



PERATURAN
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 1/IT3.MWA/OT/2018
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTITUT PERTANIAN BOGOR
MAJELIS WALI AMANAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 42 ayat (9) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor, telah ditetapkan organisasi dan tata kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana diatur dalam Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 8/MWA-IPB/2014 jo Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 23/MWA-IPB/2017 tentang Perubahan Atas Majelis Wali Amanat IPB Nomor 8/MWA-IPB/2018 tentang organisasi dan tata kerja Institut Pertanian Bogor;
- b. bahwa sesuai perubahan struktur organisasi IPB (Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 38/IT3.MWA/2017), perlu dilakukan perubahan organisasi dan tata kerja, dan menetapkan organisasi dan tata kerja yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 07/MWA-IPB/2014 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Pertanian Bogor;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 14/MWA-IPB/2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Majelis Wali Amanat 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. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang bertanggungjawab dalam merencanakan dan mengembangkan serta mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan menjamin mutu pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Lembaga Pengembangan Institut adalah unsur pelaksana akademik dalam perencanaan pengembangan IPB untuk menjadi *socio-technopreneur university* sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
10. Fakultas adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Departemen, menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
11. Sekolah adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Divisi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang memerlukan pengelolaan organisasi secara khas.
12. Sekolah Vokasi adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Divisi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni.
13. Sekolah Bisnis adalah satuan akademik yang memiliki mandat mengembangkan dan menyebarluaskan bisnis dalam rangka menciptakan wirausaha yang inovatif dan mampu mendirikan serta mengelola bisnis yang memiliki keunggulan bersaing secara berkelanjutan di bidang pertanian, kelautan dan biosains tropika.
14. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang mengoordinasikan program magister (S-2) dan doktor (S-3) dari berbagai Fakultas, Sekolah Bisnis dan Sekolah Vokasi, serta dapat menyelenggarakan atau mengelola program magister (S-2) dan doktor (S-3) yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan/atau transdisiplin.
15. Senat Fakultas atau Senat Sekolah adalah organ normatif di lingkungan Fakultas atau Sekolah yang menjalankan fungsi penyusunan, perumusan, penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
16. Komisi Sekolah Pascasarjana adalah suatu komisi yang berfungsi memberikan pertimbangan, penilaian, dan masukan berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan pascasarjana kepada Dekan Sekolah Pascasarjana.

17. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dan terstruktur dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
18. 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/atau profesi.
19. Divisi adalah unit di tingkat Departemen atau di tingkat Sekolah Bisnis dan Sekolah Vokasi yang berfungsi sebagai pelaksana pengembangan keilmuan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan tertentu yang penetapannya dilakukan oleh Rektor.
20. Pusat adalah unsur pelaksana akademik yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat.
21. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembang dan pelaksana tugas strategis di tingkat IPB.
22. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di tingkat IPB.
23. Kantor adalah unsur pelaksana penjaminan mutu dan pengawasan internal di tingkat IPB.
24. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
25. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
26. Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa dengan keahlian terapan sampai program sarjana terapan, magister terapan, dan/atau program doktor terapan.
27. Penelitian terapan adalah penelitian yang menghasilkan inovasi yang dengan segera dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan/atau industri.
28. 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 Tridarma Perguruan Tinggi;
- (2) IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 3

- (1) Institut 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. Unsur pelaksana akademik yang terdiri atas fakultas atau sekolah, departemen, divisi, lembaga dan pusat;
 - b. Unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas biro dan bagian tata usaha;
 - c. Unsur penjaminan mutu dan pengawasan internal yang terdiri atas kantor;
 - d. Unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang terdiri atas direktorat;
 - e. Unsur penunjang akademik dan non akademik terdiri atas unit-unit kerja tertentu; dan
 - f. 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 dosen, 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 dan teknologi;
 - 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 seni dan olahraga;
 - j. pembinaan kepegawaian dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan, termasuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan, norma, dan etika;
 - k. pembinaan kemahasiswaan, termasuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan akademik dan tata tertib kehidupan kampus;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan penjaminan mutu;
 - m. pengembangan kerjasama dengan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri;
 - n. pengembangan satuan usaha untuk mendukung pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
 - o. pengembangan hubungan dengan pemerintah, pemerintah daerah, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya; dan
 - p. 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 sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan, dan Keuangan, selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi, selanjutnya disebut Wakil Rektor III; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Bisnis, dan Kewirausahaan, selanjutnya disebut Wakil Rektor IV.
- (2) Wakil Rektor I melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang pendidikan dan kemahasiswaan dalam menyelenggarakan pengembangan program administrasi pendidikan dan kemahasiswaan, pengelolaan mahasiswa baru, pengembangan dan pelaksanaan promosi, dan pengembangan program akademik multistrata, dan program pembinaan profesionalisme lulusan.
- (3) Wakil Rektor II melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang sumberdaya, perencanaan dan keuangan dalam menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan program dan anggaran, pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia, manajemen kinerja, dan pengelolaan keuangan.
- (4) Wakil Rektor III melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang kerjasama dan sistem informasi dalam menyelenggarakan serta pengembangan kerjasama dan program internasional, penguatan hubungan alumni, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data berbasis teknologi informasi.
- (5) Wakil Rektor IV melaksanakan tugas Rektor dan menjabarkan kebijakan strategis IPB di bidang inovasi, bisnis, dan kewirausahaan dalam menyelenggarakan pengembangan inovasi dan kewirausahaan, pengembangan bisnis institut berbasis kepakaran dan sumberdaya yang dimiliki IPB termasuk pengelolaan aset komersial.
- (6) Wakil Rektor bertanggung jawab kepada Rektor.

Bagian Keempat Sekretaris Institut

Pasal 8

Sekretaris Institut melaksanakan tugas Rektor dalam mengoordinasikan komunikasi strategis, administrasi umum, kesekretariatan IPB, penyusunan regulasi dan penanganan urusan hukum, pengelolaan sarana dan prasarana, penanganan hubungan masyarakat serta pelayanan pengadaan barang dan jasa serta 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 tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan program sarjana, profesi, magister, dan doktor, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengoordinasian 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. pengoordinasian 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 yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
- (3) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Senat Fakultas melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan norma dan tolok ukur pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi, sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan IPB;
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penjaminan serta pengendalian mutu pendidikan akademik dan profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- 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.
- (3) 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 tridarma 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 tridarma Perguruan Tinggi sesuai mandat departemen;
 - c. pengendalian mutu kegiatan tridarma 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 tridarma 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. Kepala Divisi; dan
 - d. Kepala Tata Usaha.

Pasal 14

- (1) Tata Usaha Departemen merupakan unit pelaksana 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 pada Departemen atau Fakultas/Sekolah bertugas merumuskan profil lulusan yang mencakup pengetahuan, sikap dan keterampilan sesuai dengan peraturan perundangan, yang dijabarkan lebih lanjut dalam capaian pembelajaran yang harus dimiliki oleh peserta didik.
- (2) Program Studi melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian mutu kegiatan pendidikan program akademik dan profesi, sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan dan kompetensinya.
- (3) Pengelola Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan bertanggung jawab kepada Ketua Departemen atau Dekan Fakultas/Sekolah.

Bagian Kedua
Sekolah Pascasarjana
Pasal 17

- (1) Sekolah Pascasarjana bertugas mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan tingkat pascasarjana untuk program studi monodisiplin serta dapat menyelenggarakan program tersebut yang bersifat interdisiplin atau multidisiplin di dalam IPB maupun dengan lembaga lain.
- (2) Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi:
 - a. penerimaan mahasiswa baru program pascasarjana terintegrasi pada kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru multistrata yang dilaksanakan di Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa 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) Dekan Sekolah Pascasarjana ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Wakil Dekan melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi, kemahasiswaan dan penjaminan mutu.
- (6) Sekretaris Program Doktor melaksanakan fungsi administrasi akademik pada Program Doktor.
- (7) Sekretaris Program Magister melaksanakan fungsi administrasi akademik pada Program Magister.
- (8) Wakil Dekan, Sekretaris Program Doktor, dan Sekretaris Program Magister bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 18

- (1) Komisi Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor I;
 - 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 Sekolah Pascasarjana;
 - c. penilaian dan pertimbangan terhadap usulan pembentukan program studi baru, rencana modifikasi, pengembangan ataupun penutupan program studi yang ada;
 - d. penilaian dan pertimbangan atas rencana kegiatan Sekolah Pascasarjana; dan
 - e. pemberian pertimbangan Calon Dekan Sekolah Pascasarjana yang diajukan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor, Kepala LPPM, Dekan SPs tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Komisi 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 menyelenggarakan kegiatan dan penjaminan mutu akademik pada tingkat pendidikan sarjana, magister, dan doktor serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang bisnis.
- (2) Sekolah Bisnis melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan penjaminan mutu tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan program sarjana, profesi, magister, dan doktor, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengoordinasian kegiatan akademik yang dilakukan oleh program studi;

- c. supervisi kegiatan akademik sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - d. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan pada Sekolah Bisnis;
 - e. penjaminan mutu kinerja program studi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik secara regular;
 - f. penanggungjawab dalam penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan Sekolah Bisnis;
 - g. pembinaan hubungan alumni, dan kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra kerja;
 - h. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Sekolah Bisnis;
 - i. pengurusan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan di tingkat Sekolah Bisnis; dan
 - j. pengoordinasian kegiatan promosi di tingkat Sekolah Bisnis.
- (3) Pengelola Sekolah Bisnis terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Senat Sekolah Bisnis;
 - d. Kepala Divisi; dan
 - e. Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya Dekan dibantu oleh dua orang Wakil Dekan yaitu:
- a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
- (5) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 22

- (1) Senat Sekolah Bisnis terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Kepala Divisi;
 - d. Guru Besar; dan
 - e. 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 Tridarma Perguruan Tinggi, sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan IPB;
 - b. pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan penjaminan serta pengendalian mutu pendidikan akademik dan profesi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 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
 - e. 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 pelaksana 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; dan
 - 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 Sekolah Bisnis.
- (2) Divisi pada Sekolah Bisnis dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
- (3) Kepala Divisi pada Sekolah Bisnis bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Bisnis.

Pasal 26

- (1) Program Studi pada Sekolah Bisnis bertugas merumuskan profil lulusan yang mencakup pengetahuan, sikap dan keterampilan sesuai dengan peraturan perundangan, yang dijabarkan lebih lanjut dalam capaian pembelajaran yang harus dimiliki oleh peserta didik.
- (2) Program Studi pada Sekolah Bisnis melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian mutu kegiatan pendidikan program akademik dan profesi, sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keilmuan Sekolah Bisnis dan kompetensinya.
- (3) Pengelola Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Bisnis.

