



PERATURAN
MAJELIS WALI AMANAT

NOMOR 08/MWA-IPB/2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 42 ayat (9) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor, maka perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Institut Pertanian Bogor dalam suatu peraturan Majelis Wali Amanat IPB;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 138/MPK.A4/KP/2012 Tanggal 5 April 2012 Tentang Pemberhentian Anggota Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Periode Tahun 2007-2012 dan Pengangkatan Anggota Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Masa Transisi Tahun 2012-2013.
 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111/MPK.A4/KP/2003 Tanggal 25 Maret 2013 Tentang Pemberhentian Wakil Mahasiswa dan Pengangkatan Anggota Pengganti Antar waktu Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Masa Transisi Tahun 2012-2013.
 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 399/MPK.A4/KP/2013 Tanggal 6 Nopember 2013 Tentang Perpanjangan Anggota Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Masa Transisi Tahun 2012-2013.
 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 07/MWA-IPB/ 2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT PERTANIAN BOGOR

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta IPB adalah peraturan dasar pengelolaan IPB yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di IPB.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ IPB yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum IPB.
4. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB serta merupakan representasi institusi dan mahasiswa IPB.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ IPB yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberi pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Dewan Guru Besar yang selanjutnya disingkat DGB adalah organ IPB yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik.
7. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan IPB untuk dan atas nama MWA.
8. Fakultas atau Sekolah adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggungjawab dalam merencanakan dan mengembangkan serta mengkoordinasikan, memantau, dan menjamin mutu pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Departemen adalah unsur dari fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni dalam jenis pendidikan akademik dan profesi.
11. Program Studi atau Program Keahlian adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
12. Pusat Studi adalah unsur pelaksana akademik yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat.

13. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembang dan pelaksana tugas strategis di tingkat IPB.
14. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di tingkat IPB.
15. Kantor adalah unsur pelaksana penjaminan mutu dan pengawasan internal di tingkat IPB.
16. Pendidikan multistrata adalah jenjang pendidikan tinggi strata diploma, sarjana, magister dan doktor.
17. Pendidikan multijenis adalah pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
18. Unsur Penunjang adalah unsur pelaksana penunjang akademik dan non akademik di tingkat IPB.

Pasal 2

- (1) IPB merupakan perguruan tinggi negeri badan hukum yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi;
- (2) IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan secara fungsional dikoordinasikan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 3

- (1) Insititut Pertanian Bogor memiliki organ yang terdiri atas :
 - a. MWA;
 - b. Rektor;
 - c. SA; dan
 - d. DGB.
- (2) Tugas dan fungsi organ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diatur dalam Statuta IPB.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pengelolaan

Pasal 4

- (1) Rektor sebagai pemimpin IPB dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Rektor dan seorang Sekretaris Institut
- (2) Rektor membawahi:
 - a. Sekretariat institut;
 - b. Unsur pelaksana akademik yang terdiri atas fakultas atau sekolah, departemen, divisi, lembaga dan pusat;
 - c. Unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas biro dan bagian tata usaha;
 - d. Unsur penjaminan mutu dan pengawasan internal yang terdiri atas kantor;
 - e. Unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang terdiri atas direktorat;

- f. Unsur penunjang akademik dan non akademik terdiri atas unit-unit kerja tertentu; dan
- g. Satuan usaha yang terdiri atas satuan usaha akademik, satuan usaha penunjang dan satuan usaha komersial.

Bagian Kedua
Rektor

Pasal 5

- (1) Rektor melaksanakan tugas memimpin pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Rektor menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan;
 - b. pembentukan, perubahan, dan penghapusan fakultas, sekolah, lembaga dan pusat, departemen, divisi, program studi setelah mendapat persetujuan dari SA;
 - c. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga;
 - d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. penyusunan dan/atau penetapan kebijakan operasional akademik dan nonakademik, rencana strategis, dan rencana jangka panjang;
 - f. penyusunan dan perubahan rencana kerja dan anggaran tahunan untuk diusulkan kepada MWA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan sistem manajemen perguruan tinggi;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Menteri dan pihak yang berkepentingan;
 - i. pembinaan kepegawaian dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan, termasuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan, norma, dan etika;
 - j. pembinaan kemahasiswaan, termasuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan akademik dan tata tertib kehidupan kampus;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan penjaminan mutu;
 - l. pengembangan kerjasama dengan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri;
 - m. pengembangan satuan usaha untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - n. pengembangan hubungan dengan pemerintah, pemerintah daerah, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya; dan
 - o. representasi institusi di dalam dan di luar pengadilan untuk kepentingan IPB.

Pasal 6

Rektor tidak berhak melaksanakan fungsi representasi institusi, apabila terjadi perkara di depan pengadilan antara IPB dan Rektor.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor
Pasal 7

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor membantu pelaksanaan tugas Rektor dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumberdaya, administrasi, kemahasiswaan, pengembangan, kajian strategis, kerjasama, dan bisnis.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang akademik dan kemahasiswaan dalam menyelenggarakan pengembangan administrasi pendidikan dan kemahasiswaan, serta pengembangan program akademik multistrata
- (4) Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang sumberdaya dan kajian strategis dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia, perencanaan dan pengembangan program serta anggaran, manajemen kinerja, dan pengkajian isu-isu strategis serta perumusan kebijakan pertanian dalam arti luas.
- (5) Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang riset dan kerjasama dalam menyelenggarakan pengembangan riset dan inovasi, pengembangan program pembinaan profesionalisme lulusan dan pembinaan hubungan alumni, serta pengembangan kerjasama dan program internasional.
- (6) Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang sarana dan bisnis dalam menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data berbasis teknologi informasi, serta pengelolaan dan pengembangan bisnis institut berbasis kepakaran dan sumberdaya yang dimiliki IPB.

Bagian Keempat
Sekretaris Institut
Pasal 8

Sekretaris Institut melaksanakan tugas Rektor dalam mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kesekretariatan IPB, pengelolaan keuangan, penanganan urusan dan bantuan hukum, pengembangan dan pelaksanaan promosi, koordinasi komunikasi strategis, dan penanganan hubungan masyarakat serta pelayanan urusan umum di tingkat institut.

BAB III
PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu
Fakultas
Pasal 9

- (1) Fakultas bertugas menyelenggarakan kegiatan dan penjaminan mutu akademik pada tingkat pendidikan sarjana, magister, dan doktor serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni.
- (2) Fakultas terdiri atas:
 - a. Fakultas Pertanian.
 - b. Fakultas Kedokteran Hewan.
 - c. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
 - d. Fakultas Peternakan.
 - e. Fakultas Kehutanan.
 - f. Fakultas Teknologi Pertanian.
 - g. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
 - h. Fakultas Ekonomi dan Manajemen.
 - i. Fakultas Ekologi Manusia.
- (3) Fakultas melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penjaminan mutu Tridharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan program sarjana, profesi, magister, dan doktor, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengkoordinasian kegiatan akademik dan non akademik yang dilakukan oleh departemen;
 - c. supervisi kegiatan akademik sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - d. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas;
 - e. penjaminan mutu kinerja departemen berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik secara regular;
 - f. penanggungjawab dalam penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di tingkat fakultas;
 - g. pembinaan hubungan alumni, dan kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra kerja;
 - h. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas;
 - i. pengurusan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan di tingkat fakultas; dan
 - j. pengkoordinasian kegiatan promosi di tingkat fakultas.

Pasal 10

- (1) Pengelola fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Senat Fakultas; dan
 - d. Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya Dekan dibantu oleh dua orang Wakil Dekan yaitu:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan.
- (3) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 11

- (1) Senat Fakultas merupakan organ normatif pada tingkat fakultas.
- (2) Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Ketua Departemen;
 - d. Guru Besar; dan
 - e. 2 (dua) orang wakil dosen bukan Guru Besar yang dipilih dari setiap Departemen.
- (3) Senat Fakultas melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan norma dan tolok ukur pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan IPB;
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penjaminan serta pengendalian mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - c. penyusunan masukan kepada pimpinan Fakultas dan Departemen dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. pengajuan calon Dekan kepada Rektor; dan
 - e. persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen ke Guru Besar dan pertimbangan untuk kenaikan jabatan akademik dosen ke Lektor Kepala kepada Dekan.
- (4) Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Departemen tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Senat Fakultas.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelaksana administrasi di tingkat fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi administrasi akademik;
 - b. pelaksanaan koordinasi administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan koordinasi administrasi pengelolaan barang inventaris dan barang persediaan di tingkat fakultas; dan
 - f. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.

Pasal 13

- (1) Departemen bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan tertentu.
- (2) Departemen melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan operasional departemen mengacu pada renstra IPB dan fakultas;
 - b. pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai mandat departemen;

- c. pengendalian mutu kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat departemen;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan keilmuan di divisi sesuai dengan mandat departemen;
 - e. pembinaan organisasi dan kegiatan mahasiswa di departemen;
 - f. pelaksanaan kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi dengan mitra kerja;
 - g. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di departemen; dan
 - h. pelaksanaan kegiatan promosi untuk kemajuan departemen.
- (3) Pengelola departemen terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Divisi; dan
 - d. Tata Usaha.

Pasal 14

- (1) Tata Usaha Departemen merupakan unit pelayanan administrasi di tingkat departemen.
- (2) Tata Usaha Departemen dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Departemen, dan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha di tingkat fakultas.
- (3) Tata Usaha Departemen melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan akademik dan kemahasiswaan;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - d. pelaksanaan urusan data dan pelaporan.

Pasal 15

- (1) Divisi berfungsi sebagai pelaksana pengembangan keilmuan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan tertentu.
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
- (3) Kepala Divisi bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.

Pasal 16

- (1) Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum dan kompetensi utamanya.
- (2) Tugas Program Studi merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan pendidikan sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan serta kompetensinya.
- (3) Program Studi melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai mandat Program Studi;
 - b. pengendalian mutu kegiatan tridharma di tingkat Program Studi.
- (4) IPB dapat membentuk Program Studi sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pengelola Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.

Bagian Kedua
Sekolah Pascasarjana
Pasal 17

- (1) Sekolah Pascasarjana bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan tingkat pascasarjana untuk program studi monodisiplin serta dapat menyelenggarakan program tersebut yang bersifat interdisiplin atau multidisiplin di dalam IPB maupun dengan perguruan tinggi lain.
- (2) Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi:
 - a. penerimaan mahasiswa pascasarjana baru dengan mengacu pada sistem yang berlaku di IPB;
 - b. pelaksanaan koordinasi matakuliah wajib Sekolah Pascasarjana;
 - c. penjaminan mutu pendidikan tingkat pascasarjana di lingkungan IPB;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan program pendidikan pascasarjana multidisiplin;
 - e. pelaksanaan promosi program pendidikan pascasarjana secara intensif dan efisien; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi kerjasama pendidikan pascasarjana dengan pihak lain, baik di dalam maupun dengan pihak luar negeri.
- (3) Pengelola Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Sekretaris Program Doktor;
 - d. Sekretaris Program Magister;
 - e. Komisi Sekolah Pascasarjana; dan
 - f. Bagian Tata Usaha.
- (4) Wakil Dekan melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi, kemahasiswaan dan penjaminan mutu.
- (5) Sekretaris Program Doktor melaksanakan fungsi administrasi akademik pada Program Doktor.
- (6) Sekretaris Program Magister melaksanakan fungsi administrasi akademik pada Program Magister.
- (7) Wakil Dekan, Sekretaris Program Doktor, dan Sekretaris Program Magister bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 18

- (1) Komisi Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Kepala LPPM;
 - c. Dekan Sekolah Pascasarjana;
 - d. Perwakilan Dekan Fakultas;
 - e. Perwakilan Program Studi tiap Fakultas; dan
 - f. Perwakilan Program Studi Multidisiplin dan Program Studi yang bernaung di luar Fakultas

- (2) Komisi Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi :
- a. penilaian dan pertimbangan atas ketentuan-ketentuan mengenai pelaksanaan pendidikan Pascasarjana berikut jaminan mutunya;
 - b. pelaksanaan supervisi dan evaluasi atas penyelenggaraan serta pengembangan Program Pascasarjana;
 - c. penilaian dan pertimbangan terhadap usulan pembentukan program studi baru, rencana modifikasi, pengembangan ataupun penutupan program studi yang ada; dan
 - d. penilaian dan pertimbangan atas rencana kegiatan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 19

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelaksana administrasi di tingkat Sekolah Pascasarjana.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi akademik;
 - b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
 - c. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang inventaris dan barang persediaan di tingkat Sekolah Pascasarjana; dan
 - f. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.

