

# BUKU RINCIAN TUGAS



INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

## **NAMA JABATAN DI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**

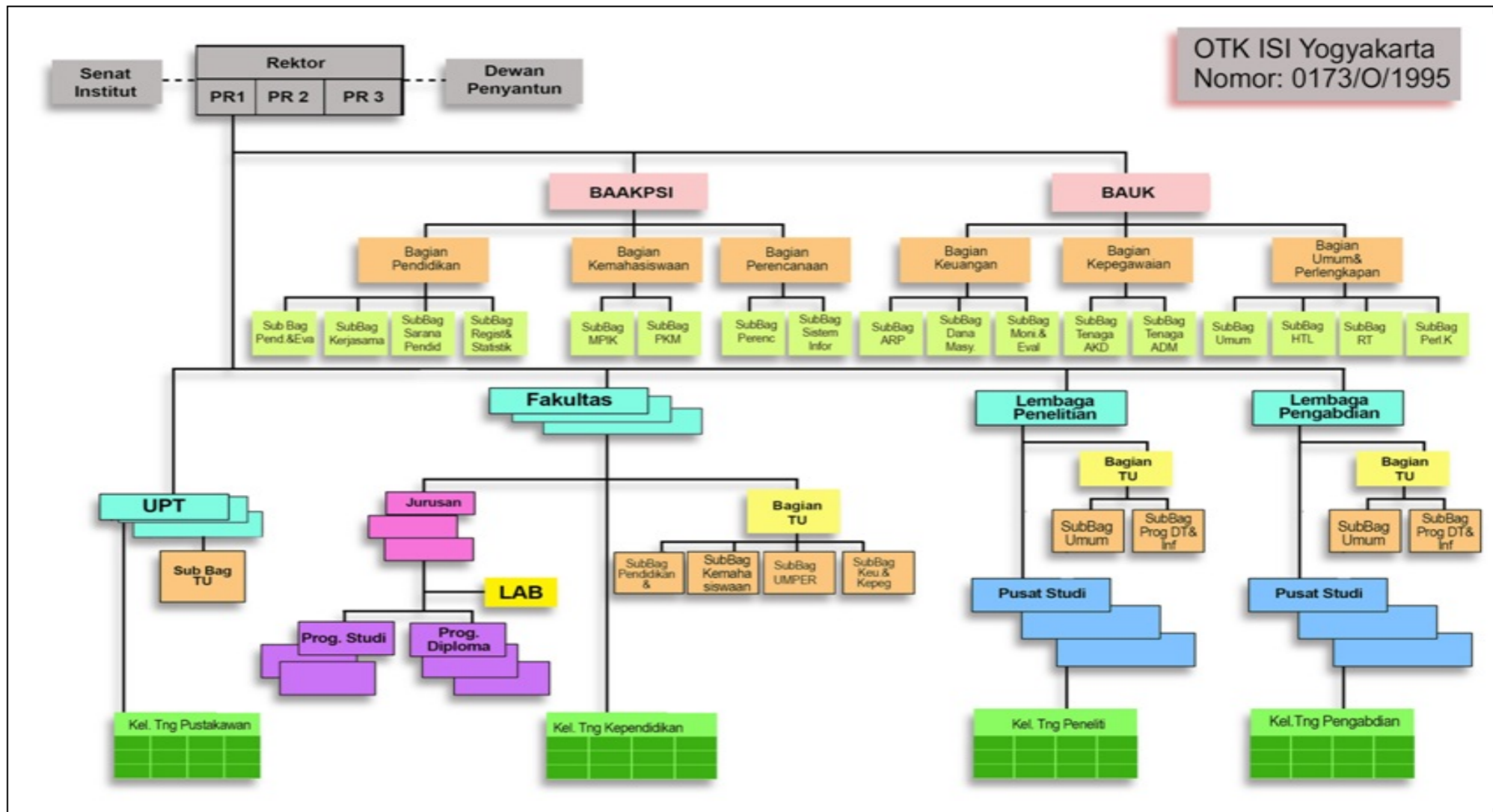
1. Nama Jabatan ISI Yogyakarta
  - a. Rektor
  - b. Pembantu Rektor
  - c. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem informasi
    1. Bagian Pendidikan dan Kerjasama
      - 1.1. Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi
      - 1.2. Sub Bagian Registrasi dan Statistik
      - 1.3. Sub Bagian Kerjasama
      - 1.4. Sub Bagian Sarana Pendidikan
    2. Bagian Kemahasiswaan
      - 2.1. Sub Bagian MPIK
      - 2.2. Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa
    3. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi
      - 3.1. Sub Bagian Perencanaan
      - 3.2. Sub Bagian Sistem Informasi
  - d. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
    1. Bagian Umum Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan
      - 1.1. Sub Bagian Tata Usaha
      - 1.2. Sub Bagian Hukum Tatalaksana
      - 1.3. Sub Bagian Rumah Tangga
      - 1.4. Sub Bagian Perlengkapan
    2. Bagian Kepegawaian
      - 2.1. Sub Bagian Tenaga Administratif
      - 2.2. Sub Bagian Tenaga Akademik

- 3. Bagian Keuangan
  - 3.1. Sub Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan
  - 3.2. Sub Bagian Dana Masyarakat
  - 3.3. Sub Bagian Monitoribng dan Evaluasi
- e. Fakultas Seni Pertunjukan
  - 1. Dekan
  - 2. Pembantu Dekan
    - 2.1. Jurusan Seni Tari
    - 2.2. Jurusan Seni Teater
    - 2.3. Jursan Musik
    - 2.4. Jurusan Pendidikan Musik
    - 2.5. Jurusan Penciptaan Musik
    - 2.6. Jurusan Penyajian Musik
    - 2.7. Jurusan Etnomusikologi
    - 2.8. Jurusan Pedalangan
    - 2.9. Jurusan Pertunjukan Seni Pertunjukan
  - 3. Kabag Tata Usaha
    - 3.1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
    - 3.2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
    - 3.3. Sub Bagian Pendidikan
    - 3.4. Sub Bagian Kemahasiswaan
- f. Fakultas Seni Rupa
  - 1. Dekan
  - 2. Pembantu Dekan
    - 2.1. Jurusan Seni Murni
    - 2.2. Jurusan Kriya
      - 2.2.1. Prodi D3 Batik dan Fashion

- 2.3. Jurusan Desain
  - 2.3.1. Prodi Desain Interior
  - 2.3.2. Prodi Desain Komunikasi Visual
  - 2.3.3. Prodi Desain Produk
- 2.4. Jurusan Tata Kelola Seni
- 3. Kabag Tata Usaha
  - 3.1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
  - 3.2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
  - 3.3. Sub Bagian Pendidikan
  - 3.4. Sub Bagian Kemahasiswaan
- g. Fakultas Seni Media Rekam
  - 1. Dekan
  - 2. Pembantu Dekan
    - 2.1. Jurusan Fotografi
    - 2.2. Jurusan Televisi
      - 1.2.1 Prodi D3 Animasi
  - 3. Kabag Tata Usaha
    - 3.1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
    - 3.2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
    - 3.3. Sub Bagian Pendidikan
    - 3.4. Sub Bagian Kemahasiswaan
- h. Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat
  - 1. Ketua
  - 2. Sekretaris
  - 3. Bagian Tata – Usaha
    - 3.1. Sub Bagian Umum
    - 3.2. Sub Bagian Program dan Data

- i. UPT-UPT
  - 1. UPT perpustakaan
    - 1.1. Sub Bagian Tata Usaha
    - 1.2. Pustakawan
  - 2. UPT Komputer
    - 2.1. Sub Bagian Tata Usaha
  - 3. UPT. Bahasa dan Penerbitan
  - 4. UPT. Ajang Gelar
  - 5. UPT. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
  - 6. UPT. Pusat Pengembangan Pendidikan
  - 7. UPT. Penjaminan Mutu

## 2. Struktur Organisasi



### 3. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem informasi

#### 3.1. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Perencanaan Sistem Informasi

<p><b>Tugas:</b> Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang pendidikan, kerjasama, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi.</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksanaan urusan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan kerjasama;</li><li>Pelaksanaan urusan administrasi dan teknis di bidang kemahasiswaan;</li><li>Pelaksanaan urusan administrasi dan teknis di bidang perencanaan dan sistem informasi.</li></ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan penyusunan konsep program kerja bidang I dan III;</li><li>Melakukan penyusunan program kerja Biro;</li><li>melakukan penyusunan kebijakan bidang pendidikan dan kerjasama, kemahasiswaan, serta perencanaan dan sistem informasi;</li><li>merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan evaluasi;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang registrasi dan statistik;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang sarana pendidikan;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang kerjasama;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang minat, bakat, penalaran kemahasiswaan dan alumni;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang pengelola informasi mahasiswa;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis layanan kegiatan kemahasiswaan;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;</li><li>Melakukan urusan administrasi dan teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data alumni;</li></ol>
---	---