Bagian Keempat Sekolah Vokasi

Pasal 27

- (1) Sekolah Vokasi bertugas menyelenggarakan kegiatan dan penjaminan mutu akademik pada pendidikan tingkat diploma serta penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sekolah Vokasi melaksanakan fungsi:
 - a. penerimaan mahasiswa baru program vokasi terintegrasi pada kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru multistrata yang dilaksanakan di Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru dengan mengacu pada sistem yang berlaku di IPB;
 - b. perencanaan dan penjaminan mutu tridarma Perguruan Tinggi pendidikan diploma sampai sarjana terapan, serta penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengoordinasian kegiatan akademik yang dilakukan oleh program studi;
 - d. supervisi kegiatan akademik sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - e. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan pada Sekolah Vokasi;

- f. penjaminan mutu kinerja program studi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik secara reguler;
 - g. penanggungjawab dalam penanganan dan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan Sekolah Vokasi;
 - h. pembinaan hubungan alumni, dan kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra kerja;
 - i. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Sekolah Vokasi;
 - j. pengurusan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan kemahasiswaan di Sekolah Vokasi; dan
 - k. pengoordinasian kegiatan promosi Sekolah Vokasi.
- (3) Pengelola Sekolah Vokasi terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Senat Sekolah Vokasi;
 - d. Kepala Divisi; dan
 - e. Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya Dekan dibantu oleh dua orang Wakil Dekan yaitu:
- a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Kerjasama, dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II.
- (5) Wakil Dekan bertanggungjawab kepada Dekan.

Pasal 28

- (1) Senat Sekolah Vokasi terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Kepala Divisi;
 - d. Guru Besar; dan
 - e. 2 (dua) orang wakil dosen bukan Guru Besar yang dipilih dari setiap Divisi.
- (2) Senat Sekolah Vokasi melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan norma dan tolok ukur pelaksanaan Tridarma 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.
- (3) Dekan dan Wakil Dekan Sekolah Vokasi serta Kepala Divisi tidak dapat dipilih menjadi Ketua atau Sekretaris Senat Sekolah Vokasi.

Pasal 29

- (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 30

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Akademik 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 31

- (1) Divisi pada Sekolah Vokasi berfungsi sebagai pelaksana pengembangan keahlian terapan, pelayanan mata kuliah, dan pengelolaan sumberdaya manusia sesuai dengan mandat dan ruang lingkup sekelompok keahlian terapan di Sekolah Vokasi.
- (2) Divisi pada Sekolah Vokasi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
- (3) Kepala Divisi pada Sekolah Vokasi bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Vokasi.

Pasal 32

- (1) Program studi pada Sekolah Vokasi bertugas merumuskan profil lulusan yang mencakup keterampilan, sikap dan pengetahuan sesuai dengan peraturan perundangan, yang dijabarkan lebih lanjut dalam capaian pembelajaran yang harus dimiliki oleh peserta didik.
- (2) Program Studi pada Sekolah Vokasi melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian mutu kegiatan pendidikan program vokasi, sesuai dengan mandat dan ruang lingkup keahliannya.
- (3) Pengelola Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah Vokasi.

Bagian Kelima Program Pendidikan Kompetensi Umum

Pasal 33

- (1) Program Pendidikan Kompetensi Umum bertugas melaksanakan kegiatan dan mengendalikan mutu pendidikan kompetensi umum.
- (2) Program Pendidikan Kompetensi Umum (PPKU) melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan kompetensi umum bagi mahasiswa PPKU, pra Universitas, mahasiswa pengulang serta mahasiswa asing yang memerlukan layanan pendidikan kompetensi umum;
 - b. pengendalian mutu pendidikan kompetensi umum sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan IPB;
 - c. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan mahasiswa PPKU;
 - d. perencanaan, pemantauan, pengendalian, dan pelaksanaan layanan Asrama PPKU kepada mahasiswa untuk mendukung kegiatan akademik;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pengevaluasian Program Pembinaan Akademik dan Multi Budaya di Asrama PPKU;
 - f. pemberian fasilitasi layanan bimbingan konseling bagi mahasiswa;
 - g. 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. Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsinya Direktur PPKU dibantu oleh tiga orang Asisten Direktur yaitu:
- a. Asisten Direktur Bidang Pendidikan;
 - b. Asisten Direktur Bidang Sumberdaya dan fasilitas sarana pendidikan; dan
 - c. Asisten Direktur Bidang Asrama Mahasiswa.

Pasal 34

Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum bertugas membantu Direktur dalam hal :

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

Bagian Kelima Program Pendidikan Di Luar Kampus Utama

Pasal 35

- (1) Program Pendidikan di Luar Kampus Utama melaksanakan tugas mengoordinasikan pengelolaan program pendidikan di luar domisili dan memantapkan program dan pengembangan prasarana dan sarana untuk mendukung program pendidikan tersebut.
- (2) Program Pendidikan di Luar Kampus Utama (PPDKU) melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan di luar kampus utama;
 - b. pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan sasaran dan standar mutu yang telah ditetapkan IPB;
 - c. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
 - d. pemberian fasilitas layanan bimbingan konseling bagi mahasiswa;
 - e. penanganan dan pemeliharaan kebersihan serta ketertiban; dan
 - f. pelaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan aset Program Pendidikan di Luar Kampus Utama yang terintegrasi dengan administrasi di tingkat IPB.
- (3) Pengelola Program Pendidikan di Luar Kampus Utama terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Asisten Direktur; dan
 - c. Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.
- (5) Dalam melaksanakan fungsinya Direktur PPDKU dibantu oleh dua orang Asisten Direktur yaitu:
- a. Asisten Direktur Bidang Pendidikan; dan
 - b. Asisten Direktur Bidang Sumberdaya, Kerjasama dan Pengembangan.

Pasal 36

Kepala Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum bertugas membantu Direktur dalam hal :

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

Bagian Keenam Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 37

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program unggulan

dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, mengelola hasil-hasil riset dan PPM IPB, mengkaji isu-isu strategis dan mendorong publikasi ilmiah IPB untuk meningkatkan peran IPB dalam kebijakan pertanian, kelautan dan biosains tropika, serta melaksanakan fungsi administrasi dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pusat, fakultas, departemen dan kelompok dosen.

(2) LPPM melaksanakan fungsi:

- a. pengembangan Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian pada Masyarakat (RIPPM) dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju *World Class University* (WCU);
- b. pengembangan roadmap riset terapan dan model PPM Sekolah Vokasi;
- c. penguatan posisi IPB dalam membangun aliansi strategis kebijakan nasional dan daerah melalui pengkajian isu-isu strategis serta mendiseminasikan hasil kajian dalam rangka pengarusutamaan pertanian;
- d. pengelolaan sistem manajemen pengetahuan (*knowledge management system*);
- e. peningkatan publikasi ilmiah IPB dan pembinaan jurnal-jurnal IPB untuk meningkatkan reputasi di tingkat nasional dan internasional;
- f. pelaksanaan pelayanan dan penguatan kapasitas petani, peternak, pembudidaya ikan, nelayan dan masyarakat sekitar hutan melalui TANI Center;
- g. pengembangan kemitraan *eco-villages* dan penguatan stasiun lapang IPB;
- h. peningkatan kualitas *mobile and cyber extension*;
- i. penguatan ekonomi, sosial dan ekologi masyarakat lingkaran kampus;
- j. pelaksanaan koordinasi dan diseminasi hasil-hasil kegiatan PPM;
- k. pengembangan dan pengelolaan hibah dan skema insentif penelitian, pengabdian pada masyarakat dan publikasi internasional;
- l. pengembangan pangkalan data penelitian dan PPM;
- m. penyusunan mekanisme hubungan kerja dan pelaksanaan koordinasi kerjasama penelitian dan PPM dengan pusat, fakultas dan departemen;
- n. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian dan PPM IPB melalui prinsip *resource sharing*;
- o. pelaksanaan kontrak kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja IPB yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat dan/atau kelompok dosen; dan
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pusat secara reguler.

(3) Pengelola LPPM terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Wakil Kepala;
- c. Sekretaris; dan
- d. Kepala Tata Usaha.

(4) Kepala dalam melaksanakan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil kepala yaitu:

- a. Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian;
- b. Wakil Kepala LPPM Bidang Kajian Strategis dan Publikasi; dan
- c. Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 38

(1) Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program unggulan dalam bidang penelitian untuk memperkuat pengembangan keilmuan di bidang pertanian, kelautan dan biosains tropika serta melaksanakan fungsi administrasi dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan penelitian yang dilakukan oleh pusat, fakultas, departemen dan kelompok dosen.

(2) Wakil Kepala LPPM Bidang Penelitian melaksanakan fungsi:

- a. pengembangan Rencana Induk Penelitian (RIP) dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju WCU;
- b. pengembangan roadmap riset terapan Sekolah Vokasi;

- c. pengembangan dan pengelolaan hibah dan skema insentif penelitian;
- d. pengembangan pangkalan data penelitian;
- e. penyusunan mekanisme hubungan kerja dan pelaksanaan koordinasi kerjasama penelitian dengan pusat, fakultas dan departemen; dan
- f. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian melalui prinsip *resource sharing*.