Pasal 20

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan kemahasiswaan;
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Sarana/Prasarana; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga **Sekolah Bisnis** Pasal 21

- (1) Sekolah Bisnis bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada program sarjana, magister, dan doktor di bidang bisnis.
- (2) Sekolah Bisnis melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada program sarjana, magister dan doktor;
 - b. supervisi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - c. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;

- d. penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 - e. pembinaan hubungan alumni, serta kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra kerja;
 - f. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan;
 - g. pemberian fasilitasi pengurusan dan penyelesaian administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan;
- (3) Pengelola Sekolah Bisnis terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Senat Sekolah Bisnis;
 - d. Divisi; dan
 - e. Bagian Tata Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya Dekan dibantu oleh dua orang Wakil Dekan yaitu:
- a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan.
- (5) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 22

- (1) Senat Sekolah Bisnis terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Guru Besar; dan
 - d. 2 (dua) orang wakil dosen bukan guru besar yang dipilih dari setiap divisi.
- (2) Senat Sekolah Bisnis melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan dan penetapan norma dan tolok ukur pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan IPB;
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penjaminan serta pengendalian mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - c. penyusunan masukan kepada pimpinan Sekolah Bisnis dan Divisi dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. pengajuan calon dekan kepada Rektor; dan
 - f. persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen ke guru besar dan pertimbangan untuk kenaikan jabatan akademik dosen ke Lektor Kepala kepada Dekan.
- (3) Dekan, Wakil Dekan dan Kepala Divisi tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Senat Sekolah Bisnis.

Pasal 23

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di Sekolah Bisnis.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi akademik di Sekolah Bisnis;
 - b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di Sekolah Bisnis;

- c. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan di Sekolah Bisnis;
- d. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian di Sekolah Bisnis;
- e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, sarana/prasarana, barang inventaris dan barang persediaan di Sekolah Bisnis; dan
- f. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan di Sekolah Bisnis.

Pasal 24

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan kemahasiswaan.
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Sarana/Prasarana
 - c. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub Bagian pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 25

- (1) Divisi pada Sekolah Bisnis berfungsi sebagai pelaksana pengembangan keilmuan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan tertentu.
- (2) Divisi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang diangkat oleh Rektor.
- (3) Kepala Divisi bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Bisnis.

Bagian Keempat

Sekolah Vokasi

Pasal 26

- (1) Sekolah Vokasi bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan vokasi tingkat diploma, dan dapat menyelenggarakan pendidikan sarjana terapan, magister terapan dan doktor terapan di IPB.
- (2) Sekolah Vokasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan operasional kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi mengacu pada renstra IPB;
 - b. pelaksanaan tugas teknis proses penerimaan mahasiswa baru di Sekolah Vokasi dengan mengacu pada sistem yang berlaku di IPB;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di Sekolah Vokasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan keilmuan dan keahlian di *teaching farm, teaching industry, laboratorium, dan studio*.
 - e. pelaksanaan supervisi kegiatan akademik sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - f. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
 - g. penjaminan mutu kinerja program studi keahlian berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik secara regular;
 - h. penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - i. pembinaan hubungan alumni, kerjasama akademik dengan pemerintah daerah dan mitra kerja/industri;

- j. pengembangan jaringan rekrutmen alumni oleh dunia usaha/industri;
 - k. pengembangan jaringan/kelembagaan sertifikasi vokasi profesional dengan pemerintah/lembaga nasional/internasional/asosiasi profesi dan sertifikasi;
 - l. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan; dan
 - m. penyelenggaraan administrasi akademik, sumberdaya (kepegawaian, keuangan dan aset), kerjasama, pengembangan, dan kemahasiswaan.
- (3) Pengelola Sekolah Vokasi terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Senat Sekolah Vokasi; dan
 - d. Bagian Tata Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya dekan dibantu oleh tiga orang wakil dekan yaitu:
- a. Wakil Dekan Bidang Pendidikan;
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (5) Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Program Studi dipimpin oleh seorang ketua dan sekretaris yang diangkat dan bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 27

- (1) Senat Sekolah Vokasi merupakan organ normatif pada tingkat Sekolah Vokasi.
- (2) Senat Sekolah Vokasi terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Ketua Program Studi;
 - d. Guru Besar; dan
 - e. 2 (dua) orang wakil dosen bukan guru besar yang dipilih dari setiap Program Studi.
- (3) Pimpinan Sekolah Vokasi dan Ketua Program Studi tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Senat Sekolah Vokasi.
- (4) Senat Sekolah Vokasi melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan norma dan tolok ukur pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Sekolah Vokasi, sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan IPB;
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penjaminan serta pengendalian mutu pendidikan vokasi di Sekolah Vokasi;
 - c. penyusunan masukan kepada pimpinan Sekolah Vokasi dalam penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. pengajuan calon Dekan kepada Rektor; dan

- e. persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik Dosen ke Guru Besar dan pertimbangan untuk kenaikan jabatan akademik Dosen ke Lektor Kepala kepada Dekan.

Pasal 28

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di Sekolah Vokasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi akademik di Sekolah Vokasi;
 - b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di Sekolah Vokasi;
 - c. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan di Sekolah Vokasi;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian di Sekolah Vokasi;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, sarana/prasarana, barang inventaris dan barang persediaan di Sekolah Vokasi; dan
 - f. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan di Sekolah Vokasi.

Pasal 29

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan;
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Sarana/Prasarana; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 30

- (1) Program Studi pada Sekolah Vokasi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan vokasi atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum dan kompetensi utamanya.
- (2) Tugas Program Studi merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan pendidikan program vokasi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan serta kompetensinya.
- (3) Program Studi melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai mandat Program Studi;
 - b. pengendalian mutu kegiatan tridharma di tingkat Program Studi;
- (4) Pengelola Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.

Bagian Kelima
Program Pendidikan Kompetensi Umum
Pasal 31

- (1) Program Pendidikan Kompetensi Umum bertugas melaksanakan kegiatan dan mengendalikan mutu pendidikan kompetensi umum.
- (2) Program Pendidikan Kompetensi Umum melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan kompetensi umum bagi mahasiswa;
 - b. pengendalian mutu pendidikan kompetensi umum sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan IPB;
 - c. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
 - d. pemberian fasilitasi layanan bimbingan konseling bagi mahasiswa;
 - e. penangan dan pemeliharaan kebersihanserta ketertiban;
 - f. pelaksanaan administrasi pendidikan, kepegawaian, keuangan dan aset Program Pendidikan Kompetensi Umum yang terintegrasi dengan administrasi di tingkat IPB.
- (3) Pengelola Program Pendidikan Kompetensi Umum terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur; dan
 - c. Tata Usaha.

Pasal 32

- (1) Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di Program Pendidikan Kompetensi Umum.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Tata Usaha melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pendidikan dan kemahasiswaan;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan data pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

Bagian Keenam
Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Pasal 33

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pusat, fakultas, departemen dan kelompok dosen.
- (2) LPPM melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep arah kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung visi, misi, dan tujuan IPB;

- b. penyusunan mekanisme dan hubungan kerja kelembagaan antar unit kerja dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di pusat studi, fakultas dan departemen;
 - d. pemberian fasilitasi pengembangan kegiatan dan jejaring kerjasama pusat studi dan unit kerja lainnya yang terkait dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan kontrak kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja IPB yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat studi dan/atau kelompok dosen;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pusat studi secara reguler; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan diseminasi hasil-hasil kegiatan PPM.
- (3) Pengelola LPPM terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Bagian Tata Usaha.
- (4) Kepala dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh dua orang wakil kepala yaitu:
- a. Wakil Kepala Bidang Penelitian; dan
 - b. Wakil Kepala Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
- (5) Sekretaris melaksanakan fungsi koordinasi pelaksanaan administrasi di LPPM dan Pusat.

Pasal 34

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di LPPM.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala LPPM.
- (3) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, umum, sarana/prasarana, barang inventaris dan barang persediaan; dan
 - e. pelaksanaan administrasi data dan pelaporan.

Bagian Ketujuh

Pusat Studi

Pasal 35

- (1) Pusat Studi melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat serta mengelola asset, SDM, dan keuangan pusat studi.
- (2) Pusat Studi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan arah kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung visi, misi dan tujuan IPB sesuai dengan ruang lingkup pusat studi;

- b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat studi;
 - c. pengendalian mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di pusat studi;
 - d. pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pendidikan sesuai dengan ruang lingkup pusat studi; dan
 - f. pengembangan kepakaran dosen dan peran pusat studi.
- (3) Pengelola Pusat Studi terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris.

BAB IV UNSUR PENGEMBANG DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu **Direktorat** Pasal 36

- (1) Direktorat merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis IPB yang memberikan pelayanan kepada seluruh unit kerja di lingkungan IPB.
- (2) Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Direktorat terdiri atas:
 - a. Direktorat Administrasi Pendidikan;
 - b. Direktorat Pengembangan Program Akademik;
 - c. Direktorat Kemahasiswaan;
 - d. Direktorat Sumberdaya Manusia;
 - e. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
 - f. Direktorat Kajian Strategis dan Kebijakan Pertanian;
 - g. Direktorat Riset dan Inovasi;
 - h. Direktorat Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni;
 - i. Direktorat Kerjasama dan Program Internasional;
 - j. Direktorat Sarana/Prasarana;
 - k. Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi;
 - l. Direktorat Pengembangan Bisnis.

Bagian Kedua **Direktorat Administrasi Pendidikan** Pasal 37

- (1) Direktorat Administrasi Pendidikan mempunyai tugas strategis melaksanakan pengembangan administrasi pendidikan program multistrata dan multijenris.
- (2) Direktorat Administrasi Pendidikan melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan multistrata dan multijenris;

- b. pengelolaan pendaftaran mahasiswa baru, pendataan mahasiswa, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
 - c. penyusunan rencana akademik yang meliputi: kalender pendidikan multistrata, kebutuhan sarana dan prasarana akademik, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum, dan ujian;
 - d. pelaksanaan koordinasi penggunaan sarana dan prasarana akademik secara terpadu dalam kegiatan pendidikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengevaluasi serta pelaporan pelaksanaan program pendidikan secara berkala;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan wisuda dan sidang-sidang terbuka institut;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa non-reguler; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi penerimaan mahasiswa baru multistrata dan multijenis.
- (3) Direktorat Administrasi Pendidikan terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Registrasi dan Informasi Pendidikan.
 - b. Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan.
 - c. Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan.

Pasal 38

- (1) Sub Direktorat Registrasi dan Informasi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi pendidikan multistrata dan multijenis dalam registrasi mahasiswa, mengelola data akademik mahasiswa, mengembangkan sistem informasi akademik, dan menyusun statistik pendidikan.
- (2) Sub Direktorat Registrasi dan Informasi Pendidikan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi pendidikan multistrata dan multijenis dalam registrasi mahasiswa, pengelolaan data akademik mahasiswa;
 - b. pelaksanaan pengisian, pengelolaan, dan pembaruan data akademik mahasiswa;
 - c. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi akademik multistrata;
 - d. penerbitan statistik pendidikan; dan
 - e. penyediaan dan pelayanan informasi/data pendidikan kepada unit kerja, pihak luar, dan mahasiswa.

Pasal 39

- (1) Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan melaksanakan tugas mengembangkan administrasi dalam menyusun rencana kegiatan dan kalender pendidikan multistrata dan multijenis, mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara terpadu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumberdaya serta kelancaran dan efektivitas perkuliahan dan ujian; menyusun jadwal kegiatan kuliah dan praktikum terpadu.
- (2) Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pendidikan, meliputi: kalender pendidikan, koordinasi kebutuhan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, serta penyusunan jadwal terpadu perkuliahan dan ujian;
 - b. pelayanan informasi jadwal terpadu kepada unit kerja dan mahasiswa; prasarana pendidikan, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum, dan ujian;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan revisi buku panduan akademik program pendidikan;

- d. pelaksanaan peningkatan efisiensi dan efektivitas sumberdaya pendidikan; dan
- e. pelayanan administrasi perkuliahan.

Pasal 40

- (1) Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan melaksanakan tugas evaluasi pendidikan multistrata dan multijenis dalam pelaksanaan administrasi kemajuan studi mahasiswa yang mencakup pengisian, penyelenggaraan evaluasi kemajuan studi mahasiswa, dan mengelola *pangkalan data* nilai hasil studi, menerbitkan transkrip, ijazah, dan dokumen hasil evaluasi pendidikan lainnya serta mengelola penyelenggaraan sidang-sidang terbuka IPB;
- (2) Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan secara berkala pelaksanaan administrasi pendidikan mahasiswa;
 - b. pengelolaan data nilai mahasiswa;
 - c. penerbitan transkrip dan ijazah mahasiswa;
 - d. pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dan koordinasi penerbitan SK status kelanjutan studi mahasiswa;
 - e. pelayanan informasi hasil evaluasi pendidikan kepada unit kerja lain; dan
 - f. pelaksanaan sidang-sidang terbuka IPB, khususnya wisuda dan orasi ilmiah guru besar.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengembangan Program Akademik

Pasal 41

- (1) Direktorat Pengembangan Program Akademik melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program pendidikan multistrata dan multijenis, pasca doktoral, program pembelajaran bersertifikat, dan mengembangkan teknologi pendidikan serta mengkaji usulan pengembangan PPM.
- (2) Direktorat Pengembangan Program Akademik melaksanakan fungsi:
 - a. pengkajian pengembangan program pendidikan multistrata dan multijenis, termasuk usulan pembentukan/pengembangan/penutupan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas/departemen/divisi/pusat;
 - b. pengkajian usulan pengembangan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pemuktahiran kurikulum program pendidikan multistrata dan multijenis secara berkala;
 - d. perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam bidang teknologi pendidikan dan pembelajaran;
 - e. pengembangan sistem dan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi implementasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan pencapaian *learning outcomes* (capaian pembelajaran) pada proses pendidikan multistrata dan multijenis.
- (3) Direktorat Pengembangan Program Akademik terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Pengembangan Program Akademik; dan
 - b. Sub Direktorat Teknologi Pendidikan.