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>n. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang perencanaan;</li><li>o. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang sistem informasi;</li><li>p. Melakukan urusan penyusunan rencana program jangka panjang dan jangka menengah;</li><li>q. melakukan penyusunan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;</li><li>r. melakukan penyusunan usul penetapan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;</li><li>s. melakukan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;</li><li>t. melakukan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;</li><li>u. melakukan penyusunan usul dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;</li><li>v. melakukan pemantauan dan evaluasi urusan rencana, program, dan anggaran;</li><li>w. Melakukan urusan penyusunan Renstra;</li><li>x. Melakukan urusan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT);</li><li>y. Melakukan urusan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah LAKIP);</li><li>z. Melakukan urusan monitoring dan evaluasi pelaksana program dan anggaran;</li><li>aa. Melakukan penyusunan konsep laporan kegiatan bidang I dan III;</li><li>bb. Melakukan penyusunan laporan Biro.</li></ul> |
|--|--|



### 3.1.1. Bagian Pendidikan dan Kerjasama

<b>Bagian Pendidikan dan Kerjasama</b>	
<p>Melaksanakan layanan administrasi dan teknis bidang pendidikan dan evaluasi, registrasi dan statistik, pengelolaan sarana pendidikan dan kerjasama.</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksanaan layanan administrasi dan teknis pendidikan dan evaluasi;</li><li>Pelaksanaan layanan administrasi dan teknis registrasi dan statistik;</li><li>Pelaksanaan layanan administrasi dan teknis pengelolaan sarana pendidikan;</li><li>Pelaksanaan layanan administrasi kerjasama.</li></ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;</li><li>Melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan kebijakan;</li><li>Melaksanakan layanan administrasi penerimaan mahasiswa, wisuda/dies natalis/ pertemuan ilmiah, pendidikan, dan penelitian mahasiswa;</li><li>Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data akademik;</li><li>Melaksanakan analisis data pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, registrasi mahasiswa, dan lulusan;</li><li>Melaksanakan penyusunan pedoman akademik, kalender akademik;</li><li>Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;</li><li>Melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;</li><li>Melaksanakan penyusunan bahan penerbitan ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;</li><li>Melaksanakan penyusunan bahan pemberian sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi;</li><li>Melaksanakan urusan pelaporan data akademik dan mahasiswa serta pengelolaan pangkalan data pendidikan;</li><li>Melaksanakan penyusunan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;</li><li>Melaksanakan penyusunan pengumpulan dan pengelolaan data sarana pendidikan;</li><li>Melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi peningkatan</li></ol>

	<p>kualifikasi dosen;</p> <p>o. Melaksanakan urusan pemberian nomor induk mahasiswa, kartu mahasiswa, dan usul penomoran ijazah nasional (PIN);</p> <p>p. Melaksanakan urusan alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, pemberhentian mahasiswa, cuti akademik, pengaktifan kembali mahasiswa, dan mutasi akademik lainnya;</p> <p>q. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana akademik;</p> <p>r. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, registrasi dan statistik mahasiswa, pengelolaan sarana akademik, kerjasama serta penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>s. Melaksanakan layanan administrasi dan teknis kerjasama, pendokumentasian kerjasama, melakukan pelayanan bahan fasilitasi kegiatan kerjasama;</p> <p>t. Melaksanakan pelayanan untuk urusan yang terkait dengan imigrasi</p> <p>u. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;</p> <p>v. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian.</p>
--	--

<b>Subbagian Pendidikan dan Evaluasi</b>	<b>Subbagian Registrasi dan Statistik</b>	<b>Subbagian Sarana Pendidikan</b>	<b>Subbagian Kerjasama</b>
<p><b>Tugas:</b> Melakukan layanan administrasi dan teknis bidang pendidikan dan evaluasi, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;</p>	<p><b>Tugas:</b> Melakukan layanan administrasi dan teknis di bidang registrasi dan statistik;</p>	<p><b>Tugas:</b> Melaksanakan pengadministrasian sarana dan prasarana pendidikan serta pengelola data sarana dan prasarana pendidikan</p>	<p><b>Tugas :</b> Melaksanakan layanan administrasi dan teknis bidang kerjasama;</p>

<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyusunan konsep program bagian;</li> <li>Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;</li> <li>Merencanakan, menganalisis, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer;</li> <li>Melakukan urusan pengumpulan data angkalan pendidikan, di penerimaan mahasiswa, penyelenggaraan perkuliahan, penilaian hasil belajar, wisuda/dies natalis/ pertemuan ilmiah;</li> <li>Melakukan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik dan kalender akademik;</li> <li>Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;</li> <li>Merencanakan, menganalisis, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer;</li> <li>Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik mahasiswa, akademik, dan lulusan;</li> <li>Melakukan penyusunan bahan pedoman penerimaan dan registrasi mahasiswa;</li> <li>Melakukan penyiapan pelaksanaan penerimaan mahasiswa;</li> <li>Melakukan urusan registrasi dan heregistrasi mahasiswa;</li> <li>Melakukan urusan pemberian nomor induk mahasiswa, kartu mahasiswa dan penyiapan buku induk mahasiswa;</li> <li>Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan, buku ijazah;</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja Bagian;</li> <li>Melakukan pengumpulan dan pengolahan data sarana akademik;</li> <li>Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;</li> <li>Melakukan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana akademik;</li> <li>Melakukan penyusunan instrument sarana akademik;</li> <li>Menyusun kebutuhan sarana akademik untuk seluruh fakultas</li> <li>Melakukan pendistribusian instrument sarana akademik kepada seluruh fakultas</li> <li>Menyusun</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan akan penyusunan program kerja Bagian;</li> <li>Merencanakan, menganalisis, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis computer di bidang kerjasama;</li> <li>Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerjasama;</li> <li>Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama;</li> <li>Melaksanakan penelaahan dan penyusunan usul kerjasama;</li> <li>Melaksanakan penyusunan dokumen dan penyiapan</li> </ol>
---	--	--	---

<p>natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;</p> <p>h. Melakukan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah dan/atau surat keterangan pengganti ijazah;</p> <p>i. Melakukan penyiapan bahan penerbitan ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan pengganti surat keterangan pendamping ijazah;</p> <p>j. Melakukan penyiapan bahan pemberian sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi;</p> <p>k. Melakukan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan;</p> <p>l. Melakukan penyusunan evaluasi pembelajaran dosen;</p> <p>m. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan,</p>	<p>i. Melakukan penyiapan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;</p> <p>j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, serta pengolahan data dan penyusunan statistik akademik;</p> <p>k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan</p> <p>l. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.</p>	<p>kebutuhansarana dan prasarana sub bagian;</p> <p>i. Melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana akademik;</p> <p>j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan</p> <p>k. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.</p>	<p>pelaksanaan penandatanganan dokumen kerjasama;</p> <p>g. Melaksanakan layanan teknis dan administrasi pelaksanaan kerjasama;</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan kerjasama dan hubungan masyarakat;</p> <p>i. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama;</p> <p>j. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian; dan</p> <p>k. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian.</p>
--	--	--	---

penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; o. Melakukan penyusunan konsep laporan Subbagian p. Melakukan penyusunan laporan Subbagian;			
---	--	--	--

### 3.1.2. Bagian Kemahasiswaan

<p><b>Tugas:</b> melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang minat, bakat, penalaran dan informasi mahasiswa, pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa, pengelolaan data dan informasi alumni, serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan layanan administrasi dan teknis di bidang minat, bakat, penalaran dan informasi mahasiswa;</li> <li>pelaksanaan layanan administrasi dan teknis pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa;</li> <li>pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa;</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;</li> <li>merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasionalkan sistem informasi berbasis computer;</li> <li>melaksanakan penyusunan pedoman kegiatan minat, bakat, penalaran mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;</li> <li>melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta layanan informasi kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;</li> <li>melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas, minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya serta organisasi kemahasiswaan;</li> <li>melaksanakan penyusunan bahan penetapan pembina/dosen pendamping</li> </ol>
--	--

<p>d. pelaksanaan layanan alumni serta urusan alumni lainnya.</p>	<p>kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin dan/atau rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya serta organisasi kemahasiswaan;</p> <p>i. melaksanakan penelaahan proposal kegiatan mahasiswa;</p> <p>j. melaksanakan penyusunan bahan pemberian sanksi bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran nonakademik;</p> <p>k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;</p> <p>l. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, seleksi, dan usul penetapan pemberian beasiswa dan penggantian penerima beasiswa;</p> <p>m. melaksanakan penyusunan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;</p> <p>n. melaksanakan penyusunan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi;</p> <p>o. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;</p> <p>p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembinaan peningkatan kualitas, minat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni dan fasilitasi kegiatan alumni;</p> <p>q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan</p> <p>r. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.</p>
---	---