Pasal 39

- (1) Wakil Kepala LPPM Bidang Kajian Strategis dan Publikasi Ilmiah melaksanakan tugas strategis dalam mengelola hasil-hasil riset dan PPM IPB, mengkaji isu-isu strategis dan mendorong publikasi ilmiah IPB untuk meningkatkan peran IPB dalam kebijakan pertanian, kelautan dan biosains tropika.
- (2) Wakil Kepala LPPM Bidang Kajian Strategis dan Publikasi Ilmiah melaksanakan fungsi:
 - a. penguatan posisi IPB dalam membangun aliansi strategis kebijakan nasional dan daerah melalui pengkajian isu-isu strategis serta mendiseminasikan hasil kajian dalam rangka pengarusutamaan pertanian;
 - b. pengelolaan sistem manajemen pengetahuan (*knowledge management system*);
 - c. peningkatan publikasi ilmiah IPB dan pembinaan jurnal-jurnal IPB untuk meningkatkan reputasi di tingkat nasional dan internasional; dan
 - d. pengembangan dan pengelolaan skema insentif publikasi hasil-hasil riset.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya Wakil Kepala LPPM Bidang Kajian Strategis dan Publikasi Ilmiah LPPM terdiri atas dua Bidang yaitu:
 - a. Bidang Kajian Strategis; dan
 - b. Bidang Publikasi Ilmiah.
- (4) Bidang Kajian Strategis melaksanakan tugas mengoordinasikan kajian-kajian strategis untuk menghasilkan konsep/pemikiran/rekomendasi kebijakan pertanian, kelautan dan biosains tropika.
- (5) Bidang Kajian Strategis melaksanakan fungsi:
 - a. pemetaan kepakaran dosen yang terkait dengan isu-isu strategis baik nasional maupun internasional;
 - b. pelaksana penyusunan kajian-kajian strategis dan tematik melalui pendekatan interdisiplin dengan melibatkan pakar-pakar IPB dari berbagai keilmuan yang terkait;
 - c. perumusan rekomendasi kebijakan dari hasil kajian-kajian strategis; dan
 - d. pelaksana diseminasi konsep/pemikiran/rekomendasi kebijakan kepada publik dan pengambil kebijakan dan *stakeholders* lainnya untuk memperkuat peran IPB dalam mengarahkan kebijakan pembangunan pertanian, kelautan dan biosains tropika.
- (6) Bidang Publikasi Ilmiah melaksanakan tugas mengoordinasikan upaya peningkatan publikasi ilmiah untuk meningkatkan reputasi IPB sebagai *World Class University*.
- (7) Bidang Publikasi Ilmiah melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksana layanan klinik publikasi untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas artikel bereputasi internasional;
 - b. peningkatan kemampuan dosen, peneliti dan mahasiswa IPB dalam menulis artikel ilmiah bereputasi internasional;
 - c. peningkatan kapasitas pengelolaan jurnal-jurnal di IPB untuk meningkatkan reputasi di tingkat nasional dan internasional;
 - d. pengelolaan skema insentif publikasi internasional untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi;
 - e. peningkatan indeksasi dan sitasi hasil penelitian dosen, peneliti dan mahasiswa serta jurnal; dan
 - f. pengembangan *database* ilmiah *authorship* di lingkungan IPB.

Pasal 40

- (1) Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program unggulan dalam bidang pengabdian pada masyarakat untuk memperkuat pengembangan keilmuan di bidang pertanian, kelautan dan biosains tropika serta melaksanakan fungsi administrasi dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan PPM yang dilakukan oleh pusat, fakultas, departemen dan kelompok dosen.
- (2) Wakil Kepala LPPM Bidang Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (RIPPM) dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju WCU;
 - b. pengembangan model PPM Sekolah Vokasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan dan penguatan kapasitas petani, peternak, pembudidaya ikan, nelayan, pelaku agribisnis dan masyarakat sekitar hutan melalui TANI Center serta pengembangan kemitraan *eco-villages* dan penguatan stasiun lapang IPB;
 - d. peningkatan kualitas *mobile and cyber extension*;
 - e. penguatan ekonomi, sosial dan ekologi masyarakat lingkaran kampus;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan diseminasi hasil-hasil kegiatan PPM.
 - g. pengembangan dan pengelolaan hibah dan skema insentif pengabdian pada masyarakat; dan
 - h. pengembangan pangkalan data PPM.

Pasal 41

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas koordinasi administrasi di LPPM dan Pusat.
- (2) Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian dan PPM IPB melalui prinsip *resource sharing*;
 - b. pelaksanaan kontrak kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja IPB yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat dan/atau kelompok dosen; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi kinerja pusat secara reguler.

Pasal 42

- (1) Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di LPPM.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala LPPM.
- (3) 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

Pasal 43

- (1) Pusat melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat serta mengelola aset, SDM, dan keuangan pusat mengacu pada sistem keuangan, pengelolaan SDM, sarana dan prasarana di IPB.
- (2) Pusat melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan arah kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung visi, misi dan tujuan IPB sesuai dengan ruang lingkup pusat;
 - b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup pusat;
 - c. pengendalian mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di pusat;
 - d. pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelayanan pendidikan sesuai dengan ruang lingkup pusat; dan
 - f. pengembangan kepakaran dosen dan peran pusat.
- (3) Pengelola Pusat terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris.

Bagian Kedelapan
Lembaga Pengembangan Institut

Pasal 44

- (1) Lembaga Pengembangan Institut (LPI) melaksanakan tugas perencanaan pengembangan IPB untuk menjadi *socio-technopreneur university* sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
- (2) Lembaga Pengembangan Institut melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IPB mencakup Rencana Tata Ruang Kampus (RTRK), pengembangan infrastruktur, program akademik dan bisnis;
 - b. pemberian arahan strategis dan desain pembangunan infrastruktur kampus IPB, termasuk risiko yang mungkin ditimbulkan;
 - c. pemberian arahan strategis dan desain pengembangan program akademik sesuai dengan RJP IPB;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan infrastruktur Kampus IPB yang ramah lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis IPB.
- (3) Pengelola LPI terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Sekretaris;
 - d. Kepala Bidang Analisis dan Review Pembiayaan Rancangan;
 - e. Kepala Bidang Penyiapan dan Pemantauan Implementasi Rancangan; dan
 - f. Kepala Tata Usaha.

Pasal 45

- (1) Wakil Kepala LPI melaksanakan tugas: membantu kepala dalam melaksanakan koordinasi perencanaan pengembangan IPB untuk menjadi *socio-technopreneur university* sesuai arahan Rencana Jangka Panjang IPB.
- (2) Wakil Kepala LPI melaksanakan fungsi sebagai:
 - a. koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IPB mencakup Rencana Tata Ruang Kampus (RTRK), pengembangan infrastruktur, program akademik dan bisnis;
 - b. pemberian arahan strategis dan desain pembangunan infrastruktur kampus IPB, termasuk risiko yang mungkin ditimbulkan;
 - c. pemberian arahan strategis dan desain pengembangan program akademik sesuai dengan RJP IPB;
 - d. pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan infrastruktur Kampus IPB yang ramah lingkungan; dan
 - e. koordinasi penyusunan Rencana Strategis IPB.

Pasal 46

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas koordinasi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan di LPI.
- (2) Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. koordinasi administrasi kegiatan atau program LPI;
 - b. koordinasi administrasi sarana dan prasarana LPI;
 - c. koordinasi peningkatan kompetensi pegawai atau SDM LPI;
 - d. koordinasi administrasi umum dan keuangan LPI; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi internal LPI.

Pasal 47

- (1) Bidang Analisis dan Review Pembiayaan Rancangan melaksanakan tugas menganalisis dan mereview pembiayaan rancangan kegiatan atau program strategis IPB yang bersifat program jangka menengah, jangka panjang dan khusus.
- (2) Bidang Analisis dan Review Pembiayaan Rancangan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan analisis pembiayaan rancangan program jangka menengah, panjang dan khusus;
 - b. pelaksanaan review pembiayaan rancangan program jangka menengah, panjang dan khusus;
 - c. pelaksanaan penyusunan pembiayaan rancangan yang akan masuk dalam *Blue Book* Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas; dan
 - d. pelaksanaan hasil analisis dan *review* pembiayaan rancangan program jangka menengah, panjang dan khusus.

Pasal 48

- (1) Bidang Penyiapan dan Pemantauan Implementasi Rancangan melaksanakan tugas menyiapkan dan memonitor implementasi rancangan kegiatan atau program strategis IPB yang bersifat program jangka menengah, jangka panjang dan khusus.
- (2) Bidang Penyiapan dan Pemantauan Implementasi Rancangan melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan persiapan tahapan implementasi rancangan program jangka menengah, panjang, dan khusus;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemantauan implementasi rancangan program jangka menengah, panjang, dan khusus; dan
 - c. pelaksanaan pembuatan laporan pemantauan implementasi rancangan program jangka menengah, panjang, dan khusus.

Pasal 49

- (1) Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di LPI.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala LPI.
- (3) Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kegiatan/program LPI;
 - 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.

BAB IV
UNSUR PENGEMBANG DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu
Direktorat

Pasal 50

- (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 dan Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - b. Direktorat Pengembangan dan Teknologi Pendidikan;
 - c. Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir;
 - d. Direktorat Sumberdaya Manusia;
 - e. Direktorat Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi;
 - f. Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
 - g. Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni;
 - h. Direktorat Program Internasional;
 - i. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
 - j. Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan; dan
 - k. Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial.

Bagian Kedua

Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 51

- (1) Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas strategis melaksanakan pengembangan administrasi pendidikan serta penerimaan mahasiswa baru multistrata.
- (2) Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan multistrata dan multijenis;
 - b. pengembangan sistem dan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru multistrata;
 - c. pengelolaan pendaftaran mahasiswa baru multistrata (pendaftaran, seleksi dan penetapan) serta pengelolaan data mahasiswa baru
 - d. pengelolaan data mahasiswa multistrata, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
 - e. penyusunan rencana kegiatan pendidikan tahunan yang meliputi: kalender pendidikan multistrata, per semester kebutuhan sarana dan prasarana akademik, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum, dan ujian;
 - f. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa multistrata;
 - g. pelaksanaan koordinasi penggunaan sarana dan prasarana akademik secara terpadu dalam kegiatan pendidikan multistrata;
 - h. pelaksanaan monitoring, pengevaluasi serta pelaporan pelaksanaan program pendidikan secara berkala;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan wisuda dan sidang-sidang terbuka institut;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa non-reguler; dan
 - k. pelaksanaan koordinasi penerimaan mahasiswa baru multistrata dan multijenis.
- (3) Direktorat Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru;
 - b. Sub Direktorat Perencanaan dan Informasi Pendidikan;

- c. Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan dan Pelaksana Sidang Terbuka Institut; dan
- d. Seksi Administrasi Umum.

Pasal 52

- (1) Sub Direktorat Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru melaksanakan strategis dalam melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi pendidikan multistrata dan multijenis dalam registrasi mahasiswa, mengembangkan sistem pengelolaan dan pemeliharaan database mahasiswa baru multistrata dan mengembangkan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru multistrata.
- (2) Sub Direktorat Penerimaan dan Registrasi Mahasiswa Baru melaksanakan fungsinya membantu Direktur dalam hal:
 - a. pengembangan sistem dan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru multistrata;
 - b. koordinasi dan pengelolaan penerimaan mahasiswa baru (pendaftaran, seleksi dan penetapan), serta pendataan mahasiswa baru multistrata;
 - c. koordinasi dan pengelolaan registrasi/pendaftaran ulang calon mahasiswa baru;
 - d. pengembangan sistem pengelolaan dan pemeliharaan pangkalan data mahasiswa baru multistrata; dan
 - e. pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru multistrata.