Pasal 42

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Program Akademik melaksanakan tugas mengkaji dan mengembangkan program akademik multistrata dan multijenis selaras dengan tuntutan dinamika pendidikan.
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Program Akademik berfungsi sebagai:
 - a. pelaksanaan pengkajian program pendidikan multistrata, termasuk usulan pembentukan/pengembangan/penutupan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas/departemen/divisi;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pelaksanaan hasil pengkajian dan pengembangan program pendidikan multistrata;
 - c. penyusunan naskah akademik atas respon dinamika dan inovasi pendidikan dengan mengembangkan program akademik yang relevan dan inovatif;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum program pendidikan multistrata secara berkala; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi implementasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan pencapaian *learning outcomes* (capaian pembelajaran) pada proses pendidikan multistrata dan multijenis.

Pasal 43

- (1) Sub Direktorat Teknologi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam pengkajian dan pengembangan teknologi pendidikan termasuk usulan pembentukan/pengembangan kelembagaan unsur pelaksana kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat pada LPPM, pelatihan internal bagi dosen dan tenaga penunjang yang berkaitan dengan bidang teknologi pendidikan dan pengajaran.
- (2) Sub Direktorat Teknologi Pendidikan berfungsi sebagai:
 - a. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi pendidikan, serta pengkajian usulan pembentukan atau pengembangan unsur pelaksana kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat pada LPPM;
 - b. pelaksanaan koordinasi implementasi pengembangan teknologi pendidikan hasil pengkajian; dan
 - c. pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan dosen dan tenaga kependidikan dalam bidang teknologi pendidikan dan pembelajaran.

Bagian Keempat

Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 44

- (1) Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan tugas strategis dan pengembangan administrasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa dan meningkatkan reputasi internasional mahasiswa multistrata dan multijenis dalam mendukung proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan dan pemberian fasilitasi kegiatan penalaran, minat bakat dan keprofesian mahasiswa;

- b. pelaksanaan koordinasi penegakkan etika dan disiplin mahasiswa;
 - c. pemberian fasilitasi pengembangan *softskill* dan pembentukan karakter unggul mahasiswa;
 - d. pengelolaan sumber dana untuk kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa;
 - e. pemberian layanan kesejahteraan bagi mahasiswa, yang meliputi layanan kesehatan, bantuan penyelesaian studi dan bentuk layanan apresiasi lainnya; dan
 - f. pemberian layanan kemahasiswaan dalam rangka meningkatkan reputasi internasional/global.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa;
 - b. Sub Direktorat Pengembangan Karakter dan Internasionalisasi Mahasiswa; dan
 - c. Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 45

- (1) Sub Direktorat Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa bertugas membina dan meningkatkan kualitas penalaran dan keprofesian mahasiswa, membina dan meningkatkan kapasitas organisasi kemahasiswaan, serta membina dan meningkatkan kualitas minat dan bakat mahasiswa.
- (2) Sub Direktorat, Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa melaksanakan fungsi:
- a. pembinaan prestasi mahasiswa dalam bidang inovasi, kreativitas, daya nalar, penulisan ilmiah dan karya cipta ilmiah mahasiswa;
 - b. pembinaan pengembangan kemampuan intelektual mahasiswa di forum-forum ilmiah mahasiswa dan peningkatan keprofesian mahasiswa;
 - c. pembinaan kapasitas kepemimpinan, manajerial dan organisasi mahasiswa;
 - d. pemberian fasilitasi peningkatan kualitas seni dan prestasi olahraga mahasiswa; dan
 - e. pemberian fasilitasi peningkatan kualitas karya jurnalistik, kapasitas komunikasi, dan kepedulian sosial, serta masalah lingkungan.

Pasal 46

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Karakter dan Internasionalisasi Mahasiswa bertugas memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan dalam rangka membina dan meningkatkan *softskill* serta membangun karakter unggul mahasiswa, yang mendukung keberhasilan program internasional di IPB;
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Karakter dan Internasionalisasi Mahasiswa melaksanakan fungsi:
- a. pemberian fasilitasi peningkatan kapasitas dan prestasi mahasiswa di tingkat internasional;
 - b. pembinaan wawasan kebangsaan mahasiswa.
 - c. pembinaan pembentukan karakter unggul insan pertanian dan pengembangan jiwa kewirausahaan mahasiswa; dan
 - d. pelaksanaan fasilitasi pertukaran mahasiswa di tingkat internasional baik mobilitas kedalam maupun keluar.

Pasal 47

- (1) Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa bertugas menggalang, mengelola dan menyalurkan dana beasiswa dan memberikan layanan Program Penyangga Kesehatan bagi mahasiswa dan Bimbingan Konseling;
- (2) Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa melaksanakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan penggalangan dan pengelolaan dana beasiswa secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah;
 - b. pembuatan sistem informasi beasiswa yang akuntabel dan transparan;
 - c. penjaringan sumber-sumber dan bentuk beasiswa khusus untuk mahasiswa yang berprestasi dalam meningkatkan citra IPB di level nasional/internasional/global;
 - d. pengelolaan dan menyalurkan dana penyangga kesehatan mahasiswa;
 - e. pembinaan cara hidup sehat bagi mahasiswa IPB; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan tim bimbingan konseling IPB dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan konseling.

Bagian Kelima

Direktorat Sumberdaya Manusia

Pasal 48

- (1) Direktorat Sumberdaya Manusia bertugas melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sumberdaya manusia dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Direktorat Sumberdaya Manusia melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan Sumberdaya Manusia IPB;
 - b. perencanaan penerimaan, penyeleksian dan penempatan pegawai;
 - c. pembinaan dan pengembangan jalur karir sesuai dengan kompetensi;
 - d. pengelolaan administrasi pangkat dan jabatan dosen dan tenaga kependidikan;
 - e. pengelolaan penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. pengembangan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai;
 - g. pengembangan sistem remunerasi satu pintu (*one pay check system*);
 - h. pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. pelaksanaan internalisasi budaya kerja IPB;
 - j. pengembangan sistem dan penilaian kinerja individu yang selaras dan terintegrasi dengan Sistem Manajemen Kinerja IPB;
 - k. pengembangan sistem informasi kepegawaian terintegrasi (Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Usul Penetapan Angka Kredit dan Karya Ilmiah, Absensi, Indeks Kinerja Dosen, Sistem Informasi Cuti, Sistem Penggajian, Kenaikan Gaji Berkala);
 - l. pengembangan dan pelaksanaan sistem Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - m. pemberian layanan administrasi dan penanganan masalah kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan analisis jabatan, penilaian pekerjaan dan penataan organisasi dalam rangka pengembangan atau perampingan organisasi institut.
- (3) Direktorat Sumberdaya Manusia terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Rekrutmen, Evaluasi, dan Pengembangan SDM;
 - b. Sub Direktorat Kesejahteraan Pegawai; dan
 - c. Sub Direktorat Administrasi dan Kepangkatan.

Pasal 49

- (1) Sub Direktorat Rekrutmen, Evaluasi dan Pengembangan SDM melaksanakan tugas mengkoordinasikan perencanaan SDM, proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai, merancang sistem rotasi dan promosi, mengelola evaluasi kinerja, dan merancang dan melaksanakan pelatihan untuk dosen dan tenaga kependidikan IPB.
- (2) Sub Direktorat Rekrutmen, Evaluasi dan Pengembangan SDM melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dosen dan tenaga kependidikan IPB;
 - b. perekrutan CPNS, Pekerja Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan tenaga kontrak IPB;
 - c. perancangan sistem promosi dan rotasi dosen serta tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan pengembangan kepakaran dosen pasca pendidikan doktor, *sabbatical leave*, dosen tamu, dan ilmuwan;
 - e. pelaksanaan administrasi penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan administrasi pemberian Ijin/Tugas Belajar dosen dan tenaga kependidikan;
 - g. pelaksanaan administrasi pemberian beasiswa dosen dan tenaga kependidikan;
 - h. pengelolaan evaluasi kinerja dalam bentuk form FLKD dan SKP bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. pengelolaan data evaluasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan; dan
 - j. pengelolaan pelatihan keterampilan, sertifikasi, dan purnabhakti bagi dosen dan tenaga kependidikan.
- (3) Sub Direktorat Rekrutmen, Evaluasi dan Pengembangan SDM terdiri atas :
 - a. Seksi Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja; dan
 - b. Seksi Pengembangan SDM.
- (4) Seksi Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja bertugas membuat penyusunan perencanaan SDM, melaksanakan perekrutan dan seleksi pegawai, mengadministrasikan evaluasi kinerja, menverifikasi data evaluasi kinerja pegawai yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Kinerja (Simaker);
- (5) Seksi Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi perencanaan SDM IPB;
 - b. perekrutan dan seleksi calon pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian waktu dan pegawai kontrak IPB;
 - c. pelaksanaan administrasi evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan untuk yang terintegrasi dengan penilaian kinerja unit kerja dan Simaker IPB; dan
 - d. pelaksanaan administrasi verifikasi data evaluasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan.
- (6) Seksi Pengembangan SDM bertugas mengadministrasi rotasi dan promosi dosen serta tenaga kependidikan; mengadministrasi pengembangan kepakaran dosen, penugasan dosen, pemberian ijin/tugas belajar, pelaksanaan pelatihan dan pengembangan untuk dosen dan tenaga kependidikan.
- (7) Seksi Pengembangan SDM melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi rotasi dan promosi dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan administrasi pengembangan kepakaran dosen pasca pendidikan doktor, *sabbatical leave*, dosen tamu, dan ilmuwan;
 - c. pelaksanaan administrasi penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi pemberian Ijin/Tugas Belajar dosen dan tenaga kependidikan;

- e. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi beasiswa dan memproses beasiswa dosen dan tenaga kependidikan; dan
- f. pelaksanaan pelatihan keterampilan, sertifikasi dan purnabhakti dosen serta tenaga kependidikan.

Pasal 50

- (1) Sub Direktorat Kesejahteraan Pegawai melaksanakan tugas mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan pembayaran remunerasi, kenaikan gaji berkala (KGB), surat keterangan pembayaran perubahan penghasilan pegawai negeri sipil surat keterangan pembayaran perubahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4), menerapkan jaminan sosial dan kesehatan, pemberian beasiswa anak pegawai, penghargaan Satya Lencana, pelepasan jemaah haji, dan pengelolaan arsip.
- (2) Sub Direktorat Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengendalian pembayaran remunerasi termasuk insentif, tunjangan, dan honorarium yang termasuk kategori belanja pegawai;
 - b. pemrosesan kenaikan gaji berkala dan surat keterangan pembayaran perubahan penghasilan pegawai negeri sipil;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan jaminan sosial dan kesehatan;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian asuransi kesehatan;
 - e. pengurusan satya lencana, tabungan pensiunan, kartu istri, kartu suami, dan kartu pegawai;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemilihan akademisi berprestasi; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi sumpah pegawai negeri sipil.
- (3) Sub Direktorat Kesejahteraan Pegawai terdiri atas :
 - a. Seksi Remunerasi; dan
 - b. Seksi Maslahat Tambahan.
- (4) Seksi Remunerasi bertugas melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan, insentif kinerja, uang makan dan honorarium, dan mengevaluasi secara berkala berdasarkan dokumen Evaluasi kinerja, daftar kehadiran, KGB, dan KP4.
- (5) Seksi Remunerasi melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan, insentif kinerja, uang makan dan honorarium yang termasuk dalam kategori belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB); dan
 - c. pelaksanaan administrasi KP4.
- (6) Seksi Maslahat Tambahan bertugas melayani pengurusan maslahat tambahan berupa asuransi kesehatan, santunan duka, pemeriksaan medis, melayani pembuatan taspen, karis, karsu dan karpeg, mengusulkan pemberian satya lencana, pemberian penghargaan dan melaksanakan kegiatan sumpah PNS;
- (7) Seksi Maslahat Tambahan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Asuransi Kesehatan, Santunan duka, dan pemeriksaan medis;
 - b. pelaksanaan acara pembekalan dan penglepasan jemaah haji IPB;
 - c. pemberian layanan pembuatan tabungan pensiun, kartu istri, kartu suami dan kartu pegawai;

- d. pelaksanaan pemberian penghargaan satyalencana dan akademisi berprestasi;
- e. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat; dan
- f. pelaksanaan kegiatan sumpah PNS.