<b>Sub Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan</b>	<b>Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa</b>
<p><b>Tugas:</b> melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan, serta melaksanakan urusan administrasi kegiatan kemahasiswaan</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan urusan layanan kesejahteraan mahasiswa, pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa, pengelolaan data dan informasi alumni,</p>
<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan konsep program kerja bagian;</li> <li>b. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;</li> <li>c. merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis computer;</li> <li>d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;</li> <li>e. melakukan penyusunan pedoman kegiatan minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya serta organisasi kemahasiswaan;</li> <li>f. melakukan penelaahan proposal kegiatan mahasiswa;</li> <li>g. melakukan penyiapan usul rencana kegiatan minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya serta organisasi kemahasiswaan;</li> <li>h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;</li> <li>i. melakukan penyiapan bahan penetapan pembina/dosen pendamping kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;</li> <li>j. melakukan penyiapan bahan pemberian izin atau</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;</li> <li>b. merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis computer;</li> <li>c. melakukan pengolahan data di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>d. melakukan penyiapan bahan sosialisasi beasiswa;</li> <li>e. melakukan penyiapan bahan seleksi penerima beasiswa;</li> <li>f. melakukan penyiapan bahan penetapan penerima beasiswa dan penggantian penerima beasiswa;</li> <li>g. melakukan penyiapan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;</li> <li>h. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan bagi mahasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;</li> <li>i. melakukan fasilitasi pemberian layanan kesehatan, asrama mahasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;</li> <li>j. melakukan kegiatan bimbingan dan konseling pengembangan karir dan kewirausahaan mahasiswa</li> <li>k. melakukan pelayanan pengambilan jas almamater;</li> <li>l. melakukan penyiapan bahan kegiatan penelusuran alumni</li> </ol>

<p>rekomendasi penggunaan fasilitas dan/atau kegiatan, minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;</p> <p>l. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kegiatan kemahasiswaan;</p> <p>m. melakukan pemberian layanan informasi kemahasiswaan;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan pemberian sanksi bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran nonakademik;</p> <p>o. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan organisasi kemahasiswaan;</p> <p>p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;</p> <p>q. melakukan penyusunan konsep laporan Bagian; dan</p> <p>r. melakukan penyusunan laporan Subbagian</p>	<p>(<i>tracer study</i>);</p> <p>m. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data alumni;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;</p> <p>o. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan</p> <p>q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.</p>
---	--

### 3.1.3. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi

<p><b>Tugas:</b> Melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan dan sistem informasi.</p> <p><b>Fungsi:</b> a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program,</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b> a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian; b. melaksanakan penyusunan konsep program kerja Biro; c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data program dan anggaran; d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana, program,</p>
---	---



<p>dan anggaran;</p> <p>b. Pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan;</p> <p>c. Pelaksanaan sistem informasi;</p>	<p>anggaran dan kerja sama;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan usul standar biaya masukan serta tarif dan jenis penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan proposal target rencana penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan konsep rencana, program jangka panjang, dan jangka menengah;</p> <p>j. melaksanakan penyusunan konsep dan rancangan renstra;</p> <p>k. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT);</p> <p>l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Institusi;</p> <p>m. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja secara berjenjang;</p> <p>n. melaksanakan pemutakhiran data pejabat;</p> <p>o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data, penyajian data dan pemutakhiran data sistem informasi berupa data basic dan informasi Akademik;</p> <p>p. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;</p> <p>q. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIN), aplikasi SiRenang, SiMonev, SiAkunlap, TRPNBP, RKA-KL, SMART, dan SAKTI;</p> <p>r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;</p> <p>s. melaksanakan penyiapan pembahasan rencana, program, dan anggaran;</p> <p>t. melaksanakan penyusunan usul revisi rencana, program, dan</p>
---	---

	<p>anggaran;</p> <p>u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran dan sistem informasi;</p> <p>v. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan</p> <p>w. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.</p> <p>x. melaksanakan penyusunan konsep laporan Biro.</p>
--	--

<b>Subbagian Perencanaan</b>	<b>Subbagian Sistem Informasi</b>
<p><b>Tugas:</b> Melakukan layanan administrasi dan teknis penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi serta laporan.</p>	<p><b>Tugas:</b> Melakukan layanan administrasi, penyusunan bahan informasi, pengolah data sistem informasi, penyajian data, informasi akademik dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</p>
<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;</p> <p>b. melakukan urusan pengumpulan dan pengolahan data dan anggaran;</p> <p>c. melakukan penyusunan proposal target rencana penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan rencana, program, dan anggaran;</p> <p>e. melakukan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;</p> <p>f. melakukan pengumpulan konsep rencana, program jangka panjang, dan jangka menengah;</p> <p>g. melakukan pengumpulan konsep renstra;</p> <p>h. melakukan pengumpulan konsep Rencana Kerja</p>	<p><b>Rincian Tugas :</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;</p> <p>b. melakukan penyusunan konsep program bagian;</p> <p>c. melakukan pengelolaan sistem informasi Institusi;</p> <p>d. melakukan penyusunan perjanjian kinerja secara berjenjang;</p> <p>e. melakukan pemutakhiran data pejabat;</p> <p>f. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis data, penyajian data dan pemutakhiran data sistem informasi berupa data basic dan informasi Akademik;</p> <p>g. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan;</p> <p>h. melakukan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIN), aplikasi SiMonev, SiAkunlap, dan SMART;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan sistem informasi;</p>

<p>Tahunan (RKT);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. melakukan penyusunan laporan aplikasi SiRenang, TRPNBP, RKA-KL, dan SAKTI;</li> <li>j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;</li> <li>k. melakukan penyiapan bahan usul standar biaya masukan serta tarif dan jenis penerimaan Negara bukan pajak;</li> <li>l. melakukan penyiapan bahan penetapan penghitungan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>m. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;</li> <li>n. melakukan penelaahan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dari unit kerja di lingkungan ISI Yogyakarta;</li> <li>o. melakukan penyiapan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran ISI Yogyakarta;</li> <li>p. melakukan penyiapan bahan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran ISI Yogyakarta;</li> <li>q. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran ISI Yogyakarta;</li> <li>r. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan bahan rencana pengembangan, rencana program, dan anggaran serta koordinasi perencanaan;</li> <li>s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</li> <li>t. melakukan penyusunan laporan subbagian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;</li> <li>k. melakukan penyusunan laporan subbagian; dan</li> <li>l. melakukan penyusunan konsep laporan bagian.</li> </ul>
---	--

#### 4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

##### 4.1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

<p><b>Tugas:</b> Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang umum, hukum tatalaksana, perlengkapan, dan kepegawaian, serta keuangan.</p> <p><b>Fungsi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Pelaksanaan urusan administrasi dan teknis di bidang umum, hukum tatalaksana dan perlengkapan;</li><li>e. Pelaksanaan urusan administrasi dan teknis di bidang kepegawaian;</li><li>f. Pelaksanaan urusan administrasi dan teknis di bidang keuangan.</li></ul>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan penyusunan konsep program kerja bidang II;</li><li>b. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;</li><li>c. melakukan penyusunan kebijakan bidang umum, hukum tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;</li><li>d. merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan mengoperasionalkan sistem informasi berbasis komputer;</li><li>e. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang ketatausahaan;</li><li>f. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang hukum tatalaksana;</li><li>g. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang perlengkapan;</li><li>h. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang kerumahtanggaan;</li><li>i. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang kepegawaian untuk tenaga pendidik dan kependidikan;</li><li>j. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang anggaran rutin dan pembangunan;</li><li>k. Melakukan urusan administrasi dan teknis di bidang dana masyarakat;</li><li>l. Melakukan urusan administrasi di bidang monitoring dan evaluasi;</li><li>m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum, hukum tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;</li><li>n. melaksanakan penyusunan laporan bidang II</li><li>o. melaksanakan penyusunan laporan Biro.</li></ul>
---	---

#### 4.1.2. Bagian Umum Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan

<p><b>Tugas:</b> melaksanakan layanan administrasi ketatausahaan, hukum, tatalaksana, kerumahtanggaan, dan perlengkapan</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan;</li><li>pelaksanaan layanan administrasi dan teknis hukum, ketatalaksanaan,</li><li>pelaksanaan layanan administrasi dan teknis kerumahtanggaan; dan</li><li>pelaksanaan layanan administrasi dan teknis Perlengkapan</li></ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>melaksanakan penyusunan konsep program kerja Biro;</li><li>melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;</li><li>melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; (JFT Arsiparis)</li><li>melaksanakan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya; (JFT perancang Peraturan Perundang-undangan)</li><li>melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset;(JFT Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa)</li><li>melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;</li><li>melaksanakan layanan administrasi persuratan dan kearsipan;</li><li>melaksanakan layanan administrasi penatausahaan pimpinan;</li><li>melaksanakan penyusunan rancangan peraturan keputusan;</li><li>melaksanakan penghimpunan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;</li><li>melaksanakan kegiatan uji publik dan harmonisasi rancangan peraturan di lingkungan institut;</li><li>melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi unit kerja;</li><li>melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;</li><li>melaksanakan layanan administrasi peliputan, dokumentasi, publikasi, layanan informasi publik, dan hubungan masyarakat;</li><li>melaksanakan layanan administrasi keprotokolan, upacara, layanan tamu, dan rapat dinas pimpinan;</li><li>melaksanakan layanan administrasi perjalanan dinas;</li></ol>
---	--