Pasal 53

- (1) Sub Direktorat Perencanaan dan Informasi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi dalam menyusun rencana kegiatan dan kalender pendidikan multistrata dan multijenis, mengoordinasikan 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, mengoordinasikan penyusunan buku panduan akademik, mengembangkan dan mengelola sistem akademik mahasiswa, dan mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
- (2) Sub Direktorat Perencanaan dan Informasi Pendidikan melaksanakan fungsi membantu Direktur dalam hal:
 - 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;
 - e. pelayanan administrasi perkuliahan;
 - f. pelaksanaan pengisian, pengelolaan, dan pembaruan data akademik mahasiswa;
 - g. pengembangan dan penerbitan informasi/data pendidikan untuk keperluan perencanaan institut, akreditasi, sosialisasi dan promosi pendidikan; dan
 - h. koordinasi pelaksanaan teknis penjaminan mutu manajemen melalui implementasi pemeliharaan ISO.

Pasal 54

- (1) Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan dan Pelaksana Sidang Terbuka Institut melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan administrasi dalam 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 dan Pelaksana Sidang Terbuka Institut melaksanakan tugas membantu Direktur dalam menjalankan fungsi:
 - a. pengadministrasian dan pembaharuan data pendidikan mahasiswa, mencakup biodata, nilai, status perkembangan studi dan data akademik lainnya;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dan atau penyediaan/pemberian informasi secara berkala pelaksanaan perkembangan studi mahasiswa kepada institut, fakultas, departemen, orangtua/wali, kementerian dan pihak lain yang memerlukan;
 - c. pengelolaan data nilai mahasiswa dan penerbitan transkrip dan ijazah mahasiswa;
 - d. pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa dan koordinasi penerbitan SK status kelanjutan studi mahasiswa; dan
 - e. pelaksanaan sidang-sidang terbuka Institut, khususnya wisuda, orasi ilmiah guru besar, penganugerahan doktor kehormatan dan sidang terbuka Institut lainnya.

Pasal 55

Kepala Seksi Administrasi Umum bertugas membantu Direktur dalam hal :

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi umum;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

Bagian Ketiga

Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan

Pasal 56

- (1) Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam mengembangkan program pendidikan multistrata (S1, S2, S3, D4) dan multijenris (pendidikan akademik, profesi, dan vokasi), pasca doktoral, program pembelajaran bersertifikat, dan mengembangkan teknologi pendidikan (*Online courses*) dan pembelajaran digital (*hybrid learning, blended learning, e-learning, online learning*) serta mengkaji usulan pengembangan PPM.
- (2) Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan melaksanakan fungsi:
 - a. pengkajian pengembangan program pendidikan multistrata dan multijenris, 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 multijenris secara berkala;
 - d. perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam bidang teknologi pendidikan dan pembelajaran;
 - e. pelaksanaan koordinasi implementasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan pencapaian *learning outcomes* (capaian pembelajaran) pada proses pendidikan multistrata dan multijenris; dan
 - f. pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan penyelenggaraan *e-learning* di IPB.
- (3) Direktorat Pengembangan Program dan Teknologi Pendidikan terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Pengembangan Pembelajaran; dan
 - b. Sub Direktorat Teknologi dan Digitalisasi Pendidikan.

Pasal 57

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Pembelajaran melaksanakan tugas mengkaji dan mengembangkan program pembelajaran multistrata dan multijenris termasuk usulan pembentukan/pengembangan/penutupan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas/departemen/divisi, pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada LPPM, pelatihan internal bagi dosen dan tenaga penunjang yang berkaitan dengan keterampilan dan kecakapan pembelajaran selaras dengan tuntutan jaman dan dinamika teknologi pendidikan.
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Pembelajaran berfungsi sebagai:
 - a. pelaksanaan pengkajian program pembelajaran multistrata dan multijenris, termasuk usulan pembentukan/pengembangan/ penutupan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas/departemen/divisi/pusat;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pelaksanaan hasil pengkajian dan pengembangan program pembelajaran multistrata dan multijenris;
 - c. penyusunan naskah akademik atas respon dinamika dan inovasi pembelajaran dengan mengembangkan program pembelajaran yang relevan dan inovatif;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum program pendidikan multistrata dan multijenris secara berkala selaras dengan perkembangan teknologi pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi implementasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan pencapaian *learning outcomes* (capaian pembelajaran) pada proses pendidikan multistrata dan multijenris, termasuk *learning outcome* pembelajaran *online*.

Pasal 58

- (1) Sub Direktorat Teknologi dan Digitalisasi Pendidikan melaksanakan tugas strategis dalam perancangan dan pengembangan teknologi dan digitalisasi pendidikan termasuk usulan pembentukan/ pengembangan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas/departemen/divisi, pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada LPPM, pelatihan internal bagi dosen dan tenaga penunjang yang berkaitan dengan bidang teknologi dan digitalisasi pendidikan.
- (2) Sub Direktorat Teknologi dan Digitalisasi Pendidikan berfungsi sebagai:
 - a. pelaksanaan perancangan dan pengembangan teknologi dan digitalisasi pendidikan termasuk pengelola dan pengembang sistem penyelenggaraan *e-learning* yang meliputi *Lecture Management System* (LMS), *Video Live Lecture* (Villec), *Tropical Education* (TropEdu), dan *Open Courseware* (OCW), *Credit Transfer System* (CTS); *Computer Based Selection* (CBS);
 - b. penyedia pelayanan *help desk* terkait implementasi *e-learning* kepada dosen dan mahasiswa;
 - c. pelaksanaan pelatihan implementasi *e-learning* dan pendampingan pengembangan bahan ajar berbasis *e-learning*;
 - d. pengelola dan fasilitator pembelajaran jarak jauh (*online credit earning*, dan *online training*); dan
 - e. pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan pelatihan dosen dan tenaga kependidikan dalam bidang teknologi pendidikan dan pembelajaran.

Bagian Keempat

Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir

Pasal 59

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir melaksanakan tugas strategis dan pengembangan administrasi kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa dan meningkatkan reputasi internasional mahasiswa multistrata

- dan multijenris, pembinaan karakter, jiwa nasionalisme, kepemimpinan serta peningkatan *soft skills* untuk pengembangan karir;
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir 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 *soft skill* dan pembentukan karakter unggul mahasiswa melalui talent-pool mahasiswa;
 - d. pengelolaan sumber dana untuk kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa;
 - e. fasilitasi pemberian layanan kesejahteraan bagi mahasiswa, yang meliputi layanan kesehatan dan gizi, bantuan penyelesaian studi dan bentuk layanan-kesejahteraan lainnya;
 - f. fasilitasi pemberian layanan kemahasiswaan dalam rangka meningkatkan reputasi internasional/global;
 - g. pengembangan program pembinaan kompetensi mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi program pengembangan karir mahasiswa pelaksanaan koordinasi modernisasi organisasi kemahasiswaan dan klusterisasi *student center*.
 - (3) Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Pengembangan Reputasi dan Prestasi Mahasiswa;
 - b. Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa; dan
 - c. Sub Direktorat Pengembangan Karir.

Pasal 60

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Reputasi dan Prestasi melaksanakan tugas strategis membantu Direktur dalam meningkatkan reputasi dan prestasi mahasiswa multistrata IPB di tingkat nasional internasional.
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Reputasi dan Prestasi dengan melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan dan pemberian fasilitasi kegiatan penalaran, minat bakat dan keprofesian mahasiswa;
 - b. pemberian layanan kemahasiswaan dalam rangka meningkatkan reputasi dan prestasi nasional dan internasional/global dalam bidang penalaran/akademik, teknologi dan/atau olahraga dan seni-budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi modernisasi organisasi kemahasiswaan dan klusterisasi *student center*; dan
 - d. pengembangan *database* kegiatan kemahasiswaan dan sistem informasi untuk penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), akreditasi, dan layanan informasi kemahasiswaan lainnya bagi institut, fakultas, departemen, kementerian dan pihak lain yang memerlukan.

Pasal 61

- (1) Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa melaksanakan tugas strategis membantu Direktur dalam pengembangan kesejahteraan mahasiswa dan penegakan norma dan etika kehidupan kampus.
- (2) Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa dengan melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan sumber dana kegiatan, kesejahteraan dan beasiswa serta pengelolaan dana untuk peningkatan dan fasilitasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
 - b. fasilitasi pemberian layanan kesejahteraan bagi mahasiswa, yang meliputi layanan kesehatan, gizi dan edukasinya melalui program IPB Care, bantuan penyelesaian studi, dan bantuan kesejahteraan lainnya mengacu pada tata kelola keuangan dan peraturan lainnya;
 - c. pengembangan sistem seleksi pemberian beasiswa berikut pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitasnya; dan
 - d. pengembangan dan pemantauan tata tertib kehidupan kampus dan melaksanakan koordinasi penegakkan etika dan disiplin mahasiswa mengacu pada tata tertib kehidupan kampus.

Pasal 62

- (1) Sub Direktorat Pengembangan Karir melaksanakan tugas membantu Direktur dalam pembinaan karakter, jiwa nasionalisme, kepemimpinan, kewirausahaan serta peningkatan *soft skills* untuk pengembangan karir mahasiswa
- (2) Sub Direktorat Pengembangan Karir dengan melaksanakan fungsi:
 - a. pemberian fasilitasi pengembangan *soft skill* dan pembentukan karakter unggul mahasiswa melalui talent-pool mahasiswa;
 - b. pelaksanaan koordinasi program pengembangan karir mahasiswa, kewirausahaan dan kepemimpinan mahasiswa; dan
 - c. pengembangan sistem penelusuran karir (*tracer study*) serta pemantauan dan evaluasi masa tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan.

Bagian Kelima
Direktorat Sumberdaya Manusia

Pasal 63

- (1) Direktorat Sumberdaya Manusia melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sumberdaya manusia (SDM) dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Direktorat Sumberdaya Manusia melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan SDM IPB dan penguatan aliansi strategis dengan Kementerian terkait untuk pengembangan SDM;
 - b. perencanaan penerimaan, penyeleksian dan penempatan pegawai;
 - c. pembinaan dan pengembangan jalur karir sesuai dengan kompetensi;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepangkatan dan jabatan dosen dan tenaga kependidikan serta penanganan masalah kepegawaian;
 - e. pengelolaan penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. pengembangan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai;
 - g. pengembangan sistem remunerasi yang berkeadilan, transparan dan mensejahterakan;
 - h. pengembangan skema kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan;
 - j. pelaksanaan internalisasi budaya kerja IPB;
 - k. pengembangan sistem informasi kepegawaian yang *robust* dan terintegrasi, mencakup penilaian kinerja individu, Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Usul Penetapan Angka Kredit dan Karya Ilmiah, Absensi, Indeks Kinerja Dosen (IKD), Sistem Informasi Cuti, Sistem Penggajian, Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - l. pengembangan dan pelaksanaan sistem Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - m. 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 dan Evaluasi Kinerja;
 - b. Sub Direktorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Sistem Karir; dan
 - d. Seksi Administrasi dan Pelayanan Umum.