Pasal 51

- (1) Sub Direktorat Administrasi Pengembangan Karir SDM melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan untuk dosen dan tenaga kependidikan; dan mengkoordinasikan kegiatan sertifikasi dosen, ujian dinas, serta penyetaraan ijazah;
- (2) Sub Direktorat Administrasi Pengembangan Karir SDM melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi prajabatan calon pegawai negeri sipil;
 - b. pelaksanaan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan dosen akademik dan vokasi serta tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun fungsional tertentu;
 - d. pelaksanaan koordinasi penilaian karya ilmiah dosen;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dosen IPB;
 - f. pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyetaraan ijazah untuk tenaga kependidikan; dan
 - g. pengelolaan sistem informasi kepegawaian.
- (3) Sub Direktorat Administrasi Pengembangan Karir SDM terdiri atas :
 - a. Seksi Administrasi Pengembangan Karir Dosen; dan
 - b. Seksi Administrasi Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan.
- (4) Seksi Administrasi Pengembangan Karir Dosen bertugas mengadministrasikan prajabatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat dan jabatan dosen akademik dan vokasi, penilaian karya Ilmiah dosen dan sertifikasi dosen.
- (5) Seksi Administrasi Pengembangan Karir Dosen melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi prajabatan CPNS;
 - b. pelaksanaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - c. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan dosen akademik dan dosen vokasi;
 - d. pelaksanaan administrasi penilaian karya Ilmiah dosen; dan
 - e. pemberian fasilitas pelaksanaan sertifikasi dosen IPB.
- (6) Seksi Administrasi Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan bertugas mengadministrasikan kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun tertentu, mengkoordinasikan ujian dinas dan ujian penyetaraan ijazah, serta mengelola integrasi sistem informasi kepegawaian.
- (7) Seksi Administrasi Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun fungsional tertentu;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyetaraan ijazah untuk tenaga kependidikan; dan
 - c. pengelola Sistem Informasi Kepegawaian terintegrasi meliputi Sistem Karir, sistem kenaikan pangkat, sistem informasi kepegawaian, sistem evaluasi kinerja, sistem absensi, dan sistem penugasan dosen dan tenaga kependidikan.

Bagian Keenam
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
Pasal 52

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan bertugas melaksanakan tugas strategis perencanaan dan pengembangan sumberdaya dan program IPB yang bersifat reguler dan khusus.
- (2) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Master Plan IPB;
 - c. pelaksanaan koordinasi untuk alokasi pembiayaan dan inventasi sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan dan Master Plan IPB;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan dan Pemanfaatan Aset (RIPPA) IPB;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Pengembangan Program Khusus;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan penyusunan Rencana Tindak/Aksi Program/Kegiatan IPB;
 - h. pengembangan dan implementasi Sistem Manajemen Kinerja IPB yang didukung oleh tim *ad hoc* yang berasal dari lintas unit kerja;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan IPB sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. pelaksanaan koordinasi alir dan jenis basis data untuk mendukung perencanaan, penganggaran (*budgeting*), dan pelaporan.
- (3) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan terdiri atas :
 - a. Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program; dan
 - b. Sub Direktorat Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 53

- (1) Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program bertugas menyusun rencana dan kegiatan program IPB;
- (2) Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksana koordinasi penyusunan Rencana Usulan Program 3 tahunan;
 - b. pelaksana penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian/lembaga (RKAKL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) IPB;
 - c. penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKA) IPB;
 - d. pelaksana tindak lanjut Realisasi Program Hibah (Kompetisi);
 - e. pelaksana tindak lanjut program yang telah masuk *Blue Book* Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas (*Research-based University* dan Agro-Edutourism);
 - f. pembuatan Rencana Induk Pengembangan (RIP) dalam pemanfaatan kampus Baranangsiang dan Darmaga; dan
 - g. pelaksana koordinasi penyusunan Rencana strategis IPB.

Pasal 54

- (1) Sub Direktorat Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas: melakukan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaporan reguler bulanan, triwulan, tahunan ataupun untuk program khusus.
- (2) Sub Direktorat Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - b. pengembangan dan pelaksanaan sistem manajemen kinerja unit kerja;
 - c. penyusunan Laporan Reguler Bulanan dan Triwulan Capaian Kinerja Fisik dan Anggaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan Penyusunan Laporan Tahunan;
 - e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tengah Tahunan dan Tahunan IPB; dan
 - f. pembuatan Pelaporan Monev dan Laporan Kegiatan Program Khusus.

Bagian Ketujuh

Direktorat Kajian Strategis dan Kebijakan Pertanian

Pasal 55

- (1) Direktorat Kajian Strategis dan Kebijakan Pertanian bertugas melaksanakan tugas strategis dan pengembangan dalam pengkajian isu-isu strategis dan perumusan kebijakan pertanian dalam arti luas;
- (2) Direktorat Kajian Strategis dan Kebijakan Pertanian melaksanakan fungsi:
 - a. pemetaan kepakaran dosen yang terkait dengan isu-isu strategis baik nasional maupun internasional;
 - b. pelaksanaan diseminasi konsep/kebijakan/teknologi kepada pengambil kebijakan dan *stakeholders* lainnya sehingga dapat mewarnai kebijakan/program pembangunan pertanian dalam arti luas di tingkat nasional;
 - c. pemantauan dan mendalami isu-isu strategis yang sedang dihadapi atau yang perlu diantisipasi, serta kaitannya dengan kepakaran dosen dan perumusan usulan kebijakannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dosen untuk mempublikasi artikel-artikel yang membahas kebijakan pembangunan, masalah-masalah pertanian dan isu-isu strategis lainnya di media massa dalam rangka pengarusutamaan pertanian;
 - e. penyelenggaraan kelompok diskusi (*Focused Group Discussion*) dan pertemuan lainnya dalam rangka merespon isu-isu strategi; dan
 - f. perancangan dan pelaksanaan program aksi/advokasi untuk merespon isu-isu strategis dalam rangka pengarusutamaan pertanian.
- (3) Direktorat Kajian Strategis dan Kebijakan Pertanian terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Kajian dan Program Aksi; dan
 - b. Sub Direktorat Kebijakan Pertanian.

Pasal 56

- (1) Sub Direktorat Kajian dan Program Aksi melaksanakan tugas melaksanakan kajian dan program aksi untuk merespon isu-isu strategis nasional dalam rangka pengarusutamaan pertanian.
- (2) Sub Direktorat Kajian dan Program Aksimelaksanakan fungsi:
 - a. pemantauan isu-isu strategis nasional;
 - b. pelaksanaan pelatihan dan mengelola penerbitan *policy brief*;
 - c. pelaksanaan kajian terhadap isu-isu strategis dan merumuskan posisi IPB dalam merespon isu strategis;
 - d. pelaksanaan program aksi/advokasi untuk merespon isu-isu strategis dalam rangka pengarusutamaan pertanian; dan
 - e. pelaksanaan konperensi press untuk menyampaikan pandangan IPB dalam merespon isu-isu strategis.

Pasal 57

- (1) Sub Direktorat Kebijakan Pertanian bertugas mengkaji konsep/kebijakan/teknologi IPB terkait dengan kebijakan pertanian;
- (2) Sub Direktorat Kebijakan Pertanianmelaksanakan fungsi:
 - a. pengkajian dan diseminasi konsep/kebijakan/teknologi yang dihasilkan IPB;
 - b. penyusunan konsep/kebijakan/teknologi IPB yang dapat diadopsi oleh masyarakat dan pemerintah;
 - c. pemetaan kepakaran dosen yang terkait dengan isu-isu strategis baik nasional maupun internasional;
 - d. penelaahan dan pengkajian implementasi kebijakan pertanian;
 - e. pelaksanaan pelatihan teknik penulisan di media masa untuk isu-isu strategis; dan
 - f. pemberian fasilitasi penulisan artikel pada media masa untuk merespon isu-isu strategis.

Bagian Kedelapan

Direktorat Riset dan Inovasi

Pasal 58

- (1) Direktorat Riset dan Inovasi melaksanakan tugas strategis dan pengembangan riset unggulan dan publikasi ilmiah IPB dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi IPB terhadap pengembangan pertanian dan daya saing bangsa.
- (2) Direktorat Riset dan Inovasimelaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan pangkalan data riset dan inovasi;
 - b. pemberian fasilitas perintisan riset unggulan IPB dan kerjasama riset internasional;
 - c. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas riset institut melalui prinsip *resource sharing*;
 - d. pelaksanaan koordinasi publikasi ilmiah yang memiliki reputasi di tingkat nasional dan internasional;
 - e. pelaksanaan koordinasi program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan HKI lainnya; dan

- f. pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat.
- (3) Direktorat Riset dan Inovasi terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Agenda Riset dan Publikasi; dan
 - b. Sub Direktorat Hak Kekayaan Intelektual dan Inovasi.

Pasal 59

- (1) Sub Direktorat Agenda Riset dan Publikasi melaksanakan tugas koordinasi penyusunan dan pengembangan agenda riset unggulan serta publikasi ilmiah IPB dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi IPB terhadap pengembangan pertanian dan daya saing bangsa.
- (2) Sub Direktorat Agenda Riset dan Publikasi melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan agenda riset unggulan;
 - b. penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP);
 - c. penyusunan pangkalan data riset;
 - d. pelaksanaan inisiasi riset unggulan IPB dan kerjasama riset internasional;
 - e. pelaksanaan koordinasi diskusi-diskusi dalam rangka peningkatan utilisasi kompetensi riset melalui prinsip *resource sharing*; dan
 - f. pemberian fasilitas terbentuknya klinik konsultasi publikasi untuk meningkatkan publikasi ilmiah yang memiliki reputasi di tingkat nasional dan internasional.

Pasal 60

- (1) Sub Direktorat Hak Kekayaan Intelektual dan Inovasi melaksanakan tugas pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan inovasi institut dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi IPB terhadap pengembangan pertanian dan daya saing bangsa.
- (2) Sub Direktorat Hak Kekayaan Intelektual dan Inovasi melaksanakan fungsi:
- a. penyelenggaraan program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, dan pendayagunaan paten dan HKI lainnya;
 - b. pengembangan Galeri Inovasi sebagai *show window* (peragaan) dan wahana interaksi para pihak;
 - c. pemberian fasilitasi inkubasi inovasi prospektif;
 - d. penyusunan pangkalan data inovasi; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi diseminasi inovasi prospektif.

Bagian Kesembilan

Direktorat Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni

Pasal 61

- (1) Direktorat Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni melaksanakan tugas pengembangan dan pelaksanaan program pembinaan kompetensi lulusan dan hubungan alumni dalam rangka membangun kerjasama strategis.
- (2) Direktorat Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni melaksanakan fungsi:

- a. pengembangan program pembinaan kompetensi mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi program pengembangan karir mahasiswa dan alumni;
 - c. pengembangan peran alumni untuk memberikan lapangan kerja bagi lulusan IPB dalam rangka memperpendek masa tunggu mendapatkan pekerjaan;
 - d. pengelolaan pangkalan data alumni untuk peningkatan kapasitas IPB; dan
 - e. pemberian peran bagi alumni untuk berkontribusi dalam pengembangan IPB.
- (3) Direktorat Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni terdiri atas:
- a. Sub Direktorat Pengembangan Karir Alumni; dan
 - b. Sub Direktorat Hubungan Alumni.

Pasal 62

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Karir Alumni melaksanakan tugas pengembangan program pembinaan kompetensi lulusan.
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Karir Alumnimelaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan program pembinaan kompetensi mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja;
 - b. pelaksanaan program pengembangan karir mahasiswa dan alumni; dan
 - c. pemberian fasilitasi bagi peran alumni untuk memberikan lapangan kerja bagi lulusan IPB dalam rangka memperpendek masa tunggu mendapatkan pekerjaan.

Pasal 63

- (1) Sub Direktorat Hubungan Alumni melaksanakan tugas pembinaan hubungan alumni dalam rangka membangun kemitraan strategis.
- (2) Sub Direktorat Hubungan Alumni melaksanakan fungsi sebagai:
- a. penyusunan pangkalan data alumni untuk peningkatan kapasitas IPB;
 - b. pemberian fasilitasi bagi alumni untuk berkontribusi dalam pengembangan IPB; dan
 - c. pelaksanaan program untuk membangun sinergi antara alumni dengan IPB.

Bagian Kesepuluh

Direktorat Kerjasama dan Program Internasional

Pasal 64

- (1) Direktorat Kerjasama dan Program Internasional melaksanakan tugas dalam perintisan dan pengembangan kerjasama nasional dan internasional di bidang akademik.
- (2) Direktorat Kerjasama dan Program Internasional melaksanakan fungsi :
- a. perintisan dan pelaksanaan negosiasi dengan mitra kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi kerjasama yang dilakukan oleh unit kerja;
 - c. pengembangan program untuk perluasan jejaring kerjasama dan internasional;
 - d. pengembangan sistem penunjang dan fasilitasi bagi pelaksanaan kerjasama dan program internasional; dan
 - e. pengelolaan pangkalan data kerjasama dan program internasional.

- (3) Direktorat Kerjasama dan Program Internasional terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Kerjasama; dan
 - b. Sub Direktorat Program Internasional.