	<p>l. melaksanakan layanan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan</p> <p>m. melaksanakan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;</p> <p>n. melaksanakan layanan pengaturan, pengawasan, pemeliharaan dan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, kendaraan dinas, dan fasilitas lain;</p> <p>o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung, bangunan, ruang kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas, wisma/asrama mahasiswa, sarana dan prasarana;</p> <p>p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;</p> <p>q. melaksanakan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengamanan, dan pendistribusian barang milik negara;</p> <p>r. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;</p> <p>s. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;</p> <p>t. melaksanakan pemerosesan usul penetapan status barang milik negara;</p> <p>u. melaksanakan layanan administrasi penyelesaian sengketa barang milik negara;</p> <p>v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi ketatausahaan, hukum, tatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;</p> <p>w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan</p> <p>x. melaksanakan penyusunan laporan Bagian</p> <p>y. melaksanakan penyusunan laporan Biro,</p>
--	--

<b>Subbagian Tata Usaha</b>	<b>Subbagian Hukum Tatalaksana</b>	<b>Subbagian Rumah Tangga</b>	<b>Subbagian Perlengkapan</b>
<p><b>Tugas :</b> melakukan layanan administrasi persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan pimpinan</p>	<p><b>Tugas:</b> Melakukan layanan administrasi dan teknis penyusunan peraturan fasilitasi permasalahan hukum, penataan organisasi dan tatalaksana,</p>	<p><b>Tugas:</b> Melakukan layanan administrasi dan teknis keprotokolan, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pengaturan</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan layanan administrasi dan teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, menganalisis kebijakan BMN,</p>

	serta hubungan masyarakat.	penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana kantor, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.	pengelolaan barang milik negara, dan penatausahaan BMN.
<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja bagian;</p> <p>b. melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; (JFT Arsiparis)</p> <p>c. melakukan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;</p> <p>d. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat;</p> <p>e. melakukan layanan administrasi penggandaan surat dan dokumen;</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;</p> <p>b. melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya;</p> <p>c. melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan; (JFT Pranata Humas)</p> <p>d. melakukan penyusunan rancangan peraturan, keputusan;</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;</p> <p>b. melakukan layanan administrasi keprotokolanan, upacara, tamu, dan rapat dinas;</p> <p>c. melakukan layanan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>d. melakukan layanan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan;</p> <p>e. melakukan pengaturan penggunaan gedung, bangunan, ruang kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas, wisma/asrama mahasiswa, sarana dan</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;</p> <p>b. melakukan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset; (JFT Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa)</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pengelolaan BMN (Jft. Penatalaksana Barang)</p> <p>d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data barang milik negara;</p> <p>e. melakukan penyusunan bahan rencana</p>

<p>f. melakukan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;</p> <p>g. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip;</p> <p>h. melakukan retensi dan usul penghapusan arsip;</p> <p>i. melakukan layanan administrasi ketatausahaan pimpinan;</p> <p>j. melakukan layanan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi ketatausahaan;</p> <p>l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan</p> <p>m. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.</p>	<p>e. melakukan pembuatan salinan peraturan dan keputusan;</p> <p>f. melakukan penghimpunan, penggandaan, pendistribusian, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. melakukan kegiatan uji publik dan harmonisasi rancangan peraturan;</p> <p>h. melakukan penyiapan bahan bantuan hukum dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;</p> <p>i. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;</p> <p>j. melakukan penyusunan bahan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;</p>	<p>prasarana;</p> <p>f. melakukan penyusunan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, bangunan, ruang kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas, wisma/asrama mahasiswa, sarana dan prasarana;</p> <p>g. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, bangunan, ruang kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas, wisma/asrama mahasiswa, sarana dan prasarana;</p> <p>h. melakukan layanan pengaturan, pengawasan, pemeliharaan dan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, kendaraan dinas, dan fasilitas lain;</p> <p>i. melakukan penyiapan</p>	<p>kebutuhan barang milik negara;</p> <p>f. melakukan layanan administrasi pengadaan barang milik negara;</p> <p>g. melakukan penyusunan usul pejabat pengadaan;</p> <p>h. melakukan penerimaan, pencatatan penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian barang milik negara;</p> <p>i. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang habis pakai;</p> <p>j. melakukan layanan administrasi inventarisasi, penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, dan penghapusan barang milik negara;</p> <p>k. melakukan rekonsiliasi</p>
---	--	---	---



	<p>k. melakukan penyiapan bahan analisis dan evaluasi organisasi;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan penyusunan usul penataan organisasi;</p> <p>m. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, analisis jabatan, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, hubungan masyarakat, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan</p> <p>o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.</p>	<p>bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi dan teknis kerumahtanggaan;</p> <p>j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan</p> <p>k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.</p>	<p>dan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;</p> <p>l. melakukan pemerosesan usul penetapan status barang milik negara;</p> <p>m. melakukan layanan administrasi penyelesaian sengketa barang milik negara;</p> <p>n. melakukan penyusunan laporan barang milik negara secara periodik;</p> <p>o. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi pengelolaan barang milik negara;</p> <p>p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan</p> <p>q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.</p>
--	---	---	---

#### 4.1.3. Bagian Kepegawaian

<p><b>Tugas:</b> melaksanakan layanan administrasi dan teknis tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan pustakawan.</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>pelaksanaan layanan administrasi dan teknis bidang kepegawaian untuk tenaga pendidik.</li><li>pelaksanaan layanan administrasi dan teknis bidang kepegawaian untuk tenaga kependidikan,</li><li>pelaksanaan layanan administrasi pustakawan.</li></ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>melaksanakan penyusunan program kerja bagian;</li><li>melaksanakan perencanaan, analisis, implementasi, pengembangan serta pengoperasionalan sistem informasi berbasis komputer di bidang kepegawaian;</li><li>melaksanakan pengolahan dan penyusunan data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>melaksanakan analisis dan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengangkatan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan pustakawan;</li><li>melaksanakan layanan administrasi, pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;</li><li>melaksanakan penyusunan penilaian angka kredit dan kenaikan jabatan tenaga pendidik dan jabatan fungsional selain tenaga pendidik;</li><li>melaksanakan layanan administrasi disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan pemberian cuti pendidik dan tenaga kependidikan serta sertifikasi pendidik;</li><li>melaksanakan layanan administrasi pengangkatan pendidik yang diberi tugas tambahan dan tenaga kependidikan serta pustakawan dalam jabatan serta pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;</li><li>melaksanakan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar, dan pengaktifan kembali tenaga pendidik;</li><li>melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin belajar, usul ujian dinas, ujian presentasi peningkatan pendidikan, dan usul ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah tenaga kependidikan;</li><li>melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja dosen yang diberi tugas tambahan dan tenaga kependidikan;</li><li>melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan untuk pendidik,</li></ol>
---	--

	<p>tenaga kependidikan dan pustakawan berprestasi;</p> <p>m. melaksanakan administrasi laporan harta kekayaan pejabat negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;</p> <p>n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan hukum dan kepegawaian;</p> <p>o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan</p> <p>p. melaksanakan penyusunan laporan bagian.</p>
--	---

<b>Subbagian Tenaga Akademik</b>	<b>Subbagian Tenaga Administratif</b>
<p><b>Tugas:</b> melakukan urusan administrasi dan teknis penyusunan formasi, pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, pemberhentian serta sertifikasi tenaga pendidik.</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan urusan administrasi dan teknis penyusunan formasi, pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, dan pemberhentian tenaga kependidikan.</p>
<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan penyusunan program kerja subbagian tenaga akademik;</li> <li>melakukan fasilitasi permasalahan hukum untuk tenaga pendidik;</li> <li>melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan data dan penyajian data informasi pendidik serta sistem informasi kepegawaian bagi tenaga pendidik;</li> <li>melakukan analisis dan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga pendidik;</li> <li>melakukan urusan pengangkatan tenaga pendidik yang diberi tugas tambahan, pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan tenaga pendidik;</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan penyusunan konsep rencana dan program kerja bagian;</li> <li>melakukan penyusunan program kerja subbagian tenaga administratif;</li> <li>melakukan fasilitasi permasalahan hukum untuk tenaga kependidikan dan pustakawan;</li> <li>melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan data dan penyajian data informasi tenaga kependidikan serta sistem informasi kepegawaian bagi tenaga kependidikan;</li> <li>melakukan analisis dan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga kependidikan;</li> <li>melakukan urusan pengambilan sumpah/janji, pelantikan,</li> </ol>

