11. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
12. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;

13. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
14. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko;
15. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
16. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di Institut;
17. melaksanakan penyusunan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
18. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
19. melaksanakan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
20. melaksanakan verifikasi dan pengesahan surat perintah membayar anggaran penerimaan negara bukan pajak;
21. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
22. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
23. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
24. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;
25. melaksanakan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di Institut;
26. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
27. melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;
28. melaksanakan penatausahaan rekening pemerintah;
29. melaksanakan penatausahaan perpajakan;
30. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
31. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
32. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
33. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan keuangan;
34. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
35. melaksanakan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut;
36. melaksanakan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut;
37. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
38. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing;

39. melaksanakan urusan disiplin dan pembinaan, dosen dan tenaga kependidikan;
40. melaksanakan urusan pengembangan karier, penghargaan, dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
41. melaksanakan urusan pemberian cuti dosen dan tenaga kependidikan;
42. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi dosen;
43. melaksanakan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan dosen dan tenaga kependidikan;
44. melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
45. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
46. melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
47. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
48. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan aparatur negara;
49. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan Institut;
50. melaksanakan urusan keprotokolan dan layanan pimpinan;
51. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
52. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
53. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
54. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, dan produk hukum lainnya;
55. melaksanakan telaah rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
56. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
57. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
58. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
59. melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
60. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan;
61. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas;
62. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;



63. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
64. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
65. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik Negara di lingkungan Institut;
66. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara Institut;
67. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
68. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara Institut;
69. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
70. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kegiatan dan anggaran;
71. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, dan umum;
72. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan biro; dan
73. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan Institut.

**B.2 Bagian Umum Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum mempunyai rincian tugas:**

1. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
2. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan bidang umum;
3. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
4. melaksanakan urusan keprotokolan, layanan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
5. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
6. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
7. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
8. melaksanakan urusan ketatausahaan perancangan peraturan, keputusan, dan produk hukum lainnya;
9. melaksanakan penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja;
11. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
12. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
13. melaksanakan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
14. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;

15. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
16. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
17. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
18. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
19. melaksanakan pengelolaan dokumen dilingkungan biro;
20. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.
21. melaksanakan pembangunan zona integritas;

### C. Fakultas

#### C.1 Fakultas mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Fakultas;
2. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan fakultas;
3. mengoordinasikan pengembangan kurikulum program studi dan usul pembukaan program studi;
4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
6. melaksanakan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
8. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
9. melaksanakan penyiapan usul penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
10. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
11. melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
12. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
13. Melaksanakan penerbitan surat keterangan lulus dan surat keterangan pendamping ijazah
14. melaksanakan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
15. melaksanakan pemrosesan dokumen hasil studi mahasiswa;
16. melaksanakan kegiatan yudisium;
17. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
18. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen, tenaga kependidikan, dan sarana akademik;

19. melaksanakan penyusunan usul pemberian cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
20. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
21. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas;
22. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
23. melaksanakan penyusunan usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
24. melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
25. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
26. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
27. melaksanakan usul skema dan instrumen uji kompetensi sesuai kurikulum program studi;
28. melaksanakan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
29. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi Fakultas;
30. melaksanakan penyiapan bahan usul kerja sama;
31. melaksanakan penyusunan usul rencana, kegiatan, dan anggaran Fakultas;
32. melaksanakan penyusunan usul rencana pencairan dan revisi anggaran di lingkungan Fakultas;
33. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Fakultas;
34. melaksanakan penerimaan dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Fakultas;
35. melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan jabatan fungsional;
36. melaksanakan pemberian rekomendasi penilaian kinerja jabatan pelaksana di lingkungan Fakultas;
37. melaksanakan penyiapan bahan publikasi di tingkat Fakultas;
38. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran;
39. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, dan keuangan fakultas;
40. melaksanakan penyusunan laporan Fakultas; dan
41. melaksanakan pembangunan zona integritas.