Pasal 65

- (1) Sub Direktorat Kerjasama melaksanakan tugas perintisan dan pengembangan kerjasama nasional di bidang akademik.
- (2) Sub Direktorat Kerjasama melaksanakan fungsi:
 - a. perintisan kerjasama institut dalam bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dengan instansi/lembaga lain di dalam negeri;
 - b. perluasan jejaring kerjasama bidang akademik untuk mencari sumber pembiayaan bagi pengembangan insitut;
 - c. pemberian fasilitas dukungan administrasi bagi unit kerja dalam pelaksanaan kerjasama bidang akademik; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama IPB di bidang akademik.

Pasal 66

- (1) Sub Direktorat Program Internasional melaksanakan tugas memfasilitasi perintisan dan pengembangan kerjasama internasional di bidang akademik.
- (2) Sub Direktorat Program Internasional melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan program internasional;
 - b. pemberian layanan terkait penyusunan dokumen kerjasama internasional;
 - c. pemberian fasilitasi kegiatan penyesuaian budaya dan bahasa bagi mahasiswa asing;
 - d. pemberian layanan administrasi dan informasi perjalanan ke luar negeri bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni; dan
 - e. pemberian layanan *hospitality* bagi tamu, peneliti, dosen dan mahasiswa internasional.

Bagian Kesebelas

Direktorat Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 67

- (1) Direktorat Pengembangan Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan bidang sarana dan bisnis.
- (2) Direktorat Pengembangan Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan sistem pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana (aset);
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana (ruang kelas, laboratorium, dan peralatan) sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - c. pendayagunaan lahan, rumah dinas dan fasilitas penunjang;
 - d. penghapusan perlengkapan, peralatan, perabot, kendaraan dan fasilitas lainnya.
 - e. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana (aset); dan
 - f. penyimpanan dan pengarsipan dokumen aset.

- (3) Direktorat Pengembangan Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Pengembangan Sarana;
 - b. Sub Direktorat Pengembangan Prasarana; dan
 - c. Sub Direktorat Inventaris Sarana/Prasarana.

Pasal 68

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Sarana melaksanakan tugas pengembangan sarana dalam rangka penyelenggaraan bidang sarana dan bisnis.
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Sarana melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi usulan pengembangan sarana, ruang kelas, laboratorium dan peralatan sesuai standar nasional dan internasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi usulan pengembangan sarana kantor; dan
 - c. pelaksanaan perbaikan sarana akademik dan sarana kantor dengan nilai perbaikan sedang sampai besar.

Pasal 69

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Prasarana melaksanakan tugas mengkoordinasikan usulan pengembangan, pembangunan dan perbaikan prasarana.
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Prasarana melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi usulan pengembangan, pembangunan dan perbaikan prasarana yang meliputi: gedung pendidikan, kantor, unit penunjang dan fasilitas penunjang (utilitas), sesuai rencana induk; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi usulan pengembangan, pembangunan dan perbaikan prasarana yang meliputi: jalan, saluran, trotoar, lapangan parkir, pagar, pemanfaatan dan pendayagunaan lahan, sesuai rencana induk.

Pasal 70

- (1) Sub Direktorat Inventarisasi Sarana/Prasarana melaksanakan tugas membuat inventarisasi sarana dan prasarana termasuk membuat perencanaan kebutuhan, pengadaan dan cara memanfaatkannya.
- (2) Sub Direktorat Inventarisasi Sarana/Prasarana melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, penghapusan dan pemindahtanganan barang dalam pengelolaan sarana dan prasarana;
 - b. perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, penghapusan dan pemindahtanganan barang dalam pengelolaan sarana dan prasarana;
 - c. pencatatan dan pengkoordinasian data sarana dan prasarana yang digunakan;
 - d. pengelolaan dan pengamanan dokumen sarana dan prasarana yang sah, baik Barang Milik Negara (BMN) maupun Barang Milik IPB (BMI); dan
 - e. pelaksanaan *opname* fisik terkait sarana dan prasarana.

Bagian Keduabelas
Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi
Pasal 71

- (1) Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sistem informasi dan komunikasi serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengembangan infrastruktur jaringan;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan dan pendayagunaan jaringan untuk meningkatkan pelayanan komunikasi dan informasi internal dan eksternal;
 - c. pengembangan dan pemelihara sistem manajemen pengetahuan (*knowledge management system*);
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi;
 - e. pelaksanaan pelayanan sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran *website* IPB dan unit kerja.
- (3) Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Infrastruktur dan Jaringan Komputer;
 - b. Sub Direktorat Integrasi Data; dan
 - c. Sub Direktorat Sistem Informasi.

Pasal 72

- (1) Sub Direktorat Infrastruktur dan Jaringan Komputer melaksanakan tugas dalam pengkajian, perumusan rencana pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur jaringan komunikasi terintegrasi.
- (2) Direktorat Infrastruktur dan Jaringan Komputer melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan dan peningkatan kapasitas sumberdaya infrastruktur jaringan komunikasi terintegrasi institut (*hardware, software, netware*, serta sistem elektrisitas);
 - b. pengelolaan, penginventarisasian, perawatan, dan pengembangan berbagai layanan infrastruktur jaringan terintegrasi;
 - c. penyusunan dan pengendalian prosedur operasional baku (POB) sistem keamanan, regulasi, dan evaluasi jaringan komunikasi terintegrasi; dan
 - d. pelaksanaan penilaian terhadap kondisi dan kinerja infrastruktur jaringan terintegrasi.

Pasal 73

- (1) Sub Direktorat Integrasi Data melaksanakan tugas dalam mengumpulkan data dan mengelola data, informasi, dan basis data yang meliputi *software, dataware*, serta melayani penyediaan data dan informasi.
- (2) Sub Direktorat Integrasi Data melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam menghimpun, mengelola, mengolah, memanfaatkan dan mendiseminasikan data, informasi dan pengetahuan;
 - b. penyusunan dan pengendalian POB dalam pemanfaatan data dan informasi yang terintegrasi; dan

- c. pelayanan permintaan data dan informasi untuk kebutuhan IPB dan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

Pasal 74

- (1) Sub Direktorat Sistem Informasi melaksanakan tugas dalam penyusunan konsep, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan sistem aplikasi dan layanannya.
- (2) Sub Direktorat Sistem Informasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep, pengembangan, pemanfaatan dan pemeliharaan sistem aplikasi dan layanan yang meliputi *dataware*, *software*, dan kerjasama;
 - b. penyusunan dan pengendalian POB, sekuriti, regulasi, evaluasi dan administrasi aplikasi dan layanannya; dan
 - c. pengembangan dan pemeliharaan *website* IPB dan unit kerja.

Bagian Ketigabelas

Direktorat Pengembangan Bisnis

Pasal 75

- (1) Direktorat Pengembangan Bisnis melaksanakan tugas strategis dalam pengelolaan dan pengembangan bisnis IPB berbasis kepakaran dan sumberdaya yang dimiliki IPB dalam rangka penyelenggaraan bidang sarana dan bisnis.
- (2) Direktorat Pengembangan Bisnis melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan kemitraan;
 - b. penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan kemitraan;
 - c. pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemangku kepentingan (pemerintah, swasta atau masyarakat);
 - d. perintisan dan koordinasi pelaksanaan kemitraan strategis;
 - e. pengembangan kemampuan *entrepreneurship* dan *auxiliary ventures*;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bisnis dan kemitraan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan Satuan Usaha Penunjang (SUP), Satuan Usaha Komersial (SUK) dan Satuan Usaha Akademik (SUA);
- (3) Direktorat Pengembangan Bisnis terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Bisnis; dan
 - b. Sub Direktorat Pengendalian Bisnis.

Pasal 76

- (1) Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Bisnis melaksanakan tugas mengkaji, merencanakan pengelolaan dan pengembangan bisnis berbasis kepakaran dan sumberdaya.
- (2) Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Bisnis melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep pedoman perencanaan, pengelolaan dan pengembangan bisnis;
 - b. pengkajian peluang dan pengembangan bisnis yang paling potensial;
 - c. penyusunan konsep dan pengembangan prosedur pemilihan mitra bisnis;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan bisnis berbasis kepakaran dan sumberdaya;
 - e. pemberian layanan dan pembinaan pengembangan bisnis;
 - f. pengembangan sistem perencanaan dan analisis pengembangan bisnis;

- g. pengembangan sistem komersialisasi produk inovasi; dan
- h. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pengembangan bisnis.

Pasal 77

- (1) Sub Direktorat Pengendalian Bisnis melaksanakan tugas mengatur, memonitor, mengendalikan dan membina bisnis di IPB.
- (2) Sub Direktorat Pengendalian Bisnis melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep sistem pengaturan dan pengendalian unit bisnis;
 - b. penyusunan konsep perangkat aturan penyelenggaraan unit bisnis;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam penataan SUP dan SUK serta pembinaan SUA;
 - d. pengembangan sistem pengelolaan dan pengendalian bisnis dan kemitraan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bisnis dan kemitraan;
 - f. pembinaan dan pengendalian mutu pengelolaan bisnis; dan
 - g. pelaksanaan administrasi hasil pengendalian dan evaluasi kegiatan bisnis.

BABV PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Biro

Pasal 78

- (1) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di IPB.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Sekretaris Insitut.
- (3) Biro terdiri atas :
 - a. Biro Keuangan;
 - b. Biro Umum;
 - c. Biro Hukum, Promosi dan Humas; dan
 - d. Biro Sekretariat Rektor.

Bagian Kedua

Biro Keuangan

Pasal 79

- (1) Biro Keuangan melaksanakan tugas teknis dan administratif pengelolaan keuangan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan IPB untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB
- (2) Biro Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan anggaran IPB yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penempatan, dan pengeluaran dana sesuai dengan rencana kerja dan anggaran IPB tahunan serta analisis anggaran;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi perencanaan kas, koordinasi jadwal pelaksanaan anggaran pada masing-masing

- unit kerja pengguna anggaran, persetujuan penggunaan dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- c. penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengelolaan data, analisis data dan pelaporan keuangan, serta pengembangan sistem pelaporan;
 - d. pengelolaan pendapatan IPB, meliputi estimasi potensi pendapatan, penghimpunan pendapatan, penempatan dana, dan penagihan pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan perpajakan meliputi penghitungan, pemungutan/pemotongan, penyetoran, pelaporan perpajakan dan analisis perpajakan;
- (3) Biro Keuangan terdiri atas :
- a. Bagian Pengendalian Anggaran dan Pelaporan Keuangan
 - b. Bagian Perbendaharaan
 - c. Bagian Pendapatan.

Pasal 80

- (1) Bagian Pengendalian Anggaran dan Pelaporan Keuangan melaksanakan tugas dalam pengendalian anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan keuangan dan laporan biaya, pengembangan sistem pelaporan keuangan dan biaya serta analisis laporan keuangan.
- (2) Bagian Pengendalian Anggaran dan Pelaporan Keuangan melaksanakan fungsi;
 - a. pengendalian anggaran meliputi pengalokasikan dana dan pelaksanaan verifikasi usulan permintaan pembayaran.
 - b. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
 - c. penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan (SAP) dan standar akuntansi keuangan (SAK);
 - d. penyusunan laporan biaya dan standar biaya masukan sesuai sistem akuntansi biaya;
 - e. pengembangan sistem akuntansi dan manajemen keuangan dan sistem akuntansi dan manajemen biaya sesuai dengan perkembangan; dan
 - f. pelaksanaan analisis laporan keuangan dan laporan biaya.
- (3) Bagian Pengendalian Anggaran dan Pelaporan Keuangan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengendalian Anggaran
 - b. Sub Bagian Pelaporan Keuangan
- (4) Sub Bagian Pengendalian Anggaran bertugas melaksanakan perencanaan kas, verifikasi usulan permintaan pembayaran dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban unit kerja.
- (5) Sub Bagian Pengendalian Anggaran melaksanakan fungsi :
 - a. pengendalian anggaran meliputi perencanaan kas berdasarkan rencana kerja dan anggaran (RKA) tahunan IPB dan petunjuk operasional kegiatan (POK)
 - b. pelaksanaan verifikasi usulan permintaan pembayaran;
 - c. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
 - d. pembuatan laporan informasi pengajuan anggaran berdasarkan RKAT unit kerja setiap tiga bulan.

- (6) Sub Bagian Pelaporan Keuangan bertugas melaksanakan pengolahan data keuangan ke dalam siklus akuntansi keuangan, pengelompokan biaya sesuai klasifikasi biaya, identifikasi biaya masukan dan identifikasi perkembangan sistem keuangan dan biaya.
- (7) Sub Bagian Pelaporan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. pengolahan data keuangan unit kerja ke dalam jurnal umum, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup;
 - b. pengelompokan biaya unit kerja berdasarkan klasifikasi akun biaya;
 - c. penyusunan standar biaya masukan dengan mengidentifikasi belanja kegiatan unit kerja ke dalam komponen biaya langsung dan biaya tidak langsung;
 - d. pengembangan sistem dan aplikasi akuntansi dan manajemen keuangan IPB
 - e. pengembangan sistem manajemen biaya melalui identifikasi perkembangan transaksi dan organ IPB;
 - f. penyeliaan dalam pemasukan data keuangan unit kerja ke dalam aplikasi keuangan;
 - g. penyusunan Laporan Keuangan per periodik; dan
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi data keuangan berdasarkan sumber dana dan instansi yang membutuhkan.