<p>f. melakukan penyiapan bahan penyusunan penilaian kinerja dosen yang diberi tugas tambahan;</p> <p>g. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan tenaga pendidik serta sertifikasi dosen;</p> <p>h. melakukan pengelolaan data kehadiran tenaga pendidik;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar tenaga pendidik;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan penggajian terkait dengan uang makan, tunjangan sertifikasi dosen, tunjangan kehormatan guru besar, jaminan pensiun, dan urusan kesejahteraan lainnya bagi tenaga pendidik;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan tenaga pendidik berprestasi;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan tenaga pendidik;</p> <p>m. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian untuk tenaga pendidik;</p> <p>n. melakukan layanan administrasi, penghimpunan, perekapan, dan pemrosesan kartu pegawai, kartu taspen, kartu isteri/suami, LHKPN/LHKASN, TPLB (tenaga pengajar luar biasa), dosen kontrak, tanda jasa/penghargaan, cuti, DUK (daftar urut kepangkatan), surat tugas dan perjalanan dinas bagi tenaga pendidik;</p> <p>o. melakukan layanan administrasi disiplin dan pemberian sanksi tenaga pendidik;</p> <p>p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen</p>	<p>dan serah terima jabatan tenaga kependidikan dan pustakawan;</p> <p>g. melakukan penyiapan bahan penyusunan penilaian kinerja tenaga kependidikan;</p> <p>h. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit bagi pustakawan dan jabatan fungsional tertentu, dan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan bagi tenaga kependidikan, pustakawan dan jabatan fungsional tertentu;</p> <p>i. melakukan pengelolaan data kehadiran tenaga kependidikan dan tenaga kontrak;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar tenaga kependidikan dan pustakawan;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan penggajian terkait dengan uang makan, tunjangan kinerja, jaminan pensiun, dan urusan kesejahteraan lainnya bagi tenaga kependidikan dan tenaga kontrak;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan tenaga kependidikan dan pustakawan berprestasi;</p> <p>m. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan tenaga kependidikan dan pustakawan;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian untuk tenaga kependidikan;</p> <p>o. melakukan layanan administrasi, penghimpunan, perekapan, dan pemrosesan KGB (kenaikan gaji berkala), kartu pegawai, kartu taspen, kartu isteri/suami, LHKPN/LHKASN, tenaga kontrak, tanda jasa/penghargaan, cuti, DUK (daftar urut kepangkatan), surat tugas dan</p>
---	--

<p>Subbagian tenaga akademik; dan</p> <p>q. melakukan penyusunan laporan Subbagian tenaga akademik.</p>	<p>perjalanan dinas bagi tenaga kependidikan, tenaga kontrak dan pustakawan;</p> <p>p. melakukan layanan administrasi disiplin dan pemberian sanksi tenaga kependidikan;</p> <p>q. melakukan penyiapan usul ujian dinas, ujian presentasi peningkatan pendidikan, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah tenaga kependidikan;</p> <p>r. melakukan layanan administrasi dan urusan pengangkatan tenaga kontrak;</p> <p>s. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kepegawaian untuk tenaga kependidikan;</p> <p>t. melakukan penyusunan konsep laporan bagian kepegawaian;</p> <p>u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian tenaga administratif; dan</p> <p>v. melakukan penyusunan laporan Subbagian tenaga administratif.</p>
---	---

#### 4.1.4. Bagian Keuangan

<p><b>Tugas:</b></p> <p>melaksanakan layanan administrasi dan teknis bidang keuangan anggaran rutin dan pembangunan, dana masyarakat, serta monitoring dan evaluasi.</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;</p> <p>b. melaksanakan kegiatan analisis di bidang penganggaran dalam pengelolaan APBN;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran rupiah murni dan dana masyarakat;</p> <p>d. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>e. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban</p>
--	--

<p><b>Fungsi:</b></p> <p>a. pelaksanaan layanan administrasi dan teknis untuk anggaran rupiah murni ;</p> <p>b. pelaksanaan layanan administrasi dan tehnis untuk anggaran yang berasal dari masyarakat;</p> <p>a. Pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.</p>	<p>anggaran rupiah murni dan dana masyarakat;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan bahan laporan realisasi anggaran rupiah murni dan dana masyarakat;</p> <p>j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, pembinaan, monitoring, dan evaluasi untuk unit kerja;</p> <p>k. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;</p> <p>l. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;</p> <p>m. melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;</p> <p>n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;</p> <p>o. melaksanakan monitoring dan evaluasi bagian; dan</p> <p>p. melaksanakan penyusunan laporan bagian.</p>
---	--

<b>Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan</b>	<b>Subbagian Dana Masyarakat</b>	<b>Subbagian Monitoring dan Evaluasi</b>
<p><b>Tugas:</b> melakukan layanan administrasi dan teknis anggaran rutin dan pembangunan.</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan layanan administrasi dan teknis dana yang berasal dari masyarakat (Penerimaan Negara Bukan Pajak).</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan layanan administrasi dan teknis monitoring dan evaluasi.</p>
<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;</p> <p>b. melakukan telaah peraturan perundang-</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;</p> <p>b.</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;</p> <p>b. melakukan penyusunan</p>

<p>undangan di bidang keuangan;</p> <p>c. melakukan penyusunan konsep rencana DIPA berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>d. melakukan penyusunan bahan usul revisi DIPA berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. melakukan urusan pencairan anggaran rutin dan pembangunan;</p> <p>f. melakukan pemeriksaan dokumen dan bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;</p> <p>g. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;</p> <p>h. melakukan pencatatan, verifikasi, dan konfirmasi laporan realisasi anggaran rutin dan pembangunan;</p> <p>i. melakukan penyusunan bahan penyelesaian kelebihan bayar dan tuntutan perbendaharaan /ganti rugi yang bersumber dari anggaran rutin dan pembangunan;</p> <p>j. melakukan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan rutin dan pembangunan;</p> <p>k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian anggaran</p>	<p>c. melakukan telaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;</p> <p>d. melakukan penyusunan konsep rencana dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari dana masyarakat;</p> <p>e. melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian usul pencairan anggaran yang bersumber dari dana masyarakat;</p> <p>f. melakukan urusan pencairan anggaran yang bersumber dari dana masyarakat;</p> <p>g. melakukan urusan pengeluaran anggaran yang bersumber dari dana masyarakat;</p> <p>h. melakukan pengesahan dokumen penerimaan dan belanja penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>i. melakukan pembukuan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana masyarakat;</p> <p>j. melakukan penghitungan realisasi anggaran yang bersumber dari dana masyarakat;</p> <p>k. melakukan penyusunan bahan penyelesaian kelebihan bayar dan</p>	<p>konsep program kerja bagian;</p> <p>c. melakukan telaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;</p> <p>d. melakukan pengumpulan, mengolah, dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan anggaran;</p> <p>e. melakukan penyajian data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;</p> <p>f. melakukan pemeriksaan instrument pemantauan pelaksanaan anggaran;</p> <p>g. melakukan pemeriksaan dan evaluasi laporan perkembangan pelaksanaan anggaran;</p> <p>h. melakukan penyusunan bahan pemecahan masalah di bidang pelaksanaan anggaran;</p> <p>i. melakukan penyusunan konsep perkembangan pelaksanaan anggaran;</p> <p>j. melakukan penyusunan laporan pengelolaan anggaran berdasarkan data dan</p>
--	---	--

<p>rutin dan pembangunan;</p> <p>l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</p> <p>m. melakukan penyusunan laporan subbagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>	<p>tuntutan perbendaharaan /ganti rugi yang bersumber dari dana msyarakat;</p> <p>l. melakukan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan dana masyarakat;</p> <p>m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian anggaran dana masyarakat;</p> <p>n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;</p> <p>o. melakukan penyusunan laporan subbagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>	<p>informasi;</p> <p>k. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pengelolaan anggaran;</p> <p>l. melakukan konsolidasi dan penyusunan laporan keuangan yang bersumber dari Anggaran rutin dan Dana Masyarakat;</p> <p>m. melakukan rekonsiliasi data keuangan internal dan eksternal;</p> <p>n. melakukan penyusunan neraca keuangan, laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan;</p> <p>o. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian monitoring dan evaluasi;</p> <p>p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;</p> <p>q. melakukan penyusunan laporan subbagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>
---	---	--



## 5. Fakultas

### 5.1. Bagian Tata Usaha Fakultas

<b>Bagian Tata Usaha</b>	
<p><b>Tugas:</b> melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan, kemahasiswaan dan alumni, keuangan dan kepegawaian, serta umum dan perlengkapan</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>pelaksanaan layanan pendidikan;</li><li>pelaksanaan layanan kemahasiswaan dan alumni</li><li>pelaksanaan urusan kepegawaian dan keuangan;</li><li>pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara;</li></ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>melaksanakan penyusunan program kerja bagiandan konsep program kerja fakultas;</li><li>melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi (Jft. Arsiparis)</li><li>melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium pendidikan yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, perawatan/pemeliharaan peralatan dan bahan, pengevaluasian system kerja dan pengembangan kegiatan laboratorium (Jft. Pranata Laboratorium Pendidikan)</li><li>melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemn kontrak dan manajemen informasi asset (Jft. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa)</li><li>merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis Komputer (Jft. Pranata Komputer)</li><li>melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, dan pemberhentian PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS (Jft. Analis Kepegawaian)</li><li>melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian serta umum dan</li></ol>