Pasal 64

- (1) Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja melaksanakan tugas mengoordinasikan 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 dan Evaluasi Kinerja 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; dan
 - i. pengelolaan data evaluasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan.
- (3) Sub Direktorat Rekrutmen dan Evaluasi Kinerja terdiri atas :
- a. Seksi Rekrutmen; dan
 - b. Seksi Evaluasi Kinerja.
- (4) Seksi Rekrutmen bertugas membuat penyusunan perencanaan SDM, menyiapkan kebutuhan kompetensi kebutuhan pegawai, melaksanakan perekrutan dan seleksi pegawai.
- (5) Seksi Rekrutmen melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan administrasi perencanaan SDM IPB;
 - b. perancangan sistem promosi dan rotasi dosen serta tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan pengembangan kepakaran dosen pasca pendidikan doktor, *sabbatical leave*, dosen tamu dan ilmuwan;
 - d. pelaksanaan administrasi penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan administrasi pemberian ijin/tugas belajar dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. penyusunan kebutuhan kompetensi pegawai; dan
 - g. perekrutan dan seleksi calon pegawai negeri sipil, pegawai tetap, pegawai pemerintah dengan perjanjian waktu dan pegawai kontrak IPB.
- (6) Seksi Evaluasi Kinerja bertugas mengadministrasi evaluasi kinerja, verifikasi data evaluasi kinerja pegawai yang terintegrasi dengan SIMAKER.
- (7) Seksi Evaluasi Kinerja melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
 - b. penyusunan dan evaluasi pelaksanaan SKP;
 - 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.

Pasal 65

- (1) Sub Direktorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan tugas mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan dan mengembangkan sistem 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 Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengendalian pembayaran remunerasi termasuk insentif, tunjangan, dan honorarium yang termasuk kategori belanja pegawai;
 - b. pemrosesan KGB dan surat keterangan pembayaran perubahan penghasilan pegawai negeri sipil;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan jaminan sosial dan kesehatan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian asuransi kesehatan;
 - e. pengurusan Satya Lencana, tabungan pensiunan, kartu isteri, kartu suami, dan kartu pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pengoordinasian 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 Kesejahteraan Pegawai.
- (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 Kesejahteraan Pegawai bertugas melayani pengurusan masalah tambahan berupa asuransi kesehatan, santunan duka, pemeriksaan medis, melayani pembuatan Tabungan dan asuransi pensiun (Taspen), kartu isteri, kartu suami dan kartu pegawai, mengusulkan;
- (7) Seksi Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan asuransi kesehatan, santunan duka, dan pemeriksaan medis;
 - b. pelaksanaan acara pembekalan dan pelepasan jemaah haji IPB;
 - c. pelaksanaan acara pembekalan dan pelepasan purnabhakti; dan
 - d. pemberian layanan pembuatan tabungan pensiun, kartu isteri, kartu suami dan kartu pegawai.

Pasal 66

- (1) Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Sistem Karir melaksanakan tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi kenaikan pangkat dan jabatan untuk dosen dan tenaga kependidikan, pelatihan, pengembangan sistem karir dan mengoordinasikan kegiatan sertifikasi dosen, ujian dinas, serta penyetaraan ijazah;
- (2) Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Sistem Karir 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;
 - g. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pemberian Satya Lencana, pemberian penghargaan dan melaksanakan kegiatan sumpah PNS;
 - i. pengembangan sistem karir pegawai;
 - j. pengelolaan pelatihan keterampilan bagi dosen, tenaga kependidikan; dan
 - k. pengelolaan pelatihan keterampilan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang purnabhakti.
- (3) Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Sistem Karir terdiri atas :
- a. Seksi Pengembangan Karir Dosen; dan
 - b. Seksi Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan.
- (4) Seksi 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 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;
 - e. pemberian fasilitas pelaksanaan sertifikasi dosen IPB; dan
 - f. pelaksanaan pelatihan kepemimpinan bagi pimpinan unit kerja.
- (6) Seksi Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan bertugas mengadministrasikan kenaikan pangkat dan jabatan tenaga kependidikan baik fungsional umum maupun tertentu, mengoordinasikan ujian dinas dan ujian penyeteraan ijazah, pelaksanaan pemberian penghargaan, koordinasi pelantikan pejabat dan sumpah PNS, serta mengelola integrasi sistem informasi kepegawaian.
- (7) Seksi 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 penyeteraan ijazah untuk tenaga kependidikan;
 - 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;
 - d. pelaksanaan pemberian penghargaan satyalencana dan akademisi berprestasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelantikan pejabat;
 - f. pelaksanaan kegiatan sumpah PNS; dan
 - g. pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi tenaga kependidikan.

Pasal 67

Seksi Administrasi Umum bertugas membantu Direktur dalam hal :

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

Bagian Keenam

Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi

Pasal 68

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

- a. Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program; dan
- b. Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 69

- (1) Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program bertugas menyusun rencana dan kegiatan program IPB.
- (2) Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Program melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Usulan Program 3 tahunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian/lembaga (RKAKL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) IPB;
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKA) IPB;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut Realisasi Program Hibah dan/atau Kompetisi.

Pasal 70

- (1) Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas: melakukan monitor, evaluasi dan mengoordinasikan pelaporan reguler bulanan, triwulan, tahunan ataupun untuk program khusus.
- (2) Sub Direktorat Pemonitoran, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan monitor 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 Keuangan dan Akuntansi

Pasal 71

- (1) Direktorat Keuangan dan Akuntansi melaksanakan tugas teknis dan administratif pengelolaan keuangan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan IPB untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Direktorat Keuangan dan Akuntansi melaksanakan fungsi:
 - a. penguatan akuntabilitas penganggaran, pemanfaatan, pelaporan dan pengawasan dana;
 - b. penguatan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi berbasis teknologi informasi;
 - c. pengelolaan anggaran IPB yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penempatan, dan pengeluaran dana sesuai dengan rencana kerja dan anggaran IPB tahunan serta analisis anggaran;
 - d. 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;
 - e. penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengelolaan data, analisis data dan pelaporan keuangan, serta pengembangan sistem pelaporan;
 - f. pengelolaan pendapatan IPB, meliputi estimasi potensi pendapatan, penghimpunan pendapatan, penempatan dana, dan penagihan pendapatan; dan
 - g. pelaksanaan perpajakan meliputi penghitungan, pemungutan/pemotongan, penyeteran, pelaporan perpajakan dan analisis perpajakan.

- (3) Direktorat Keuangan dan Akuntansi terdiri atas :
 - a. Sub. Direktorat Pengendalian Anggaran dan Akuntansi Pelaporan Keuangan;
 - b. Sub. Direktorat Perbendaharaan; dan
 - c. Sub. Direktorat Pendapatan.

Pasal 72

- (1) Sub Direktorat Pengendalian Anggaran dan Akuntansi 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) Sub Direktorat Pengendalian Anggaran dan Akuntansi 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) Sub Direktorat Pengendalian Anggaran dan Akuntansi Pelaporan Keuangan terdiri atas:
 - a. Seksi Pengendalian Anggaran; dan
 - b. Seksi Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan
- (4) Seksi Pengendalian Anggaran bertugas melaksanakan perencanaan kas, verifikasi usulan permintaan pembayaran dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban unit kerja.
- (5) Seksi 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) Seksi Akuntansi 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) Seksi Akuntansi Pelaporan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis akuntansi biaya;
 - b. pengolahan data keuangan unit kerja ke dalam jurnal umum, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup;
 - c. pengelompokan biaya unit kerja berdasarkan klasifikasi akun biaya;
 - d. penyusunan standar biaya masukan dengan mengidentifikasi belanja kegiatan unit kerja ke dalam komponen biaya langsung dan biaya tidak langsung;
 - e. pengembangan sistem dan aplikasi akuntansi dan manajemen keuangan IPB;
 - f. pengembangan sistem manajemen biaya melalui identifikasi perkembangan transaksi dan organ IPB;
 - g. penyeliaan dalam pemasukan data keuangan unit kerja ke dalam aplikasi keuangan;
 - h. penyusunan Laporan Keuangan per periodik; dan
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi data keuangan berdasarkan sumber dana dan instansi yang membutuhkan.

Pasal 73

- (1) Sub Direktorat Perbendaharaan melaksanakan tugas dalam pengelolaan perbendaharaan IPB, perpajakan, analisis perbendaharaan dan utang piutang.
- (2) Sub Direktorat 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) Sub Direktorat Perbendaharaan terdiri atas:
 - a. Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang; dan
 - b. Seksi Perpajakan.
- (4) Seksi Pengeluaran dan Utang 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) Seksi Pengeluaran melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengeluaran dana rupiah murni dan non PNBPN 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 PNBPN;
 - e. pelaksanaan pembukuan atas transaksi pengeluaran; dan
 - f. pelaksanaan identifikasi dan pengelompokan biaya sesuai klasifikasi biaya.
- (6) Seksi Perpajakan bertugas dalam pengelolaan perpajakan, baik transaksi pendapatan maupun pengeluaran, analisis perpajakan dan identifikasi perkembangan peraturan pajak dan keuangan.
- (7) Seksi 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 74

- (1) Sub Direktorat Pendapatan melaksanakan tugas dalam pengelolaan sumber-sumber pendapatan IPB, analisis sumber pendapatan, penentuan tarif keluaran dan penempatan dana.
- (2) Sub Direktorat Pendapatan melaksanakan fungsi:
 - a. penerimaan dana secara giro, pencatatan penerimaan, dan penyimpanan penerimaan tersebut di Bank;
 - b. penempatan dana lestari 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) Sub Direktorat Pendapatan terdiri atas :
- a. Seksi Pendapatan Pendidikan; dan
 - b. Seksi Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha.
- (4) Seksi 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) Seksi 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 pengumpulan data untuk pembuatan konsep tarif keluaran SPP semua strata.
- (6) Seksi Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha bertugas dalam pengolahan pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha, rekonsiliasi data pendapatan, identifikasi kontrak penelitian dan kerjasama.
- (7) Seksi Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penghitungan potensi pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha akademik (SUA), satuan usaha penunjang (SUP), satuan usaha komersial (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), *auxiliary enterprise* serta penyelesaiannya;
 - d. pelaksanaan pelayanan terhadap mitra kerja yang komplain 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 pengumpulan data pendapatan penelitian, kerjasama dan satuan usaha (SUA, SUP, SUK) serta *auxiliary enterprise* untuk pembuatan konsep tarif keluaran jasa penelitian dan kerjasama.