Pasal 81

- (1) Bagian Perbendaharaan melaksanakan tugas dalam pengelolaan perbendaharaan IPB, perpajakan, analisis perbendaharaan dan utang piutang.
- (2) Bagian Perbendaharaan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengeluaran dana secara giral sesuai dengan perencanaan kas;
 - b. pelaksanaan penghitungan, rekonsiliasi, penyetoran, dan pelaporan semua jenis pajak sesuai transaksi IPB;
 - c. pelaksanaan analisis pengeluaran antar jenis program, sub program, kegiatan dan jenis pengeluaran dan setoran pajak antar jenis pajak per periodik; dan
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran.
- (3) Bagian Perbendaharaan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengeluaran dan Hutang Piutang; dan
 - b. Sub Bagian Perpajakan.
- (4) Sub.Bagian Pengeluaran dan Hutang Piutang bertugas melaksanakan pengolahan data keuangan kedalam siklus akuntansi keuangan, pengelompokan biaya sesuai klasifikasi biaya, identifikasi biaya masukan dan identifikasi perkembangan sistem keuangan dan biaya.
- (5) Sub Bagian Pengeluaran melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengeluaran dana rupiah murni dan non PNBP secara giral sesuai dengan perencanaan pengeluaran kas;
 - b. pelaksanaan pemberian *prefinancing* dan penagihan utang unit kerja dan perorang;
 - c. pelaksanaan pembayaran utang kepada kreditor;
 - d. pelaksanaan dokumentasi bukti pengeluaran dana rupiah murni dan non PNBP;
 - e. pelaksanaan pembukuan atas transaksi pengeluaran; dan
 - f. pelaksanaan identifikasi dan pengelompokan biaya sesuai klasifikasi biaya.
- (6) Sub Bagian Perpajakan bertugas dalam pengelolaan perpajakan, baik transaksi pendapatan maupun pengeluaran, analisis perpajakan dan identifikasi perkembangan peraturan pajak dan keuangan.

- (7) Sub Bagian Perpajakan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penghitungan, pemungutan dan/atau pemotongan, penyetoran pajak semua jenis pajak sesuai transaksi IPB dan pembuatan bukti pemungutan dan/atau bukti pemotongan pajak serta bukti setor;
 - b. pelaksana laporan semua jenis pajak sesuai dengan peraturan dan waktu yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi perpajakan atas pendapatan dan pengeluaran dengan semua unit kerja, laporan keuangan IPB dan Bank;
 - d. pelaksanaan penerbitan faktur pajak, dan rekonsiliasi fiskal untuk SPT Tahunan PPh Badan; dan
 - e. pelaksanaan analisis setoran pajak antar jenis pajak per periodik.

Pasal 82

- (1) Bagian Pendapatan melaksanakan tugas dalam pengelolaan sumber-sumber pendapatan IPB, analisis sumber pendapatan, penentuan tarif keluaran dan penempatan dana.
- (2) Bagian Pendapatan melaksanakan fungsi:
- a. penerimaan dana secara giral, pencatatan penerimaan, dan penyimpanan penerimaan tersebut di Bank;
 - b. penempatan *endowment fund* pada sekuritas bebas risiko dan menguntungkan serta analisis perkembangan penempatan tersebut;
 - c. pelaksanaan estimasi potensi sumber-sumber pendapatan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pencatatan jenis pendapatan;
 - e. pelaksanaan penagihan piutang pendapatan IPB kepada pemerintah, masyarakat atau pihak lain;
 - f. pelaksanaan penyusunan realisasi sumber-sumber pendapatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan tarif keluaran;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi sumber-sumber pendapatan dengan pihak terkait; dan
 - i. pelaksanaan analisis pendapatan IPB antar jenis pendapatan, asal pendapatan dan status pendapatan.
- (3) Bagian Pendapatan terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pendapatan Pendidikan; dan
 - b. Sub Bagian Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha.
- (4) Sub Bagian Pendapatan Pendidikan bertugas dalam pengelolaan pendapatan pendidikan dari peserta didik, rekonsiliasi pendapatan pendidikan, pelayanan penerimaan komplain pembayaran dan penyediaan data pendapatan untuk penyusunan tarif keluaran
- (5) Sub Bagian Pendapatan Pendidikan melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan penghitungan potensi pendapatan SPP dan non SPP semua jenjang strata;
 - b. pelaksanaan penerimaan pendapatan SPP dan non SPP semua jenjang strata;
 - c. pelaksanaan identifikasi tunggakan SPP, keringanan dan pengembalian SPP semua jenjang strata;
 - d. pelaksanaan layanan terhadap mahasiswa yang komplain atas pembayaran SPP;
 - e. pelaksanaan Rekonsiliasi SPP semua strata dengan unit kerja;
 - f. penagihan piutang SPP semua strata;

- g. pembuatan voucher pendapatan pendidikan, pencatatan dan laporan pendapatan pendidikan; dan
 - h. pelaksanaan penghimpunan data untuk pembuatan konsep tarif keluaran SPP semua strata.
- (6) Sub Bagian Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha bertugas dalam pengolahan pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha, rekonsiliasi data pendapatan, identifikasi kontrak penelitian dan kerjasama.
- (7) Sub Bagian Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penghitungan potensi pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA,SUP,SUK) serta auxiliary enterprise dan realisasi penerimaan pendapatan tersebut;
 - b. pelaksanaan pemilahan penerimaan pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA,SUP,SUK) serta auxiliary enterprise yang diterima dimuka menjadi realisasi pendapatan yang diakui tahun berjalan dan kewajiban pelaksanaan pekerjaan yang belum ditunaikan;
 - c. pelaksanaan identifikasi tunggakan, pengembalian tunggakan pendapatan Penelitian, Kerjasama dan satuan usaha (SUA,SUP,SUK) serta auxiliary enterprise serta penyelesaiannya;
 - d. pelaksanaan layanan terhadap mitra kerja yang complain atas pembayaran Penelitian, Kerjasama dan satuan usaha (SUA,SUP,SUK) serta auxiliary enterprise;
 - e. pelaksanaan Rekonsiliasi pendapatan Penelitian, Kerjasama dan satuan usaha (SUA,SUP,SUK) serta auxiliary enterprise dengan unit kerja;
 - f. penagihan piutang Penelitian, Kerjasama dan satuan usaha (SUA,SUP,SUK) serta auxiliary enterprise;
 - g. pelaksanaan penelaahan atas kontrak kerjasama, perjanjian SUA, SUP, SUK;
 - h. pembuatan voucher pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA,SUP,SUK) serta auxiliary enterprise, pencatatan dan laporan pendapatan tersebut; dan
 - i. pelaksanaan penghimpunan data pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA,SUP,SUK) serta auxiliary enterprise untuk pembuatan konsep tarif keluaran jasa Penelitian dan Kerjasama.

Bagian Ketiga
Biro Umum
 Pasal 83

- (1) Biro Umum bertugas melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam pelayanan urusan umum dan sarana/prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Biro Umum melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan perawatan bangunan gedung, kantor, fasilitas umum, peralatan/perabot kantor, dan kendaraan dinas serta alat transportasi lainnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan perawatan instalasi listrik, air dan telepon;
 - c. pelaksanaan penataan, perawatan dan pemeliharaan taman, jalan dan kebersihan kampus dan sekitarnya;
 - d. pengelolaan dan pelayanan urusan umum, sarana/prasarana IPB; dan

- e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan cara pengadaan langsung untuk jumlah nominal pembayaran/pembelian tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan umum, sarana/prasarana dan/atau perawatan fasilitas dan properti, instalasi listrik, air dan telepon, taman, jalan serta kebersihan kampus.
- (3) Biro Umum terdiri atas:
- a. Bagian Kebersihan Gedung, Taman, Jalan, dan Lahan;
 - b. Bagian Pemeliharaan Jalan dan Gedung;
 - c. Bagian Perawatan Peralatan, Perabot, Mesin dan Kendaraan; dan
 - d. Bagian Instalasi Air, Listrik dan Telepon.

Pasal 84

- (1) Bagian Kebersihan Gedung, Taman, Jalan dan Lahan melaksanakan tugas dalam pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan kebersihan gedung, taman, jalan dan lahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas IPB
- (2) Bagian Kebersihan Gedung, Taman, Jalan dan Lahan melaksanakan fungsi:
- a. pengelolaan kebersihan yang meliputi pengelolaan kebersihan gedung bagian dalam dan bagian luar yang tidak menjadi tanggung jawab unit kerja di lingkungan IPB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan yang meliputi pengelolaan kebersihan dan penataan taman dalam dan luar gedung, jalan dan lahan yang tidak menjadi tanggung jawab unit kerja di lingkungan IPB berdasarkan ketentuan yang ada; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah dan pemeliharaan, pemangkasan/penebangan dan penanaman pohon-pohon peneduh di wilayah kampus IPB.

Pasal 85

- (1) Bagian Pemeliharaan Jalan dan Gedung melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perbaikan jalan dan gedung untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Bagian Pemeliharaan Jalan dan Gedung melaksanakan fungsi:
- a. pemeriksaan dan pencatatan kondisi fisik jalan dan bangunan;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan bangunan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi teknis pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan fisik jalan dan bangunan.

Pasal 86

- (1) Bagian Perawatan Peralatan, Perabot, Mesin dan Kendaraan melaksanakan tugas dalam pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan umum, sarana/prasarana meliputi perawatan peralatan, perabot, mesin dan kendaraan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas IPB.
- (2) Bagian Perawatan Peralatan, Perabot, Mesin dan Kendaraan melaksanakan fungsi:
- a. pemeriksaan dan pencatatan kondisi fisik dan fasilitas peralatan, perabot, mesin dan kendaraan;

- b. pelaksanaan pemeliharaan peralatan perabot, mesin dan kendaraan.
- c. pemantauan dan evaluasi teknis pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan fisik peralatan, perabot, mesin dan kendaraan; dan
- d. penyediaan fasilitas kendaraan, tenda, kursi dan kebutuhan lain untuk keperluan pegawai IPB yang mengalami musibah.

Pasal 87

- (1) Bagian Instalasi Air, Listrik dan Telepon melaksanakan tugas pelayanan dan perawatan instalasi listrik, air dan telepon.
- (2) Bagian Instalasi Air, Listrik dan Telepon melaksanakan fungsi:
 - a. pemeriksaan dan pencatatan instalasi listrik, air dan telepon;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik, air dan telepon; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi teknis pelaksanaan pelayanan penyediaan instalasi listrik, air dan telepon pada unit kerja.

Bagian Keempat

Biro Hukum, Promosi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 88

- (1) Biro Hukum, Promosi, dan Hubungan Masyarakat melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penanganan urusan dan bantuan hukum, pengembangan dan pelaksanaan promosi, koordinasi komunikasi strategis, dan penanganan hubungan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Biro Hukum, Promosi, dan Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum internal IPB;
 - b. penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara IPB dengan mitra kerjasama;
 - c. pelaksanaan pendampingan, bantuan hukum dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan IPB;
 - d. pemberian kajian, masukan dan pendapat hukum baik dalam perbuatan dan/atau permasalahan hukum;
 - e. pemberian informasi hukum dalam proses pembuatan produk hukum internal IPB dalam hubungannya dengan pihak luar maupun implikasi berlakunya produk hukum eksternal terhadap kepentingan IPB;
 - f. pelaksanaan koordinasi hubungan masyarakat serta pelayanan informasi IPB;
 - g. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan IPB;
 - h. pelaksanaan koordinasi komunikasi strategis, penanganan opini publik dan pencitraan reputasi IPB;
 - i. pembinaan dan pengembangan tenaga pranata humas
 - j. pembangunan jaringan kerjasama dengan berbagai media cetak, radio dan televisi;
 - k. pelaksanaan koordinasi media di IPB, termasuk media sosial;
 - l. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk IPB; dan
 - m. pelaksanaan koordinasi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk IPB.
- (3) Biro Hukum, Promosi dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:
 - a. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Promosi; dan
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 89

- (1) Bagian Hukum melaksanakan tugas teknis dan administrasi IPB dalam penyiapan konsep dan pengelolaan dokumen produk hukum, pengkajian dan analisis, pendampingan dan penanganan permasalahan dalam bidang hukum.
- (2) Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum (regulasi dan penetapan) internal IPB;
 - b. penyiapan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara IPB dan mitra kerjasama;
 - c. pemberian kajian, masukan dan pendapat baik dalam pembuatan dan/atau permasalahan hukum;
 - d. pemberian pendapat dan/atau informasi hukum berhubungan baik dalam proses pembuatan produk hukum internal IPB, produk hukum dalam hubungannya dengan pihak luar IPB, maupun implikasi berlakunya produk hukum eksternal terhadap kepentingan IPB;
 - e. pendampingan/mewakili pimpinan IPB dan/atau pimpinan unit kerja di lingkungan IPB dalam pembuatan hukum, dan penanganan permasalahan hukum yang melibatkan IPB; dan
 - f. pengelolaan arsip dan dokumen baik fisik dan elektronik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal yang berkaitan dengan IPB.
- (3) Bagian Hukum terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Layanan Hukum; dan
 - b. Sub Bagian Produk Hukum.
- (4) Sub Bagian Layanan Hukum melaksanakan tugas layanan dalam penelaahan produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan IPB, penyusunan naskah perjanjian/kontrak, mendampingi atau mewakili dalam pembuatan hukum, pengkajian, pemberian masukan/pendapat hukum dan penanganan urusan/permasalahan atau bantuan hukum baik melalui proses litigasi maupun non litigasi.
- (5) Sub Bagian Layanan Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. pemberian masukan dan pendapat hukum tentang masalah hukum atau produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan IPB;
 - b. penyiapan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara IPB dan mitra kerjasama;
 - c. pelaksana koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan IPB dalam rangka penanganan permasalahan hukum dan/atau penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama;
 - d. pendampingan atau mewakili pimpinan IPB dan/atau pimpinan unit kerja dalam pembuatan hukum, dan penanganan permasalahan atau bantuan hukum yang melibatkan IPB baik melalui proses litigasi maupun non litigasi;
 - e. pengelolaan arsip dan dokumen baik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal, dan hasil penanganan permasalahan hukum yang berkaitan dengan IPB; dan
 - f. pengelola layanan informasi produk hukum berbasis website.