	<p>perlengkapan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan program pengenalan kampus;</li><li>i. melaksanakan urusan administrasi pelaksanaan perkuliahan, penilaian hasil belajar, kegiatan kemahasiswaan (akademik dan non-akademik), dan alumni;</li><li>j. melaksanakan penyusunan bahan usul cuti akademik, pengaktifan kembalidanevaluasi masa studi mahasiswa;</li><li>k. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan seminar, lokakarya, orasi ilmiah, workshop, dan pertemuan ilmiah lainnya;</li><li>l. melaksanakan pemberian layanan legalisasi ijazah, akreditasi program studi, dan transkrip akademik;</li><li>m. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan mahasiswa untuk pelaksanaan wisuda;</li><li>n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>o. melaksanakan urusan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;</li><li>p. melaksanakan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;</li><li>q. melaksanakan penyusunan usul penetapan dosen pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing kuliah lapangan, pembimbing tugas akhir/praktek kerja lapangan, studiekskursi, magang, kerja praktik, dan <i>job training</i>, dan penugasan lainnya;</li><li>r. melaksanakan penyusunanjadwal dan urusan administrasi perkuliahan, dan pelaksanaan ujian;</li><li>s. melaksanakan penyusunan layanan administrasi pemrosesan praktik kerja lapangan, kunjungan industri, magang, dan pertukaran mahasiswa;</li><li>t. melaksanakan penerapan sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan akademik;</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>u. melaksanakan penyusunan usul rencana kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;</li><li>v. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;</li><li>w. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;</li><li>x. melaksanakan penyajian data dan layanan informasi kemahasiswaan;</li><li>y. melaksanakan penyiapan bahan seleksi dan usul pemberian beasiswa dan penghargaan mahasiswa berprestasi;</li><li>z. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data alumni serta pengembangan jejaring alumni;</li><li>aa. melaksanakan urusan administrasi pengelolaan jurnal;</li><li>bb. melaksanakan penyusunandokumen pelaksanaan akreditasi program studi, dan sertifikasi kompetensi mahasiswa;</li><li>cc. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;</li><li>dd. melaksanakan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>ee. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</li><li>ff. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;</li><li>gg. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai;</li><li>hh. melaksanakan penyusunan bahanusul pemilihan pegawai berprestasi;</li><li>ii. melaksanakan penyusunan bahanusul kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, izin pernikahan/perceraian, cuti, tanda jasa, dan penghargaan pegawai, serta kesejahteraan pegawai;</li><li>jj. melaksanakan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pegawai;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>kk. melaksanakan penyusunan bahan pengusulan penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;</li><li>ll. melaksanakan penyusunan bahan pengusulan tugas belajar, izin belajar, ujian dinas, ujian presentasi peningkatan pendidikan, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li><li>mm. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;</li><li>nn. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;</li><li>oo. melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan;</li><li>pp. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, penatausahaan, perawatan barang milik negara;</li><li>qq. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana prasarana pendidikan;</li><li>rr. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana pendidikan dan barang milik negara;</li><li>ss. melaksanakan inventarisasi dan bahan usul penghapusan barang milik negara;</li><li>tt. melaksanakan penyiapan bahan pemberian layanan informasi;</li><li>uu. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;</li><li>vv. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan</li><li>ww. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan fakultas.</li></ul>
--	--

<b>Subbagian Pendidikan</b>	<b>Subbagian Kemahasiswaan</b>	<b>Subbagian Umum dan Perlengkapan</b>	<b>Subbagian Keuangan dan Kepegawaian</b>
<p><b>Tugas:</b> melakukan layanan administrasi dan teknis di bidang pengelola sistem informasi akademik, sarana dan prasarana pendidikan serta kerjasama</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan layanan administrasi dan teknis minat, penalaran, informasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa dan alumni</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan layanan administrasi dan teknis di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat serta sarana dan prasarana pendidikan</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan layanan administrasi dan teknis di bidang keuangan, dan kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan.</p>
<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan penyusunan program kerja subbagian;</li> <li>merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis computer (Jft. Pranata Komputer)</li> <li>melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data informasi pendidikan;</li> <li>melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>melakukan penyiapan usul</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan penyusunan program kerja subbagian;</li> <li>merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis computer (Jft. Pranata Komputer)</li> <li>melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data layanan informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan penyusunan program kerja fakultas;</li> <li>melakukan penyusunan program kerja subbagian</li> <li>melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium pendidikan yang meliputi perencanaan, pengoperasian dan penggunaan peralatan, serta perawatan/pemeliharaan peralatan (Jft. Pranata Laboratorium Pendidikan)</li> <li>melakukan urusan persuratan;</li> <li>melakukan urusan keamanan, ketertiban,</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan penyusunan program kerja subbagian;</li> <li>melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, dan pemberhentian PNS (Jft. Analis Kepegawaian)</li> <li>melakukan penyiapan bahan rencana program, dan anggaran, bahan pencairan dan penggunaan anggaran, revisi anggaran serta laporan keuangan;</li> <li>melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;</li> </ol>

<p>penetapan dosen pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing kuliah, pembimbing tugas akhir/praktek kerja lapangan, kerja praktik, dan job training serta penugasan lainnya;</p> <p>f. melakukan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;</p> <p>g. melakukan urusan administrasi penyusunan jadwal, pelaksanaan penerimaan mahasiswa, penyelenggaraan perkuliahan, dan penilaian hasil belajar;</p> <p>h. melakukan penyiapan bahan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, dan evaluasi studi mahasiswa;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, orasi ilmiah, workshop, dan pertemuan ilmiah lainnya;</p>	<p>dan penggunaan sarana dan prasarana kemahasiswaan;</p> <p>e. melakukan kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler;</p> <p>f. melakukan penyiapan pelaksanaan program pengenalan kampus ditingkat fakultas;</p> <p>g. melakukan kegiatan pembinaan dan minat mahasiswa;</p> <p>h. melakukan penyiapan usul rencana kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan usul pembinaan kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan usul pembinaan kegiatan dan organisasi</p>	<p>kebersihan, dan keindahan;</p> <p>f. melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan layanan ketatausahaan pimpinan;</p> <p>g. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;</p> <p>h. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barangmilik negara;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan informasi;</p> <p>j. melakukan pengelolaan data barang milik negara;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan perlengkapan;</p> <p>l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;</p> <p>m. melakukan penyusunan</p>	<p>e. melakukan pengelolaan data pelaksanaan anggaran;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, dan usul pemberhentian pegawai;</p> <p>g. melakukan urusan disiplin dan sanksi pegawai;</p> <p>h. melakukan penyiapan bahan usul kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, izin, cuti, tanda jasa, dan penghargaan pegawai;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan usul pemilihan pegawai berprestasi;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit, kenaikan jabatan, dan kenaikan pangkat;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan dan pengolahan data penilaian kinerja pegawai;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan usul tugas belajar,</p>
--	--	--	---

<p>j. melakukan urusan administrasi tugas akhir, dan skripsi;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan penetapan kelulusan mahasiswa untuk pelaksanaan wisuda;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;</p> <p>m. melakukan penyiapan dokumen pelaksanaan akreditasi program studi, dan sertifikasi kompetensi mahasiswa;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan penerbitan dan pemberian surat keterangan pengganti transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan/atau surat keterangan lainnya;</p> <p>o. melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik,</p>	<p>kemahasiswaan di lingkungan fakultas;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi penggunaan fasilitas dan/atau kegiatan kemahasiswaan;</p> <p>m. melakukan penyiapan bahan seleksi dan usul pemberian beasiswa;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi;</p> <p>o. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;</p> <p>p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</p> <p>q. melakukan penyusunan laporan subbagian.</p>	<p>laporan subbagian.</p>	<p>izin belajar, pengaktifan kembali, ujian dinas, ujian presentasi peningkatan pendidikan, dan ujian penyesuaian ijazah;</p> <p>m. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai;</p> <p>n. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan kepegawaian;</p> <p>o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</p> <p>p. melakukan penyusunan laporan subbagian.</p>
--	---	---------------------------	---

<p>dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, pengganti transkrip akademik, dan/atau pengganti surat keterangan pendamping ijazah;</p> <p>p. melakukan urusan disiplin dan penyiapan bahan usul pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;</p> <p>q. melakukan penyiapan bahan dokumen kerja sama;</p> <p>r. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;</p> <p>s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</p> <p>t. melakukan penyusunan laporan subbagian.</p>			
---	--	--	--



## 5.2. Jurusan

**Tugas:**

melaksanakan pendidikan akademik dan vokasi, dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi

**Rincian Tugas:**

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Jurusan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan usul pengembangan kurikulum, silabus dan rencana pembelajaran semester serta usul pembukaan program studi;
- c. melaksanakan penyusunan usul jadwal perkuliahan, praktek, dan pelaksanaan ujian;
- d. melaksanakan penyusunan usul penetapan dosen pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing kuliah lapangan, pembimbing tugas akhir/praktik kerja lapangan, ekskursi, magang, kerja praktik, dan job training, serta penugasan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikandi lingkungan fakultas;
- f. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan sarana dan prasarana perkuliahan dan ujian;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktek, dan ujian;
- h. melaksanakan penyusunan bahan akreditasi program studi bersama dengan unit pengelola;
- i. melaksanakan penyusunan usul penetapan kelulusan;

- j. melaksanakan penyusunan usul pemberian penghargaan dan sanksi akademik bagi dosen dan mahasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan keilmuan, metode pembelajaran, dan karier dosen;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi pengembangan karier dosen;
- m. melaksanakan penyusunan bahan audit mutu;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi perkuliahan, praktek, dan ujian;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Jurusan; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Jurusan.