Bagian Kedelapan
Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni

Pasal 75

- (1) Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni melaksanakan tugas dalam perintisan dan pengembangan kerjasama nasional dan penguatan hubungan alumni dalam rangka memajukan bidang akademik dan non akademik.
- (2) Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni melaksanakan fungsi :
 - a. perintisan dan pelaksanaan negosiasi dengan mitra kerjasama nasional bidang akademik dan nonakademik;
 - b. penguatan sinergi dan kerjasama dengan lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, swasta dan lembaga nonpemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam implementasi kerjasama yang telah disepakati;
 - d. pengelolaan pangkalan data kerjasama di seluruh unit kerja di lingkungan IPB;
 - e. penguatan peran alumni dalam memajukan IPB di bidang akademik dan nonakademik melalui kerjasama strategis;
 - f. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan IPB dalam rangka memperpendek masa tunggu mendapatkan pekerjaan; dan
 - g. pengelolaan pangkalan data alumni untuk membangun kerjasama strategis.
- (3) Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni terdiri atas:
 - a. Subdirektorat Kerjasama; dan
 - b. Subdirektorat Hubungan Alumni.

Pasal 76

- (1) Sub Direktorat Kerjasama melaksanakan tugas perintisan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengadministrasian, dan evaluasi kerjasama nasional bidang akademik dan nonakademik.
- (2) Sub Direktorat Kerjasama melaksanakan fungsi:
 - a. perintisan dan pelaksanaan negosiasi dengan mitra kerjasama nasional bidang akademik dan nonakademik;
 - b. penguatan sinergi dan kerjasama dengan lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, swasta dan lembaga non-pemerintahan yang saling menguntungkan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam implementasi kerjasama yang telah disepakati;
 - d. pengelolaan pangkalan data kerjasama di seluruh unit kerja di lingkungan IPB; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama tingkat nasional.

Pasal 77

- (1) Sub Direktorat Hubungan Alumni melaksanakan tugas penguatan, pengembangan peran alumni dalam kerjasama strategis akademik dan non akademik dan pengelolaan data alumni.
- (2) Sub Direktorat Hubungan Alumni melaksanakan fungsi:
 - a. penguatan peran alumni dalam memajukan IPB di bidang akademik dan nonakademik melalui kerjasama strategis dan simbiosis mutualisme;
 - b. pengembangan peran alumni untuk meningkatkan akses lapangan kerja bagi lulusan IPB dalam rangka memperpendek masa tunggu mendapatkan pekerjaan;
 - c. pengelolaan pangkalan data alumni untuk membangun kerjasama strategis;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dalam implementasi kerjasama dengan Himpunan Alumni IPB; dan

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan Himpunan Alumni IPB.

Bagian Kesembilan
Direktorat Program Internasional

Pasal 78

- (1) Direktorat Program Internasional melaksanakan tugas dalam merancang dan mengembangkan program internasional dan merintis serta mengelola kerjasama internasional di bidang akademik dan nonakademik untuk mencapai WCU.
- (2) Direktorat Program Internasional melaksanakan fungsi :
 - a. pengembangan dan penguatan implementasi program internasional, seperti kelas internasional, *double degree*, *credit transfer* dan *exchange program*, dalam rangka penguatan IPB sebagai WCU;
 - b. perintisan dan pengelolaan kerjasama internasional;
 - c. pelaksanaan koordinasi program *World University Ranking* (WUR);
 - d. perekrutan mahasiswa, dosen dan peneliti asing untuk program-program internasional IPB;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi mahasiswa, dosen dan peneliti asing;
 - f. pengelolaan mobilitas internasional dosen dan peneliti IPB;
 - g. pengembangan sistem penunjang bagi pelaksanaan program internasional; dan
 - h. pengelolaan pangkalan data program internasional.
- (3) Direktorat Program Internasional terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Kerjasama dan Jejaring Internasional; dan
 - b. Sub Direktorat Pelayanan Program Internasional.

Pasal 79

- (1) Sub Direktorat Kerjasama dan Jejaring Internasional melaksanakan tugas perintisan dan pengelolaan kerjasama internasional di bidang akademik dan nonakademik untuk mencapai WCU.
- (2) Sub Direktorat Kerjasama dan Jejaring Internasional melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan dan penguatan implementasi program internasional, seperti kelas internasional, *double degree*, *credit transfer* dan *exchange program*, dalam rangka penguatan IPB sebagai WCU;
 - b. perintisan dan pengelolaan kerjasama internasional; dan
 - c. perekrutan mahasiswa, dosen dan peneliti asing untuk program-program internasional IPB.

Pasal 80

- (1) Sub Direktorat Pelayanan Program Internasional melaksanakan tugas dalam pengelolaan program *WUR* (*World Univerisity Ranking*) dan pelayanan mobilitas internasional dalam rangka penguatan IPB sebagai *WCU* (*World Class University*).
- (2) Sub Direktorat Pengelolaan WUR dan Pelayanan Mobilitas Internasional melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program WUR;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen dan peneliti asing; pengelolaan mobilitas internasional mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen, dan peneliti IPB;
 - c. pengembangan sistem pendukung bagi pelaksanaan program internasional; dan
 - d. pengelolaan pangkalan data program internasional.

Bagian Kesepuluh
Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital

Pasal 81

- (1) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sistem informasi yang terintegrasi di bidang akademik dan nonakademik serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB.
- (2) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital melaksanakan fungsi:
 - a. penguatan sistem informasi yang terintegrasi meliputi bidang akademik dan nonakademik;
 - b. perencanaan dan pengembangan pengelolaan *big data* untuk mendukung langkah-langkah strategis pengembangan IPB;
 - c. perencanaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung pelaksanaan kuliah daring (*online course*), digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB;
 - d. pendayagunaan dan pemeliharaan jaringan internet untuk meningkatkan pelayanan komunikasi dan informasi internal dan eksternal;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja untuk pengelolaan data bidang akademik dan nonakademik;
 - f. pelaksanaan pelayanan sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran situs web (*website*) dan aplikasi (*mobile apps*) IPB, dan unit kerja; dan
 - h. penyiapan dan pengembangan kapasitas SDM dalam memperkuat literasi digital.
- (3) Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. Sub Direktorat Sistem informasi; dan
 - c. Sub Direktorat Integrasi Data.

Pasal 82

- (1) Sub Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB.
- (2) Sub Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung pelaksanaan kuliah daring, digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis IPB;
 - b. pendayagunaan dan pemeliharaan jaringan internet untuk meningkatkan pelayanan komunikasi dan informasi internal dan eksternal; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran situs web IPB dan unit kerja.

Pasal 83

- (1) Sub Direktorat Sistem Informasi melaksanakan tugas dalam pengembangan dan pengelolaan sistem informasi terintegrasi institut.
- (2) Sub Direktorat Sistem Informasi melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi terintegrasi institut;
 - b. penjaminan mutu sistem informasi unit-unit di lingkungan institut;
 - c. penyusunan dan pengendalian POB sistem informasi institut; dan
 - d. pengembangan dan pemeliharaan situs web dan aplikasi (*mobile apps*) di IPB, dan unit-unit di lingkungan institut.

Pasal 84

- (1) Sub Direktorat Integrasi Data melaksanakan tugas pengembangan pengelolaan data dan informasi institut serta dalam pengembangan big data institut.
- (2) Sub Direktorat Integrasi Data melaksanakan fungsi:
 - a. pengintegrasian data institut;
 - b. pengembangan *big data* untuk keperluan layanan akademik dan non akademik institut;
 - c. penyusunan dan pengendalian POB untuk menjamin terwujudnya integrasi dan pengamanan data institut; dan
 - d. pengembangan mekanisme berbagi data dan informasi unit kerja di lingkungan institut.

Bagian Kesebelas
Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan

Pasal 85

- (1) Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan melaksanakan tugas strategis pengelolaan, promosi dan komersialisasi inovasi prospektif dan melahirkan *techno-sociopreneur* unggul dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi IPB terhadap pengembangan pertanian dan daya saing bangsa.
- (2) Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan melaksanakan fungsi:
 - a. konstruksi etalase kedaulatan pangan, energi, dan maritim terintegrasi untuk melahirkan *techno-sociopreneur* unggul;
 - b. penguatan *Start-Up School* untuk memfasilitasi kewirausahaan mahasiswa dan alumni;
 - c. komersialisasi inovasi IPB sebagai *income generating* berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
 - d. akselerasi peran IPB *Science and Techno Park* untuk menumbuhkan *science-based business*;
 - e. pembentukan citra baru pertanian untuk meningkatkan daya tarik pemuda/i menjadi *techno-sociopreneur* baru;
 - f. pengembangan kemampuan *entrepreneurship*;
 - g. pelaksanaan koordinasi program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, serta pendayagunaan paten dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) lainnya;
 - h. pelaksanaan diseminasi dan pendayagunaan inovasi prospektif melalui peningkatan peran galeri inovasi dan wahana interaksi para pihak meliputi akademisi, swasta, pemerintah, dan masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan difusi dan akselerasi inovasi prospektif kepada para pihak meliputi swasta, pemerintah, dan masyarakat melalui program inkubasi inovasi, *socio technopreneurship*, dan pemantauan.
- (3) Direktorat Inovasi dan Kewirausahaan terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi; dan
 - b. Sub Direktorat Kewirausahaan.

Pasal 86

- (1) Sub Direktorat Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi melaksanakan tugas pengelolaan HKI dan komersialisasi inovasi institut dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi IPB terhadap pengembangan pertanian dan daya saing bangsa.
- (2) Sub Direktorat Pengelolaan dan Komersialisasi Inovasi melaksanakan fungsi:
 - a. komersialisasi inovasi IPB sebagai *income generating* berbasis *e-commerce* dan *m-commerce*;
 - b. pembentukan citra baru dan penguatan kantor alih teknologi (*technology transfer office*);
 - c. pengembangan Galeri Inovasi sebagai *show window* (peragaan) dan wahana interaksi para pihak;

- d. penyelenggaraan program peningkatan perolehan, pengelolaan, diseminasi, dan pendayagunaan paten dan HKI lainnya;
- e. pengembangan sistem penilaian kesiapan teknologi dan menentukan arah pengembangan inovasi prospektif;
- f. pemberian fasilitas inkubasi inovasi prospektif;
- g. penyusunan pangkalan data inovasi; dan
- h. pelaksanaan koordinasi diseminasi inovasi prospektif.