- (6) Sub Bagian Produk Hukum melaksanakan tugas teknis dan administrasi IPB dalam penyiapan konsep produk hukum internal IPB.
- (7) Sub Bagian Produk Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum IPB;
 - b. pelaksanaan inventarisasi produk hukum internal yang berlaku dan produk hukum eksternal yang terkait dengan kepentingan IPB;
 - c. pemberian masukan dan pendapat dalam proses pembuatan produk hukum IPB;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendapatkan data atau informasi yang diperlukan untuk pembuatan produk hukum;
 - e. pembuatan dan penggandaan salinan produk hukum IPB; dan
 - f. pemberian layanan distribusi produk hukum kepada pihak-pihak dan unit kerja terkait.

Pasal 90

- (1) Bagian Promosi melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam pelaksanaan bidang promosi.
- (2) Bagian Promosi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk IPB;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi akademik, hasil riset dan produk-produk IPB; dan
 - c. penyiapan materi promosi yang akan digunakan untuk berbagai kepentingan dan *stakeholder*.

Pasal 91

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan tugas teknis dan administrasi IPB dalam pelaksanaan hubungan masyarakat.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan diseminasi kebijakan pimpinan IPB;
 - b. pelaksanaan koordinasi komunikasi strategis, penanganan opini publik dan pencitraan reputasi IPB;
 - c. pembangunan jaringan kerjasama dengan berbagai media cetak dan elektronik;
 - d. pelaksanaan pengelolaan media cetak IPB;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan event yang melibatkan media;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi IPB;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan media *online*; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan kehumasan lainnya.

Bagian Kelima

Biro Sekretariat Rektor

Pasal 92

- (1) Biro Sekretariat Rektor melaksanakan tugas administratif dalam pelaksanaan kesekretariatan Pimpinan IPB dan pengkoordinasian kesekretariatan MWA, SA, dan DGB dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan kesekretariatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Biro Sekretariat Rektor melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal dan agenda Pimpinan IPB;
 - b. penyusunan naskah pidato Rektor dan naskah resmi IPB lainnya;

- c. pelaksanaan kegiatan protokoler Pimpinan IPB;
 - d. penyiapan penyelenggaraan rapat pimpinan, rapat koordinasi antara Rektor dengan MWA, SA atau DGB, atau rapat/pertemuan yang dipimpin atau dihadiri oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor;
 - e. penyampaian hasil rapat/pertemuan dan pengkoordinasian tindak lanjut dari hasil rapat/pertemuan;
 - f. pelaksanaan administrasi persuratan Rektor;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi persuratan Sekretariat Wakil Rektor, MWA, SA, dan DGB;
 - h. pelaksanaan koordinasi penataan arsip Sekretariat Pimpinan IPB; dan
 - i. penataan sistem persuratan/kearsipan IPB.
- (3) Biro Sekretariat Rektor terdiri atas:
- a. Bagian Kesekretariatan; dan
 - b. Bagian Dokumen dan Protokoler.

Pasal 93

- (1) Bagian Kesekretariatan bertugas mengkoordinasikan jadwal pimpinan, memfasilitasi pertemuan strategis yang dihadiri pimpinan dan mengadministrasikan persuratan pimpinan.
- (2) Bagian Kesekretariatan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan jadwal dan agenda pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan rapat pimpinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi rapat/pertemuan yang dipimpin atau yang dihadiri oleh pimpinan;
 - d. pelaksanaan administrasi persuratan Rektor;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi persuratan sekretariat Rektor, MWA, SA, dan DGB;
 - f. pelaksanaan koordinasi penataan arsip sekretariat pimpinan IPB; dan
 - g. pelaksanaan penataan sistem persuratan atau kearsipan IPB.

Pasal 94

- (1) Bagian Dokumen dan Protokoler bertugas menyusun naskah resmi IPB, melakukan koordinasi kegiatan pimpinan, dan mendokumentasikan hasil rapat pimpinan dan monitoring tindak lanjut.
- (2) Bagian Dokumen dan Protokoler melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan naskah pidato Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris IPB;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah resmi IPB lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan penyelenggara kegiatan terkait agenda pimpinan;
 - d. penjaminan pelaksanaan kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - e. pelaksanaan dokumentasi dan menyampaikan hasil rapat/pertemuan pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut hasil rapat/pertemuan pimpinan.

BAB VI
PENJAMINAN MUTU DAN PENGAWASAN INTERNAL
Bagian Kesatu
Kantor

Pasal 95

- (1) Kantor merupakan unsur pelaksana penjaminan mutu dan pengawasan internal di lingkungan IPB.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bertanggungjawab kepada Rektor.
- (3) Kantor terdiri dari :
 - a. Kantor Manajemen Mutu; dan
 - b. Kantor Audit Internal.

Bagian Kedua
Kantor Manajemen Mutu
Pasal 96

- (1) Kantor Manajemen Mutu melaksanakan tugas teknis dan administratif IPB dalam pengembangan sistem penjaminan mutu, merumuskan dan mengusulkan standar mutu dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
- (2) Kantor Manajemen Mutu melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan, perumusan dan pengusulan standar mutu penyelenggaraan program dan kegiatan IPB baik dalam bidang akademik maupun bidang non akademik;
 - b. pengembangan sistem penjaminan mutu penyelenggaraan program dan kegiatan IPB baik dalam bidang akademik maupun bidang non akademik;
 - c. pelaksanaan koordinasi sistem penjaminan mutu dalam rangka pemenuhan standar mutu penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
 - d. pelaksanaan evaluasi standar mutu pada pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
 - e. pelaksanaan koordinasi persiapan proses akreditasi dan sertifikasi baik tingkat nasional maupun internasional untuk institusi, fakultas, departemen, program studi dan/atau unit kerja pelaksana administrasi/penunjang;
 - f. pelaksanaan penilaian terhadap kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bidang akademik dan non akademik; dan
 - g. pelaksanaan dokumentasi hasil pelaksanaan sistem penjaminan mutu penyelenggaraan program dan kegiatan IPB.
- (3) Kantor Manajemen Mutu terdiri atas:
 - a. Bidang Standar Mutu;
 - b. Bidang Akreditasi dan Sertifikasi; dan
 - c. Bidang Asesemen Mutu.

Pasal 97

- (1) Bidang Standar Mutu bertugas mengkoordinir, dan mengelola kegiatan penyusunan dan pengembangan perangkat penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik agar kualitasnya dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan.

- (2) Bidang Standar Mutu melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengembangan perangkat mutu (standar mutu, prosedur operasional baku, dan borang);
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pengembangan sistem penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu kepada pemangku kepentingan IPB.

Pasal 98

- (1) Bidang Akreditasi dan Sertifikasi bertugas mengkoordinir penyiapan proses akreditasi, dan sertifikasi unit kerja oleh instansi eksternal.
- (2) Bidang Akreditasi dan Sertifikasi melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan sosialisasi tentang prosedur, ketentuan, persyaratan akreditasi dan sertifikasi kepada unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyiapan proses akreditasi dan sertifikasi yang dilakukan oleh unit kerja.

Pasal 99

- (1) Bidang Asesemen Mutu melaksanakan tugas mengkoordinasikan penyiapan kegiatan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan SPMI bidang akademik dan non akademik.
- (2) Bidang Asesemen Mutu melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu pada unit sumberdaya manusia dan unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan analisis hasil evaluasi dan penilaian untuk menghasilkan rekomendasi tindakan perbaikan.

Bagian Ketiga

Kantor Audit Internal

Pasal 100

- (1) Kantor Audit Internal melaksanakan pengembangan sistem dan pelaksanaan pengawasan internal dalam rangka peningkatan mutu dan akuntabilitas penyelenggaraan program dan kegiatan IPB dalam bidang akademik dan non akademik serta melakukan koordinasi dengan Komite Audit.
- (2) Kantor Audit Internal melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan sistem pengawasan internal yang mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan secara reguler dan penugasan khusus;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal bidang non akademik yang meliputi bidang keuangan, sumberdaya manusia, organisasi, sarana prasarana, dan kerjasama baik secara reguler maupun penugasan khusus;
 - d. pembinaan dan pengembangan tenaga auditor internal IPB
 - e. pembinaan unit kerja di lingkungan IPB terkait dengan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan oleh auditor eksternal yaitu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah (BPKP), Kantor

- Akuntan Publik (KAP) dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Irjen Kemdikbud);
- g. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal;
 - h. pelaksanaan koordinasi pembuatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
 - i. pelaksanaan koordinasi audit internal dengan Komite Audit.
- (3) Kantor Audit Internal terdiri atas:
- a. Bidang Audit Akademik;
 - b. Bidang Audit Sumberdaya Manusia dan Aset; dan
 - c. Bidang Audit Keuangan.

Pasal 101

- (1) Bidang Audit Akademik melaksanakan sistem pengawasan internal bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan secara reguler dan penugasan khusus.
- (2) Bidang Audit Akademik melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengawasan internal bidang akademik yang meliputi: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan;
 - b. pendampingan unit kerja di lingkungan IPB terkait dengan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan oleh auditor eksternal di bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal di bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan.

Pasal 102

- (1) Bidang Audit Sumberdaya Manusia (SDM) dan Aset melaksanakan sistem pengawasan internal yang mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu dalam bidang SDM dan aset.
- (2) Bidang Audit SDM dan Aset melaksanakan fungsi:
- a. pengawasan internal bidang non akademik yang meliputi: keuangan, sumberdaya manusia, organisasi, sarana prasarana, dan kerjasama secara reguler maupun penugasan khusus;
 - b. pengawasan internal bidang non akademik yang meliputi : keuangan, sumberdaya manusia, organisasi, sarana prasarana, dan kerjasama secara reguler maupun penugasan khusus;
 - c. pendampingan unit kerja di lingkungan IPB terkait dengan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan oleh auditor eksternal di bidang SDM dan aset; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal di bidang SDM dan aset.

Pasal 103

- (1) Bidang Audit Keuangan melaksanakan sistem pengawasan internal yang mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu dalam bidang keuangan
- (2) Bidang Audit Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan sistem pengawasan internal yang mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu dalam bidang keuangan;
 - b. pengawasan internal bidang keuangan, secara reguler dan penugasan khusus;
 - c. pendampingan unit kerja di lingkungan IPB terkait dengan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB dalam bidang keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan oleh auditor eksternal (BPK, BPKP, KAP, dan Irjen Kemdikbud,) di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan review atas laporan keuangan IPB, untuk laporan keuangan jangka waktu triwulanan, tengah tahun dan tahunan; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal di bidang keuangan.

BAB VII UNSUR PENUNJANG

Bagian Kesatu Satuan Kerja

Pasal 104

- (1) Unsur Penunjang adalah satuan kerja yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan IPB.
- (2) Unsur penunjang terdiri atas:
 - a. Perpustakaan.
 - b. *University Farm*.
 - c. Unit Pelatihan Bahasa.
 - d. Laboratorium Kimia Terpadu.
 - e. *Green TV*.
 - f. Asrama Mahasiswa.
 - g. Unit Olahraga dan Seni.
 - h. Poliklinik.
 - i. Unit Keamanan Kampus.
 - j. Unit Layanan Pengadaan.
 - k. Unit Arsip.