## **6. Lembaga**

### **6.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

#### **Tugas:**

melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

#### **Fungsi:**

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan pengkajian seni baik melalui penelitian murni maupun terapan;

- c. pelaksanaan penciptaan dan pengelolaan seni;
- d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pengembangan wilayah seni dan pemberdayaan sumber daya
- f. merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis computer (Jft. Pranata Komputer);
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi (Jft. Arsiparis);
- h. pelaksanaan pengembangan inovasi dibidang seni lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- i. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- l. pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- m. pelaksanaan penyusunan kinerja lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- o. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

<b>Bagian Tata Usaha</b>	
<p><b>Tugas:</b> melakukan urusan perencanaan dan sistem informasi, keuangan, ketatausahaan, evaluasi, dan pelaporan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>pelaksanaan urusan dokumentasi, penyebarluasan, dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>pemberian layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>pelaksanaan urusan administrasi program kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>pelaksanaan urusan pemerolehan kekayaan intelektual hasil penelitian; dan</li> <li>pelaksanaan urusan keuangan, ketatausahaan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan penyusunan program kerja bagian;</li> <li>melaksanakan penyusunan konsep program kerja lembaga;</li> <li>melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lembaga;</li> <li>melaksanakan penyusunan kinerja lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi (Jft. Arsiparis);</li> <li>melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;</li> <li>melaksanakan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;</li> <li>melaksanakan rencana induk pengembangan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>melaksanakan penyusunan bahan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi lembaga;</li> <li>melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada</li> </ol>

	<p>masyarakat;</p> <p>m. melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;</p> <p>o. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>p. melaksanakan penyusunan bahan penilaian proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>q. melaksanakan penyiapan pelaksanaan seleksi usulan dan bahan penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan lembaga;</p> <p>r. melaksanakan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;</p> <p>s. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>t. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan berkala ilmiah;</p> <p>u. melaksanakan urusan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>v. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p>
--	---

	<p>w. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;</p> <p>x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, serta pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;</p> <p>z. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan lembaga.</p>
<p><b>Subbagian Umum</b></p>	<p><b>Subbagian Program, Data, dan Informasi</b></p>
<p><b>Tugas:</b> melakukan urusan keuangan, ketatausahaan, kerjasama lembaga serta dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p>	<p><b>Tugas:</b> melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pengumpulan, pengolahan, dan layanan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, evaluasi, dan pelaporan</p>
<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program subbagian;</p> <p>b. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;</p> <p>c. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;</p> <p>d. melakukan penyusunan usul revisi anggaran;</p> <p>e. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi (Jft. Arsiparis);</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <p>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;</p> <p>b. melakukan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran lembaga;</p> <p>c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>d. merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis Komputer (Jft. Pranata Komputer);</p> <p>e. melakukan penyajian data dan layanan informasi penelitian</p>

<p>g. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi lembaga;</p> <p>h. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>i. melakukan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan pemerolehan hak kekayaan intelektual;</p> <p>k. melakukan kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>l. melakukan rencana kebutuhan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia;</p> <p>m. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi urusan keuangan, ketatausahaan, dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</p> <p>o. melakukan penyusunan laporan subbagian.</p>	<p>dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>f. melakukan penyusunan bahan sosialisasi skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>g. melakukan penyiapan bahan penilaian proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>h. melakukan penyiapan pelaksanaan seleksi usulan dan bahan penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan lembaga;</p> <p>i. melakukan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan penerbitan berkala ilmiah;</p> <p>l. melakukan urusan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>m. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;</p> <p>p. melakukan penyusunan laporan subbagian.</p>
--	--

## 7. Unit Pelaksana Teknis

### 7.1. UPT. Perpustakaan

<p><b>Tugas:</b> melaksanakan pengelolaan perpustakaan, dan melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Perpustakaan.</p>	<p><b>Rincian Tugas:</b> a. melaksanakan penyusunan program UPT Perpustakaan; b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPT Perpustakaan;</p>
---	--

<p><b>Fungsi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT Perpustakaan;</li> <li>b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;</li> <li>c. pengolahan bahan pustaka;</li> <li>d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;</li> <li>e. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka; dan</li> <li>f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;</li> <li>e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan bahan pustaka dan sarana penunjang;</li> <li>f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka;</li> <li>g. melaksanakan penyiangan bahan pustaka;</li> <li>h. melaksanakan klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka;</li> <li>i. melaksanakan penataan bahan pustaka;</li> <li>j. melaksanakan alih media bahan pustaka;</li> <li>k. melaksanakan pengolahan data dan informasi bahan pustaka;</li> <li>l. melaksanakan penyusunan usul pengembangan teknologi informasi perpustakaan;</li> <li>m. melaksanakan pelayanan registrasi keanggotaan perpustakaan dan bebas pustaka;</li> <li>n. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;</li> <li>o. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perpustakaan;</li> <li>p. melaksanakan pemberian layanan sirkulasi, referensi, literasi informasi, dan layanan pustaka elektronik;</li> <li>q. melaksanakan seminar perpustakaan;</li> <li>r. melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan;</li> <li>s. melaksanakan fasilitasi kegiatan perpustakaan;</li> <li>t. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan perpustakaan;</li> <li>u. melaksanakan penyusunan konsep/usul dokumen kerja sama perpustakaan;</li> <li>v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPT</li> </ul>
---	---



	Perpustakaan; w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT Perpustakaan; dan x. melaksanakan penyusunan laporan UPT Perpustakaan.
<b>Subbagian Tata Usaha</b>	
<b>Tugas:</b> melakukan urusan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pengolahan, dan pemberian layanan pustaka serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, hubungan masyarakat, kerja sama, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan UPT Perpustakaan	
<b>Rincian Tugas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja UPT Perpustakaan;</li> <li>b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;</li> <li>c. melakukan penyusunan usul rencana kegiatan dan anggaran UPT Perpustakaan;</li> <li>d. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;</li> <li>e. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;</li> <li>f. melakukan penyusunan usul revisi anggaran;</li> <li>g. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, dan disiplin,;</li> <li>h. melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;</li> <li>i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan sarana penunjang;</li> <li>j. melakukan fasilitasi pengelolaan perpustakaan;</li> <li>k. melakukan pemberian pelayanan registrasi keanggotaan perpustakaan dan bebas pustaka;</li> <li>l. melakukan penyiapan bahan usul dokumen kerja sama di bidang perpustakaan;</li> <li>m. melakukan pengelolaan sistem informasi Perpustakaan;</li> <li>n. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPT Perpustakaan;</li> <li>o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan</li> <li>p. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan UPT Perpustakaan.</li> </ol>	

## 7.2. UPT. Komputer

<p><b>Tugas:</b> Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan data dan informasi serta melaksanakan pemberian layanan untuk pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan unsur-unsur penunjang.</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT Pusat Komputer;</li><li>pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>pemberian layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi;</li><li>pengembangan dan pengelolaan jaringan;</li><li>pemeliharaan dan perbaikan sistem informasi dan jaringan; dan</li><li>pelaksanaan urusan tata usaha UPT Pusat Komputer</li></ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>melaksanakan penyusunan program kerja UPT Puskom;</li><li>melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPT Puskom;</li><li>melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan, pengelolaan, dan layanan teknologi informasi dan komunikasi jaringan;</li><li>melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan usul pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi;</li><li>melaksanakan pengembangan jaringan, laman, multi media, aplikasi, dan sistem lainnya;</li><li>melaksanakan pengelolaan jaringan, laman, multi media, aplikasi, dan sistem lainnya;</li><li>melaksanakan layanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi, komunikasi dan jaringan;</li><li>melaksanakan penyusunan nomenklatur dan pengelolaan alamat surat elektronik resmi institut dan alamat surat elektronik resmi pemegang jabatan;</li><li>melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT Puskom; dan</li><li>melaksanakan penyusunan laporan UPT Puskom.</li></ol>
---	---

**Subbagian Tata Usaha****Tugas:**

melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT Puskom.