## C.2 Bagian Umum Fakultas mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;

2. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
3. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan fakultas;
4. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, kemahasiswaan, dan alumni;
5. melaksanakan penyusunan pedoman akademik;
6. melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
7. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
8. melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. melaksanakan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
10. melaksanakan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
11. melaksanakan penyiapan surat keterangan lulus, penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
12. melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;
13. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
14. melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
15. melaksanakan urusan administrasi pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
16. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
17. melaksanakan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
18. melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
19. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
20. melaksanakan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
21. melaksanakan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
22. melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
23. melaksanakan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
24. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur kerja;
25. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;

26. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
27. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
28. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
29. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
30. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
31. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
32. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
33. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan fakultas; dan
34. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan Fakultas.
35. melaksanakan pembangunan zona integritas;

### C.3 Jurusan mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja jurusan;
2. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum untuk setiap program studi;
3. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
4. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
5. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan sarana pendidikan;
6. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian untuk setiap program studi;
7. melaksanakan penyiapan bahan penjaminan mutu internal untuk setiap program studi
8. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi program studi dan institusi;
9. melaksanakan penyiapan usul dan/atau pemberian sanksi akademik bagi dosen dan mahasiswa
10. melaksanakan penyiapan usul penetapan yudisium;
11. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan jurusan; dan
12. melaksanakan penyusunan laporan jurusan.

#### C.4 Koordinator Program Studi

1. Membantu tugas Ketua Jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi;
2. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dalam melaksanakan penjaminan mutu dan akreditasi program studi;
3. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan Program Studi;
4. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran program studi;
5. Menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester;
6. Menentukan dosen pembimbing akademik dan kemahasiswaan;
7. Menentukan dosen pembimbing PKL dan KKN;
8. Menentukan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir;
9. Melakukan evaluasi terhadap lama studi mahasiswa;
10. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) di lingkungan program studi;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat program studi;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### C.5 Laboratorium mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
3. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan bidang laboratorium;
4. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium terpadu;
5. melaksanakan penyusunan pedoman layanan laboratorium terpadu;
6. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan praktikum bagi mahasiswa;
7. melaksanakan penyusunan jadwal layanan laboratorium bagi penelitian;
8. melaksanakan pengadaan bahan laboratorium habis pakai;
9. melaksanakan penyediaan bahan praktikum;
10. melaksanakan pengujian bahan dan sarana laboratorium
11. melaksanakan pemberian layanan praktikum bagi mahasiswa
12. melaksanakan pemberian layanan laboratorium bagi penyelenggaraan penelitian
13. melaksanakan pemberian layanan uji laboratorium bagi masyarakat;
14. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium;
15. melaksanakan pemberian layanan pemeliharaan dan perawatan sarana laboratorium di lingkungan universitas;



16. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang laboratorium terpadu;
17. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
18. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
19. melaksanakan urusan barang milik negara;
20. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan laboratorium;
21. melaksanakan penyusunan laporan laboratorium; dan
22. melaksanakan pembangunan zona integritas.

#### D. Program Pascasarjana

##### D.1 Program Pascasarjana mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Pascasarjana;
2. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan Pascasarjana;
3. mengoordinasikan pengembangan kurikulum program studi dan usul pembukaan program studi;
4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
6. melaksanakan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
8. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
9. melaksanakan penyiapan usul penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
10. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
11. Melaksanakan penerbitan surat keterangan lulus
12. melaksanakan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
13. melaksanakan pemrosesan dokumen hasil studi mahasiswa;
14. melaksanakan kegiatan yudisium;
15. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
16. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen, tenaga kependidikan, dan sarana akademik;
17. melaksanakan penyusunan usul pemberian cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
18. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;

19. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Pascasarjana;
20. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
21. melaksanakan penyusunan usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
22. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
23. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
24. melaksanakan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
25. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi Pascasarjana;
26. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama;
27. melaksanakan penyusunan usul rencana, kegiatan, dan anggaran Pascasarjana;
28. melaksanakan penyusunan usul rencana pencairan dan revisi anggaran di lingkungan Pascasarjana;
29. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana;
30. melaksanakan penerimaan dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana;
31. melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan jabatan fungsional;
32. melaksanakan pemberian rekomendasi penilaian kinerja jabatan pelaksana di lingkungan Pascasarjana;
33. melaksanakan penyiapan bahan publikasi di tingkat Pascasarjana;
34. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran;
36. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, dan keuangan Pascasarjana;
37. melaksanakan penyusunan laporan Pascasarjana; dan
38. melaksanakan pembangunan zona integritas.