Bagian Kedua

Perpustakaan

Pasal 105

- (1) Perpustakaan melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang bertujuan menyediakan informasi dan pengetahuan global berbasis teknologi informasi untuk mendukung visi IPB menjadi perguruan tinggi berbasis riset bertaraf internasional.
- (2) Perpustakaan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan layanan perpustakaan;
 - b. pembinaan dan pengembangan tenaga pustakawan;
 - c. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan pemeliharaan pustaka, sarana dan prasarana perpustakaan;
 - d. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan pembaruan pustaka;
 - e. penyediaan sumberdaya informasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - f. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pelestarian serta penyebarluasan hasil karya ilmiah;
 - g. penyediaan dan pengupayaan kemudahan akses informasi perpustakaan bagi seluruh pemustaka;
 - h. pengembangan jejaring informasi perpustakaan antar unit kerja di Institut Pertanian Bogor; dan
 - i. penciptaan lingkungan baca yang tertib, nyaman dan bersahabat.
- (3) Pengelola Unit Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan;
 - c. Sub Bagian Pelayanan Pemustaka; dan
 - d. Tata Usaha.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan, pengolahan serta evaluasi dan pemantauan bahan perpustakaan serta informasi
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan identifikasi ketersediaan bahan perpustakaan dan informasi di perpustakaan pusat maupun unit di lingkungan IPB;
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan bahan perpustakaan dan informasi serta membuat rencana dan usulan pengembangannya;
 - c. pelaksanaan pembaruan dan pengelolaan bahan perpustakaan;
 - d. pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi;
 - e. penyusunan publikasi sekunder;
 - f. perbantuan pengolahan data perpustakaan; dan
 - g. pengelolaan data dan informasi perpustakaan.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pemustaka melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan layanan pemustaka.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Pemustaka melaksanakan fungsi:
 - a. Pengelolaan layanan pemustaka;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan layanan koleksi referens, koleksi elektronik, dan layanan sirkulasi; dan
 - c. penyebaran informasi.

Pasal 108

- (1) Tata Usaha melaksanakan tugas mengkoordinasikan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan perpustakaan, serta melakukan koordinasi dengan perpustakaan di lingkungan IPB.
- (2) Tata Usaha perpustakaan melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi administrasi persuratan, keuangan, aset dan kepegawaian;
 - b. pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengadaan bahan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan bahan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perpustakaan fakultas.
- (3) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertanggungjawab kepada Kepala Perpustakaan.

Bagian Ketiga *University Farm* Pasal 109

- (1) *University Farm* melaksanakan tugas mengkoordinasi pengelolaan dan pelayanan fasilitas lapangan penunjang akademik yang meliputi: kebun pendidikan, hutan pendidikan, kolam, stasiun laut, lahan penggembalaan dan produksi ternak untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) *University Farm* melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi pelayanan fasilitas lapangan penunjang Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. pemberian layanan terhadap penggunaan fasilitas lapangan penunjang diseminasi teknologi; dan
 - c. pengembangan pangkalan data dan sistem informasi pengelolaan dan penggunaan fasilitas lapangan untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan membangun sistem koordinasi melalui pengembangan pangkalan data.
- (3) Pengelola *University Farm* terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pelayanan Akademik; dan
 - d. Seksi Promosi dan Kerjasama.

Pasal 110

- (1) Seksi Pelayanan Akademik melaksanakan tugas mengkoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan lahan untuk keperluan akademik.
- (2) Seksi Pelayanan Akademik melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan proses pemanfaatan fasilitas lapangan;
 - b. pelayanan proses administrasi pemanfaatan lahan;
 - c. pelayanan administrasi yang menunjang kegiatan penelitian, pendidikan mahasiswa dan staf, serta penelitian kerja sama; dan
 - d. pembuatan rencana dan pemutakhiran basis data Sistem Informasi Manajemen pelayanan dan fasilitas lapangan *University Farm*;

Pasal 111

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama melaksanakan tugas mengkoordinasikan kegiatan promosi dan kerjasama lahan.
- (2) Seksi Promosi dan Kerjasama melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi potensi produksi seluruh unit lapangan
 - b. pelaksanaan proses administrasi kegiatan produksi di seluruh unit lapangan;
 - c. perintisan kerja sama dengan pihak lain/luar dalam rangka menggali sumber dana;
 - d. pengaturan jadwal produksi untuk menjaga kontinuitas pasokan; dan
 - e. pengembangan jaringan pemasaran produk dan promosi program *University Farm*.

Bagian Keempat

Unit Pelatihan Bahasa

Pasal 112

- (1) Unit Pelatihan Bahasa (UPT) melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan memberikan layanan pelatihan dan pengembangan bahasa dalam mendukung kegiatan pendidikan.
- (2) Unit Pelatihan Bahasa melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan program layanan pelatihan bahasa bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar;
 - b. pelayanan peningkatan kemampuan berbahasa bagi mahasiswa asing dalam mendukung kelancaran pendidikan di IPB;
 - c. pelayanan kepada mahasiswa dan civitas akademika IPB dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing;
 - d. pelayanan secara profesional dalam peningkatan kemampuan berbahasa asing kepada masyarakat umum; dan
 - e. pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa yang dimiliki IPB.

- (3) Pengelola UPT Bahasa terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Sekretaris.

Bagian Keenam
Laboratorium Kimia Terpadu
Pasal 113

- (1) Laboratorium Kimia Terpadu melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan, dan memfasilitasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- (2) Laboratorium Kimia Terpadu melaksanakan fungsi:
 - a. pemberian fasilitas untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan yang membutuhkan laboratorium;
 - b. pemberian fasilitas untuk kegiatan penelitian bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat yang membutuhkan sarana dan prasarana laboratorium;
 - c. pemberian pelayanan pengujian laboratorium dan kalibrasi alat ukur secara profesional kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian
 - e. perencanaan, pengembangan, peningkatan dan pemutahiran kualitas sistem pelayanan dan kemampuan laboratorium;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium yang dimiliki IPB; dan
 - g. pendayagunaan sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka *Income Generating Activities* bagi IPB.
- (3) Pengelola Laboratorium Kimia Terpadu terdiri atas
 - a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris.

Bagian Ketujuh
Green TV
Pasal 114

- (1) Green TV melaksanakan tugas teknis dalam produksi program audio visual dan penyiaran hasil-hasil riset IPB.
- (2) Green TV melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana produksi materi audio visual hasil-hasil riset;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembuatan produksi audio visual diseminasi hasil riset;
 - c. pelaksanaan pengelolaan media penyiaran IPB;
 - d. pelayanan kegiatan penunjang akademik dan peningkatan kapasitas dalam bidang produksi materi audio visual; dan
 - e. pengembangan jejaring kerjasama dengan berbagai media penyiaran untuk penyebarluasan informasi hasil riset.
- (3) Pengelola Green TV terdiri atas :

- a. Kepala; dan
- b. Sekretaris.

Bagian Kedelapan
Asrama Mahasiswa
Pasal 115

- (1) Asrama Mahasiswa melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan memberikan layanan hunian kepada mahasiswa untuk mendukung kegiatan akademik
- (2) Asrama Mahasiswa melaksanakan fungsi :
 - a. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan layanan hunian bagi mahasiswa;
 - b. pemberian fasilitas kenyamanan, keamanan, dan ketertiban bagi penghuni asrama;
 - c. perencanaan, pemantauan, dan pelaksanaan upaya peningkatan kebersihan, keamanan, sarana dan prasarana asrama;
 - d. pertanggungjawaban terhadap pemeliharaan dan pengembangan barang-barang inventaris asrama;
 - e. pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan ringan kondisi gedung; dan
 - f. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian Program Pembinaan Akademik dan Multi Budaya.
- (3) Asrama Mahasiswa terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris.

Bagian Kesembilan
Unit Olah Raga dan Seni
Pasal 116

- (1) Unit Olah Raga dan Seni melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana olahraga dan seni untuk mendukung kegiatan pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat
- (2) Olah Raga dan Seni melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengelolaan layanan olah raga dan seni dalam mendukung pendidikan dan pembinaan kepada civitas akademika, dan masyarakat umum;
 - b. pertanggung jawaban dalam pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olah raga dan seni yang dimiliki IPB;
 - c. pemfasilitasian pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga dan seni khususnya bagi civitas akademika IPB; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan sarana dan prasarana yang dikelola oleh unit olah raga dan seni IPB.
- (3) Pengelola Unit Olah Raga dan Seni terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris.

Bagian Kesepuluh

Poliklinik

Pasal 117

- (1) Poliklinik melaksanakan tugas melayani kebutuhan pemeliharaan kesehatan dan pengobatan dasar dosen dan tenaga kependidikan beserta keluarga inti serta mahasiswa.
- (2) Poliklinik melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengembangan sistem pelayanan kesehatan;
 - b. perencanaan dan pengembangan sumberdaya poliklinik;
 - c. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kesehatan;
 - d. pemberian layanan kesehatan dasar dan pertolongan pertama, meliputi: pemeriksaan, pengobatan dan tindakan oleh dokter umum;
 - e. pemberian layanan pemeriksaan kesehatan pada mahasiswa baru IPB (S0, S1, S2, S3);
 - f. pelaksanaan sistem rujukan ke RS bagi penderita yang membutuhkan;
 - g. penyelenggaraan dan pemeliharaan rekam medis;
 - h. pencatatan kasus penyakit dan jumlah pasien secara berkala;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pelaporan kasus penyakit kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor dan Kota Bogor; dan
 - j. pelaksanaan pengendalian mutu pengadaan obat dan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengelola Poliklinik terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Wakil Kepala.

Bagian Kesebelas

Unit Keamanan Kampus

Pasal 118

- (1) Unit Keamanan Kampus melaksanakan tugas menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan internal kampus.
- (2) Unit Keamanan Kampus melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengembangan sistem pengamanan kampus;
 - b. perencanaan dan pengembangan sumberdaya pengamanan kampus;
 - c. pembinaan dan pengembangan tenaga satuan pengamanan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan internal kampus, mencakup keamanan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, aset pendidikan dan penunjang pendidikan;
 - e. pelaksanaan pengembangan ketertiban lingkungan kampus mengacu pada tata tertib kehidupan kampus;
 - f. pelaksanaan pengembangan tata tertib lalu lintas di dalam kampus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan IPB; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian dan pihak terkait lainnya dalam mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.
- (3) Pengelola Unit Keamanan Kampus terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Wakil Kepala.

Bagian Keduabelas

Unit Layanan Pengadaan

Pasal 119

- (1) Unit Layanan Pengadaan melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan memberikan pelayanan dalam pengadaan barang dan jasa.
- (2) Unit Layanan Pengadaan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. pemberi fasilitasi pengadaan barang dan jasa yang diusulkan oleh unit kerja;
 - d. pemeliharaan sarana prasarana unit; dan
 - e. pelaksana penjaminan mutu pengadaan barang dan jasa.
- (3) Unit Layanan Pengadaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kelompok Kerja Pengadaan Barang; dan
 - c. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa.

Bagian Ketigabelas

Unit Arsip

Pasal 120

- (1) Unit Arsip melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam mengelola dan mengembangkan arsip dan kearsipan IPB.
- (2) Unit Arsip melakukan fungsi:
 - a. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan layanan arsip;
 - b. pembinaan dan pengembangan tenaga arsiparis;
 - c. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan pemeliharaan arsip, sarana dan prasarana arsip;
 - d. perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan penambahan arsip;
 - e. penyusunan dan pengembangan sistem arsip;
 - f. pengembangan jaringan kerjasama kearsipan; dan
 - g. advokasi kearsipan di tingkat IPB.
- (3) Pengelola Unit Arsip terdiri atas:
 - a. Kepala
 - b. Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip
 - c. Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan; dan
 - d. Tata Usaha

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam mengakuisisi dan mengolah arsip di tingkat IPB.
- (2) Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip melaksanakan fungsi :

- a. akuisisi arsip;
- b. preservasi dan konservasi arsip;
- c. pengelolaan penyusutan arsip;
- d. pengelolaan alih media arsip; dan
- e. pengelolaan pemberkasan dan penataan arsip.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam kegiatan pelayanan arsip dan pembinaan kearsipan di tingkat IPB.
- (2) Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan melaksanakan fungsi :
 - a. pengelolaan sistem layanan arsip;
 - b. pengelolaan jaringan kerjasama kearsipan;
 - c. pelaksanaan advokasi kearsipan ditingkat IPB; dan
 - d. mengkoordinir kegiatan pembinaan kearsipan.

Pasal 123

- (1) Tata Usaha Unit Arsip melaksanakan tugas mengkoordinasikan kegiatan administrasi persuratan, kepegawaian, dan keuangan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan.
- (2) Tata Usaha Unit Arsip melaksanakan fungsi
 - a. pelaksanaan koordinasi administrasi persuratan, keuangan, aset dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan unit arsip;
 - c. pelaksanaan kesekretariatan unit arsip;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi unit arsip; dan
 - e. pelaksanaan membantu pengolahan data unit arsip.
- (3) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertanggungjawab kepada Kepala Arsip.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN Pasal 124

Pada saat mulai berlakunya peraturan ini :

- (1) Semua organ dan tata kerja yang telah dibentuk sebelum berlakunya peraturan ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini;
- (2) Semua pejabat yang diangkat atau ditugaskan sebelum berlakunya peraturan ini tetap melaksanakan tugas sampai terbentuk organisasi yang baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 125

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Tanggal : 16 Mei 2014

MAJELIS WALI AMANAT
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Ketua

Wakil Ketua

Sekretaris

Prof. Dr M.A. Chozin

Dr. Ahmad Mukhlis Yusuf

Prof. Dr. Rizal Sjarief Sjaiful Nazli