**Rincian Tugas:**

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja UPT Pusat Komputer (Puskom);
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan teknologi informasi dan komunikasi jaringan;
- c. melakukan penyusunan usul rencana kegiatan dan anggaran UPT Puskom;
- d. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- e. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan penyusunan usul revisi anggaran;
- g. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, pembinaan, dan disiplin,;
- h. melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan urusan kerumahtanggaan lainnya;
- i. melakukan urusan persuratan, kearsipan dan dokumentasi UPT Puskom;
- j. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- k. melakukan penyusunan bahan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- l. melakukan penerimaan, dan penyimpanan barang milik negara;
- m. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- n. melakukan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi jaringan;
- o. melakukan penyiapan bahan usul dokumen kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi jaringan;
- p. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPT Puskom;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan UPT Puskom.

### 7.3. UPT. Bahasa dan Penerbitan

<p><b>Tugas :</b> Melaksanakan layanan administrasi dan teknis peningkatan kemampuan bahasa dan tes kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa dan tenaga Kependidikan, serta pengelolaan penerbitan;</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksanaan layanan administrasi dan teknis peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;</li><li>Pelaksanaan layanan tes kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;</li><li>Pelaksanaan layanan administrasi untuk mengelola penerbitan</li></ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana operasional UPT Bahasa dan Penerbitan;</li><li>Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPT Bahasa dan Penerbitan;</li><li>Melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan, pengelolaan, dan layanan peningkatan kemampuan bahasa dan penerbitannya;</li><li>Melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan usul pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak serta mebelair UPT Bahasa dan Penerbitan;</li><li>Melaksanakan pengelolaan sistem dan penyelenggaraan program penguatan kompetensi bahasa untuk dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;</li><li>Melaksanakan pengelolaan sistem dan menyelenggarakan program sertifikasi TOEFL dan IELTS untuk dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;</li><li>Melaksanakan pengelolaan sistem dan menyelenggarakan program penerjemah buku refrensi bidang ilmu;</li><li>Melaksanakan pengelolaan sistem dan menyelenggarakan program pelatihan bahasa berbasis skill dan profesi;</li><li>Melaksanakan pembinaan dan monitoring evaluasi pekerjaan bawahannya;</li><li>Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan database UPT Bahasa dan penerbitan untuk penjaminan mutu institusi;</li><li>Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan UPT Bahasa dan penerbitan;</li></ol>
---	---

#### 7.4. UPT. Ajang Gelar

<p><b>Tugas:</b> melaksanakan pengelolaan pengelolaan dan layanan ajang gelar.</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>penyusunan rencana, program, dan anggaran pertunjukan dan pameran seni;</li><li>pelaksanaan penataan dan pengelolaan fasilitasi pertunjukan dan pameran seni;</li><li>Penyelenggaraan pertunjukan dan pameran seni;</li><li>Pelaksanaan urusan tata usaha UPT Ajang Gelar;</li></ol>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>melaksanakan penyusunan program UPT Ajang Gelar;</li><li>melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPT Ajang Gelar;</li><li>melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan ajang Gelar;</li><li>melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan fasilitas ajang gelar;</li><li>melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan fasilitas ajang gelar dan sarana penunjang;</li><li>melaksanakan perawatan dan pemeliharaan fasilitas ajang gelar;</li><li>melaksanakan penghapusan fasilitas ajang gelar yang sudah tidak layak pakai ;</li><li>melaksanakan klasifikasi fasilitas ajang gelar;</li><li>melaksanakan penataan fasilitas ajang gelar;</li><li>melaksanakan pengolahan data dan informasi fasilitas ajang gelar;</li><li>melaksanakan penyusunan usul pengembangan teknologi informasi Ajang Gelar;</li><li>melaksanakan pelayanan penggunaan fasilitas ajang gelar;</li><li>melaksanakan pendayagunaan fasilitas ajang gelar;</li><li>melaksanakan pengelolaan sistem informasi ajang gelar;</li><li>melaksanakan seminar Ajang Gelar;</li><li>melaksanakan sosialisasi dan promosi ajang gelar;</li><li>melaksanakan fasilitasi kegiatan ajang gelar;</li><li>melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan ajang gelar;</li><li>melaksanakan penyusunan dokumen kerja sama ajang gelar;</li></ol>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPT Ajang Gelar;</li> <li>u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT Ajang Gelar; dan</li> <li>v. melaksanakan penyusunan laporan UPT Ajang Gelar.</li> </ul>
<p><b>Subbagian Tata Usaha</b></p>	
<p><b>Tugas:</b> melakukan urusan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pengolahan, dan pemberian layanan ajang gelar serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, hubungan masyarakat, kerja sama, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan UPT Ajang Gelar</p>	
<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja UPT Ajang Gelar;</li> <li>b. melakukan penyusunan usul rencana kegiatan dan anggaran UPT Ajang Gelar;</li> <li>c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan Ajang Gelar;</li> <li>d. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;</li> <li>e. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;</li> <li>f. melakukan penyusunan usul revisi anggaran;</li> <li>g. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;</li> <li>h. melakukan penyiapan usul bahan rancangan keputusan kepala UPT Ajang Gelar;</li> <li>i. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPT Ajang Gelar;</li> <li>j. melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan urusan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>k. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;</li> <li>l. melakukan penyusunan bahan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;</li> <li>m. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan barang milik negara;</li> <li>n. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;</li> <li>o. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;</li> </ul>	

- p. melakukan fasilitasi pengelolaan ajang gelar;
- q. melakukan penyiapan bahan usul dokumen kerja sama di bidang ajang gelar;
- r. melakukan pengelolaan sistem informasi ajang gelar;
- s. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPT Ajang Gelar;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan UPT Ajang Gelar.

#### 7.5. UPT. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian

<p><b>Tugas:</b> Melaksanakan layanan administrasi pada mata kuliah pengembangan kepribadian dengan fakultas atau program studi di ISI Yogyakarta.</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membentuk mahasiswa yang berkarakter, intelektual, humanis, memiliki kepribadian serta budi pekerti yang santun dan mampu mengembangkan diri dan berdaya saing;</li> <li>b. Mengkoordinasikan kegiatan mata kuliah pengembangan kepribadian baik Sumber Daya Manusia (SDM), substansi dan metodologi pembelajarannya;</li> <li>c. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan para pengajar Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian ke fakultas atau program studi;</li> </ul>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;</li> <li>b. melaksanakan koordinasi keterampilan dan mata kuliah pengembangan kepribadian dengan program studi di lingkungan ISI Yogyakarta;</li> <li>c. melaksanakan koordinasi Sumber Daya Manusia untuk mata kuliah pengembangan kepribadian;</li> <li>d. melaksanakan koordinasi pembelajaran dan metodologi pembelajaran untuk mata kuliah pengembangan kepribadian;</li> <li>e. melaksanakan pengembangan keterampilan dan mata kuliah pengembangan kepribadian sesuai dengan misi ISI Yogyakarta;</li> <li>f. melaksanakan pemberian layanan mata kuliah pengembangan kepribadian kepada mahasiswa;</li> <li>g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan keterampilan wajib mahasiswa;</li> <li>h. melaksanakan urusan tata usaha UPT Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian.</li> <li>i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;</li> <li>k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan</li> <li>l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.</li> </ul>
--	--

#### 7.6. UPT. Pusat Pengembangan Pendidikan

<p><b>Tugas :</b> Melaksanakan layanan administrasi dan teknis kegiatan pengembangan pendidikan, peningkatan kompetensi Dosen dalam bentuk PEKERTI, BKD, dan RPL.</p> <p><b>Fungsi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pelaksanaan layanan administrasi dan teknis kegiatan pengembangan pendidikan;</li> <li>f. Pelaksanaan kurikulum dalam pencapaian pembelajaran;</li> <li>g. Pelaksanaan layanan administrasi untuk peningkatan kompetensi dosen.</li> </ul>	<p><b>Rincian Tugas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana operasional UPT Pengembangan Pendidikan;</li> <li>b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPT Pengembangan Pendidikan;</li> <li>c. Melaksanakan pengelolaan program penguatan kompetensi dosen PEKERTI, RPL dan BKD;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan;</li> <li>e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan capaian pembelajaran;</li> <li>f. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen upt pengembangan pendidikan;</li> <li>g. melaksanakan penyusunan laporan upt pengembangan pendidikan</li> </ul>
--	---



### 7.7. UPT. Penjaminan Mutu

**Tugas :**

melaksanakan penjaminan mutu tingkat institut dan fakultas, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik dan pengembangan pendidikan, serta non akademik

**Fungsi :**

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Unit Penjaminan Mutu ;
- b. penyusunan kebijakan-kebijakan mutu, manual mutu dan standar mutu dan aturan-aturan lain sebagai panduan system penjaminan mutu internal (SPMI);
- c. pelaksanaan kegiatan SPMI bidang akademik di unit-unit kerja terkait, di tingkat program studi, fakultas, dan Institut.
- d. pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran melalui siklus PPEPP;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu;
- f. pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan dan non akademik;
- g. pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu akademik dan non akademik;
- h. perencanaan, fasilitasi dalam melaksanakan audit mutu internal (AMI) dan pengkajian temuan untuk ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan
- i. pelapor temuan dan mengajukan usulan perbaikan serta peningkatan mutu kepada rektor;dan
- j. pelaksanaan urusan administrasi unit Penjaminan Mutu.