Pasal 87

- (1) Sub Direktorat Kewirausahaan melaksanakan tugas mempercepat proses alih inovasi Institut kepada para pihak meliputi swasta, pemerintah, dan masyarakat dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi IPB melalui pencapaian reputasi inovasi untuk mendukung pertumbuhan ekonomi nasional.
- (2) Sub Direktorat Kewirausahaan melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan konstruksi etalase kedaulatan pangan, energi, dan maritim terintegrasi untuk melahirkan *socio-technopreneur* unggul;
 - b. penguatan *Start-Up School* untuk memfasilitasi kewirausahaan mahasiswa dan alumni;
 - c. pelaksanaan akselerasi peran IPB *Science and Techno Park* untuk menumbuhkan *science-based business*;
 - d. pembentukan citra baru pertanian untuk meningkatkan daya tarik pemuda/i menjadi *techno-sociopreneur* baru; dan
 - e. pelaksanaan program mentor yang meliputi pengembangan ide/konsep, pengembangan prototipe, validasi teknologi, pengembangan model bisnis, uji pasar, pembiayaan usaha, dan pengembangan perintisan bisnis (*business startup*).

Bagian Keduabelas
Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial

Pasal 88

- (1) Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial melaksanakan tugas strategis dalam pengelolaan dan optimalisasi aset komersial serta pengembangan bisnis IPB berbasis kepakaran dan sumberdaya yang dimiliki IPB dalam rangka penyelenggaraan bidang sarana dan bisnis.
- (2) Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset IPB termasuk laboratorium untuk memperkuat keilmuan serta *income generating activities*;
 - b. pelaksanaan koordinasi stimulasi kinerja badan usaha milik IPB untuk *endowment fund*;
 - c. pelaksanaan koordinasi implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan kemitraan;
 - d. penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan kemitraan;
 - e. pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemangku kepentingan (pemerintah, swasta atau masyarakat);
 - f. perintisan dan pelaksanaan koordinasi kemitraan strategis;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bisnis dan kemitraan; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan SUP, SUK, dan SUA.
- (3) Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial terdiri atas:
 - a. Sub Direktorat Pengelolaan Bisnis;
 - b. Sub Direktorat Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Komersial; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis.

Pasal 89

- (1) Sub Direktorat Pengelolaan Bisnis melaksanakan tugas mengkaji, merencanakan pengelolaan dan pengembangan bisnis berbasis kepakaran dan sumberdaya.
- (2) Sub Direktorat Pengelolaan 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 pemantauan dan evaluasi kegiatan bisnis dan kemitraan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan SUP, SUK dan SUA.

Pasal 90

- (1) Sub Direktorat Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Komersial melaksanakan tugas merencanakan, mengelola, memonitor, mengendalikan dan melakukan optimalisasi aset untuk usaha komersial di IPB.
- (2) Sub Direktorat Pendayagunaan dan Pemanfaatan Aset Komersial melaksanakan fungsi:
 - a. pengoptimalan aset-aset IPB termasuk laboratorium untuk memperkuat keilmuan serta *income generating activities*;
 - b. peningkatan kinerja badan usaha milik IPB untuk dana lestari;
 - c. penyusunan konsep sistem pengaturan dan pengendalian unit aset;
 - d. penyusunan konsep perangkat aturan penyelenggaraan unit aset;
 - e. pengembangan sistem pengelolaan dan pengendalian aset dan kemitraan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi aset dan kemitraan;
 - g. pembinaan dan pengendalian mutu pengelolaan bisnis; dan
 - h. pelaksanaan administrasi hasil pengendalian dan evaluasi pemanfaatan aset.

Pasal 91

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis melaksanakan tugas membantu Direktur dalam pengelolaan keuangan dan pangkalan data bisnis.
- (2) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Data Base Bisnis melaksanakan fungsi
 - a. penyusun laporan keuangan bulanan kinerja bisnis satuan usaha penunjang di bawah koordinasi Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial;
 - b. pelaksana pemeriksaan dan koreksi pengajuan dana operasional dan pengembangan satuan usaha penunjang di bawah koordinasi Direktorat Bisnis dan Manajemen Aset Komersial;
 - c. pelaksana pemeriksaan dan koreksi laporan keuangan RKAT (operasional dan program);
 - d. pelaksana penugasan dan pembinaan staf di ruang lingkup keuangan dan data base bisnis;
 - e. penyusun rencana pertemuan atau melakukan komunikasi dengan mitra-mitra bisnis terkait dengan transaksi keuangan bisnis (*invoice* pembayaran, perpajakan, dan kelengkapan dokumen kerjasama bisnis);
 - f. penyusun data base bisnis dan aset komersial; dan
 - g. pelaksana koordinasi dengan unit kerja di IPB, terkait pengelolaan keuangan, data base bisnis dan dokumen kerjasama bisnis.

BAB V
PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Biro

Pasal 92

- (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 Komunikasi;
 - b. Biro Legislasi dan Pelayanan Hukum; dan
 - c. Biro Umum, Sarana dan Prasarana.

Bagian Kedua
Biro Komunikasi

Pasal 93

- (1) Biro Komunikasi melaksanakan tugas administratif dalam pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, promosi, dan kesekretariatan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Biro Komunikasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan strategi dan evaluasi program-program komunikasi institut;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan institut;
 - c. pelaksanaan koordinasi produksi content dan media institut;
 - d. pelaksanaan koordinasi penanganan opini public;
 - e. penyelenggaraan publikasi dan pelayanan informasi publik;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga pranata humas;
 - g. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk IPB;
 - h. penyusunan bahan-bahan dan materi informasi tentang keunggulan institusi bagi sekolah, guru dan siswa;
 - i. pelaksanaan koordinasi layanan informasi untuk sekolah, guru, siswa dan stakeholder terkait;
 - j. pelaksanaan kegiatan pameran edukasi event promosi lainnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dengan berbagai unsur yang dapat menunjang kegiatan promosi IPB;
 - l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan pada Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, MWA, SA, dan DGB;
 - m. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas;
 - n. Pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan institusi;
 - o. pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal dan agenda Pimpinan IPB;
 - p. penyusunan naskah pidato Rektor dan naskah resmi IPB lainnya; dan
 - q. 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.
- (3) Biro Komunikasi terdiri atas:
 - a. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Bagian Promosi; dan
 - c. Bagian Sekretariat Pimpinan.

Pasal 94

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penanganan hubungan masyarakat.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan koordinasi diseminasi kebijakan pimpinan institut;
 - b. pelaksanaan koordinasi produksi content resmi institut;
 - c. pelaksanaan koordinasi media institut;
 - d. pelaksanaan koordinasi penanganan opini publik;
 - e. penyelenggaraan publikasi dan pelayanan informasi publik; dan
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga pranata humas.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas:
 - a. Kasubag Layanan Informasi dan Hubungan Internal.
 - b. Kasubag Publikasi dan Hubungan Eksternal.
- (4) Sub Bag Layanan Informasi dan Hubungan Internal melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penanganan komunikasi internal dan layanan informasi.
- (5) Sub Bag Layanan Informasi dan Hubungan Internal melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan informasi bagi berbagai *stakeholder*;
 - b. pelaksanaan produksi dan distribusi media internal institut;
 - c. pelaksanaan monitoring berbagai media internal institut;
 - d. pelaksanaan pengembangan gugus kehumasan di seluruh unit kerja dan organisasi kemahasiswaan di lingkup institut; dan
 - e. pembinaan dan pengembangan tenaga pranata humas.
- (6) Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Eksternal melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam publikasi dan penanganan hubungan eksternal.
- (7) Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Eksternal melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan publikasi keunggulan institusi melalui siaran pers (*pers release*);
 - b. pelaksanaan pengembangan kerjasama dengan media massa;
 - c. pengelolaan media sosial institut;
 - d. pelaksanaan dokumentasi hasil publikasi keunggulan institut; dan
 - e. pelaksanaan *resume* berita di media massa tentang institusi dan isu-isu pertanian dalam arti luas.

Pasal 95

- (1) Bagian Promosi melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam penanganan kegiatan promosi institusi.
- (2) Bagian Promosi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan strategi promosi akademik, hasil riset dan produk-produk IPB;
 - b. penyusunan bahan-bahan dan materi informasi tentang keunggulan institusi bagi sekolah, guru dan siswa;
 - c. pengembangan hubungan dengan sekolah yang merupakan stakeholder khusus;
 - d. pelaksanaan kegiatan layanan informasi untuk sekolah, guru, siswa dan stakeholder terkait;
 - e. pelaksanaan kegiatan pameran edukasi event promosi lainnya; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dengan berbagai unsur yang dapat menunjang kegiatan promosi IPB.

Pasal 96

- (1) Bagian Sekretariat Pimpinan bertugas melaksanakan tugas teknis admistrasi kesekretariatan pimpinan.
- (2) Bagian Sekretariat Pimpinan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi persuratan Rektor, Wakil Rektor, MWA, SA dan DGB;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan pada Sekretariat Rektor, Wakil Rektor, MWA, SA, dan DGB;
 - c. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas;

- d. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan institusi;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal dan agenda Pimpinan IPB;
 - f. penyusunan naskah pidato Rektor dan naskah resmi IPB lainnya; dan
 - g. 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.
- (3) Bagian Sekretariat Pimpinan terdiri atas
- a. Sub Bagian Keprotokolan; dan
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Sub Bagian Keprotokolan bertugas melaksanakan tugas teknis keprotokolan institusi.
- (5) Sub Bagian Keprotokolan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksana teknis keprotokolan dalam acara resmi institusi;
 - b. pelaksana teknis pengaturan tata upacara hari-hari besar nasional dan upacara lain yang diselenggarakan oleh institusi;
 - c. pelaksana teknis tata tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi institusi;
 - d. pelaksana teknis tata pengaturan penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi institusi; dan
 - e. pelaksanaan persiapan bahan dan peralatan pendukung kegiatan keprotokolan.
- (6) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan bertugas melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam penyusunan pidato Rektor dan naskah resmi IPB lainnya.
- (7) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan naskah pidato Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Institut;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah resmi IPB lainnya;
 - c. pelaksanaan dokumentasi dan menyampaikan hasil rapat/pertemuan pimpinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi tindaklanjut hasil rapat/pertemuan pimpinan; dan
 - e. penyusunan kompilasi naskah resmi pimpinan.