#### D.2 Subbagian Umum Program Pascasarjana mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Pascasarjana;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
3. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
4. melaksanakan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
5. melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
6. melaksanakan penyiapan surat keterangan lulus, penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus

- studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
7. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan lulus, dan transkrip akademik.
  8. melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;
  9. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
  10. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi Pascasarjana;
  11. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di Pascasarjana
  12. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan di pascasarjana
  13. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
  14. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan alumni;
  15. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara
  16. melaksanakan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
  17. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
  18. melaksanakan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
  19. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
  20. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
  21. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  22. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan Pascasarjana; dan
  23. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pascasarjana.
  24. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi lembaga;
  25. melaksanakan pembangunan zona integritas;

#### E. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E.1 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Lembaga;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;

3. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melaksanakan penyusunan peta jalan dan rancangan induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8. melaksanakan penilaian proposal/usul laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. melaksanakan urusan pemberian izin dan penugasan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. melaksanakan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan penelitian dan laporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
12. melaksanakan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
13. melaksanakan penyusunan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
15. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
16. melaksanakan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta melaksanakan penyelenggaraan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
17. melaksanakan urusan penerbitan dan pengelolaan jurnal ilmiah;
18. melaksanakan pemberian rekomendasi penghargaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
19. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
20. melaksanakan penyusunan usul rencana pencairan, dan revisi anggaran di lingkungan Lembaga;
21. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
22. melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Lembaga;
23. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
24. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan;
25. melaksanakan penyusunan laporan Lembaga; dan
26. Melaksanakan pembangunan zona integritas.

E.2 Subbagian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
3. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
4. melaksanakan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
5. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
6. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi lembaga;
7. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran ketua lembaga;
9. melaksanakan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
11. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
12. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara
13. melaksanakan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
14. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
15. melaksanakan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
16. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
17. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
18. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
19. melaksanakan sosialisasi skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
20. melaksanakan penyiapan penilaian dan seleksi proposal serta penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
21. melaksanakan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
22. melaksanakan penyiapan penyebarluasan dan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
23. melaksanakan penyiapan penerbitan berkala ilmiah;

24. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
25. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
26. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
27. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
28. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan lembaga; dan
29. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

## F. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

### F.1 Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Lembaga;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
3. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
4. melaksanakan penyusunan data dan informasi penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
5. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar pendidikan tinggi di Institut;
6. melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi;
7. melaksanakan audit mutu internal;
8. melaksanakan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
9. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
10. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi;
12. melaksanakan pendampingan program studi dalam pelaksanaan standarisasi penjaminan mutu eksternal;
13. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan;
14. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
15. melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar;
16. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media, dan sumber belajar;
17. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media, dan sumber belajar;



18. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
19. melaksanakan penyusunan usul rencana pencairan, dan revisi anggaran Pusat;
20. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Pusat;
21. melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Pusat;
22. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan pembelajaran;
23. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan lembaga;
24. melaksanakan penyusunan laporan Lembaga; dan
25. melaksanakan pembangunan zona integritas.

#### F.2 Subbagian Umum Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
3. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
4. melaksanakan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
5. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
6. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran ketua lembaga;
7. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
8. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
9. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
10. melaksanakan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
11. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
12. melaksanakan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
13. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
14. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
15. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;

16. melaksanakan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, dan anggaran pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
17. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
18. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
19. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, unit pengelola, dan program studi;
20. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
21. melaksanakan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
22. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
23. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen;
24. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
25. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
26. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan lembaga; dan
27. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

#### G. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan

Unit Penunjang Akademik Perpustakaan mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan penyusunan usul rancangan peraturan perundangan;
4. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
5. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
6. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
7. melaksanakan administrasi penerimaan bahan pustaka;
8. melaksanakan klasifikasi, kodifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka;
9. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
10. melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah;
11. melaksanakan pengelolaan repositori aset intelektual Institut;
12. melaksanakan penataan bahan pustaka;
13. melaksanakan pemberian layanan keanggotaan perpustakaan;
14. melaksanakan pemberian layanan sirkulasi bahan pustaka;
15. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
16. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;

17. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik;
18. melaksanakan promosi perpustakaan;
19. melaksanakan layanan penerbitan surat keterangan bebas perpustakaan;
20. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
21. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi perpustakaan;
22. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan pengelolaan perpustakaan;
23. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
24. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan Unit Penunjang Akademik;
25. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik; dan
26. melaksanakan pembangunan zona integritas.

#### H. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
4. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
5. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan komunikasi serta jaringan;
6. melaksanakan uji coba sistem informasi, komunikasi, dan jaringan;
7. melaksanakan urusan keamanan sistem informasi, komunikasi, dan jaringan;
8. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi serta jaringan;
9. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat lunak sistem informasi dan komunikasi;
10. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
11. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi;
12. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
13. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jaringan;
14. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan;
15. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan teknologi informasi dan komunikasi;
16. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;

17. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan Unit Penunjang Akademik;
18. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik; dan
19. melaksanakan pembangunan zona integritas.

#### I. Unit Penunjang Akademik Ajang Gelar

Unit Penunjang Akademik Ajang Gelar mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Memberikan layanan pertunjukan dan pameran seni;
3. Memberikan fasilitasi pertunjukan dan pameran seni;
4. Melaksanakan promosi karya seni;
5. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual;
6. Memberikan layanan kekayaan intelektual;
7. Memberikan fasilitasi dan pelaksanaan kemitraan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, desain, dan seni media rekam;
8. melaksanakan urusan tata usaha Unit Penunjang Akademik;
9. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan Unit Penunjang Akademik;
10. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik; dan
11. melaksanakan pembangunan zona integritas.

#### J. Unit Penunjang Akademik Dokumentasi dan Koleksi Seni

Unit Penunjang Akademik Dokumentasi dan Koleksi Seni mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana, program, dan anggaran;
2. Melaksanakan pendokumentasian karya seni;
3. Melaksanakan penelusuran dokumen dan koleksi seni;
4. Melaksanakan pencatatan dokumen dan koleksi seni;
5. melaksanakan pengelolaan dokumen dan koleksi seni secara elektronik;
6. Melaksanakan revitalisasi dan penyelamatan dokumen dan koleksi seni;
7. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan dokumen dan koleksi seni;
8. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan koleksi seni;
9. Melaksanakan pengolahan dokumen dan koleksi seni menjadi informasi;
10. Memberikan layanan informasi dokumen dan koleksi seni;
11. melaksanakan pendayagunaan dokumen dan koleksi seni;
12. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan pengelolaan dokumen dan koleksi seni;
13. melaksanakan fasilitasi dan kemitraan pengelolaan dokumen dan koleksi seni;

14. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan Unit Penunjang Akademik;
15. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik; dan
16. melaksanakan pembangunan zona integritas.

K. Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan  
Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai rincian tugas:

1. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik;
2. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Unit Penunjang Akademik;
3. melaksanakan pengumpulan dan identifikasi data dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
4. melaksanakan pengolahan dan penyajian informasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
5. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier mahasiswa dan alumni;
6. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi mahasiswa dan alumni;
7. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan mahasiswa;
8. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan;
9. melaksanakan pameran hasil karya dan produk kewirausahaan dan bursa kerja;
10. melaksanakan fasilitasi di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
11. melaksanakan pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan;
12. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
13. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan;
14. melaksanakan pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, dan keuangan Unit Penunjang Akademik;
15. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik; dan
16. melaksanakan pembangunan zona integritas.

Ditetapkan di Surakarta

Rektor,



Dr. I Nyoman Sukerna, S.Kar., M.Hum.

NIP.196203061983031002