Bagian Ketiga
Biro Legislasi dan Pelayanan Hukum

Pasal 97

- (1) Biro Legislasi dan Pelayanan Hukum melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam pengkajian produk hukum eksternal/internal, penyiapan konsep dokumen produk hukum, pengkajian/analisis, pendampingan dan penanganan permasalahan hukum dan pengelolaan informasi hukum untuk mendukung kelancaran tata kelola dan pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Biro Legislasi dan Pelayanan Hukum melaksanakan fungsi:
- a. pengkajian regulasi eksternal/internal dalam proses pembuatan produk hukum internal IPB yang berimplikasi terhadap kepentingan IPB;
 - b. penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk (regulasi dan keputusan) hukum internal IPB;
 - c. penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara IPB dengan mitra kerjasama;
 - d. pelaksanaan pendampingan dalam rangka perbuatan hukum;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi pemberian bantuan hukum dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan IPB;
 - f. pemberian informasi, masukan dan pendapat hukum (*Legal Opinion*) baik dalam perbuatan dan/atau permasalahan hukum; dan
 - g. pengelolaan arsip dan dokumen baik fisik dan elektronik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal yang berkaitan dengan IPB.

- (3) Biro Legislasi dan Pelayanan Hukum terdiri atas:
 - a. Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum; dan
 - b. Bagian Pelayanan Hukum.

Pasal 98

- (1) Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum melaksanakan tugas teknis dan administrasi IPB dalam penyiapan konsep produk hukum internal IPB.
- (2) Bagian Kajian dan Penyusunan Produk Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan konsep pembuatan produk hukum IPB dalam rangka penguatan tata kelola;
 - 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 salinan produk hukum IPB; dan
 - f. pengelola pelayanan informasi produk hukum berbasis laman.

Pasal 99

- (1) Bagian Pelayanan Hukum melaksanakan tugas pelayanan 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 nonlitigasi.
- (2) Bagian Pelayanan 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 nonlitigasi;
 - 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. penggandaan dan pemberian layanan distribusi salinan produk hukum IPB kepada pihak-pihak dan unit kerja terkait.

Bagian Keempat Biro Umum, Sarana dan Prasarana

Pasal 100

- (1) Biro Umum, Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas teknis dan administrasi pelayanan urusan umum, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Biro Umum, Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan dan pemeliharaan sarana prasarana meliputi bangunan gedung, taman, jalan, kantor, fasilitas umum, peralatan/perabot kantor, kendaraan dinas, instalasi dan serta alat transportasi lainnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pemeliharaan instalasi listrik, air dan telepon;

- c. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan taman, jalan dan kebersihan kampus dan sekitarnya;
 - d. pengelolaan dan pelayanan urusan umum, sarana dan prasarana IPB;
 - e. pengembangan sistem pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana (aset);
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana (ruang kelas, laboratorium, dan peralatan) sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - g. pendayagunaan lahan, fasilitas hunian dan fasilitas penunjang;
 - h. penghapusan perlengkapan, peralatan, perabot, kendaraan dan fasilitas lainnya;
 - i. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana (aset);
 - j. penyimpanan dan pengarsipan dokumen aset;
 - k. penyusunan pengadaan barang dan jasa dengan cara pengadaan langsung untuk jumlah nominal pembayaran/pembelian tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan umum, sarana prasarana dan/atau pemeliharaan fasilitas dan properti, instalasi listrik, air dan telepon, taman, jalan serta kebersihan kampus;
 - l. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Induk Pengembangan dan Pemanfaatan Aset (RIPPA) IPB;
 - m. pelaksanaan koordinasi pengelolaan limbah organik, anorganik dan bahan berbahaya dan beracun (B3), dengan unit kerja di lingkungan IPB berupa identifikasi, pengumpulan sementara, dan pemusnahan limbah dengan pihak terkait; dan
 - n. pengamanan pengguna laboratorium dari cemaran kimia, biologis dan fisik.
- (3) Biro Umum, Prasarana dan Sarana terdiri atas:
- a. Bagian Pengelolaan Instalasi Air, Listrik, Telepon, Kebersihan dan Limbah;
 - b. Bagian Pelayanan Umum, Penggunaan dan Pemanfaatan Prasarana dan Sarana; dan
 - c. Bagian. Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Pasal 101

- (1) Bagian Pengelolaan Instalasi Air, Listrik, Telepon, Limbah melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan instalasi listrik, air, telepon, dan limbah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Bagian Pengelolaan Instalasi Air, Listrik, Telepon, dan Limbah melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan kegiatan pengelolaan air, listrik, telepon, dan limbah;
 - b. melakukan pemeriksaan dan pencatatan instalasi listrik dan sarana pendukung, air, telepon, dan limbah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik, air, telepon, dan limbah;
 - d. menyusun, standar, prosedur pengelolaan Air, Listrik, Telepon, dan limbah ;
 - e. memberi bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan air, listrik, telepon dan limbah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (PDAM, PLN, Telkom, PT. Gas, Dinas Kebersihan) terhadap tindak lanjut administrasi dan teknis pengelolaan air, listrik, telpon, gas dan limbah sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi teknis pelaksanaan pelayanan penyediaan instalasi listrik, air, telepon dan limbah pada unit kerja.
- (3) Bagian Pengelolaan Instalasi Air, Listrik, Telepon, dan Limbah terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Air, Listrik dan Telepon; dan
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Limbah.
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Instalasi Air, Listrik dan Telepon melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan instalasi listrik, air dan telepon.

- (5) Sub Bagian Pengelolaan Instalasi Air, Listrik dan Telepon melaksanakan fungsi:
 - a. membuat rencana: jadwal pemeliharaan, rencana biaya dan jumlah material yang diperlukan untuk pemeliharaan instalasi air, listrik, telepon, lift, AC dan kelengkapannya;
 - b. melakukan pendataan, pemeriksaan dan pencatatan jaringan instalasi air, telepon dan gas dilingkungan Institut Pertanian Bogor;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam pelaksanaan identifikasi, dan pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan instalasi air, listrik dan telepon;
 - d. melakukan pemeliharaan dan perbaikan instalasi listrik, air dan telepon; dan
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi teknis pelaksanaan pelayanan penyediaan instalasi listrik, air dan telepon pada unit kerja.
- (6) Sub Bagian Pengelolaan Limbah melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan limbah.
- (7) Sub Bagian Pengelolaan Limbah melaksanakan fungsi:
 - a. membuat rencana kegiatan per tahun anggaran di Sub. Bagian Limbah
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan limbah di lingkungan IPB;
 - c. menyusun informasi pengelolaan limbah organik, an organik dan Limbah B3 di Institut Pertanian Bogor;
 - d. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan limbah dari unit penghasil limbah ke Tempat Penampungan Sementara (TPS) di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
 - e. melakukan koordinasi pembuangan, pemusahan limbah ke tempat pembuangan akhir (TPA) dengan instansi terkait; dan
 - f. menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung operasional penanganan limbah.

Pasal 102

- (1) Bagian Pelayanan Umum, Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam pengelolaan dan pelayanan urusan umum, penggunaan dan pemanfaatan sarana/prasarana IPB.
- (2) Bagian Pelayanan Umum, Penggunaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan umum dalam bentuk layanan penyediaan prasarana dan sarana untuk keperluan penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan manajemen;
 - b. pengoordinasian kegiatan pengelolaan prasarana dan sarana yang meliputi pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan, sarana/prasarana;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana (ruang kelas, laboratorium, dan peralatan) sesuai dengan standar nasional dan internasional;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan penggunaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana/sarana;
 - f. penerima hasil pengadaan prasarana dan sarana;
 - g. pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan kebersihan dan pengelolaan taman dan lahan;
 - h. pengelolaan kebersihan serta penataan taman (baik di dalam dan luar gedung) dan lahan; dan
 - i. penyusunan jadwal kegiatan kebersihan, perawatan, dan perbaikan taman, gedung dan jalan.
- (3) Bagian Pelayanan Umum, Penggunaan dan Pemanfaatan Prasarana dan Sarana terdiri dari atas:
 - a. Sub Bagian Kebersihan dan Pengelolaan Taman Kampus; dan
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Jalan.
- (4) Sub Bagian Kebersihan dan Pengelolaan Taman Kampus melaksanakan tugas dalam pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan kebersihan dan

pengelolaan taman serta lahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas IPB.

- (5) Sub Bagian Kebersihan dan Pengelolaan Taman Kampus melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan yang meliputi kebersihan dan penataan taman (baik di dalam dan luar gedung) serta lahan yang tidak menjadi tanggung jawab unit kerja di lingkungan IPB; dan
 - b. pemeliharaan, pemangkasan/penebangan dan penanaman pohon-pohon peneduh di wilayah kampus IPB.
- (6) Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Jalan melaksanakan tugas pelayanan dan perawatan gedung, bangunan dan jalan.
- (7) Sub Bagian Pengelolaan Gedung dan Jalan melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan gedung, bangunan dan jalan;
 - b. 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; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan jalan.

Pasal 103

- (1) Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas penyelenggaraan pengelolaan aset/Sarpras dalam bentuk memberikan pelayanan administrasi inventaris berupa data dan informasi yang benar, cepat, akurat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai petunjuk dan syarat yang telah ditetapkan, membuat usulan perencanaan kebutuhan, pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan pemeliharaan sarana/prasarana inventarisasi (Peralatan, Perabot, Mesin dan Kendaraan).
- (2) Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan sistem pengelolaan sarana dan prasarana milik IPB;
 - b. penyusunan pengelolaan barang milik IPB;
 - c. perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, penghapusan dan pemindahtanganan barang dalam pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi usulan pengembang sarana dan prasarana unit kerja;
 - e. pencatatan dan pengoordinasian data sarana dan prasarana yang digunakan;
 - f. pengelolaan dan pengamanan dokumen sarana dan prasarana yang sah, baik Barang Milik Negara (BMN) maupun Barang Milik IPB (BMI); dan
 - g. pelaksanaan *stock opname* fisik terkait sarana dan prasarana
- (3) Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengembangan Sistem Pengelolaan Inventarisasi Aset;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan, Perabot, Mesin dan Kendaraan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Sub Bagian Pengembangan Sistem Pengelolaan Inventarisasi Aset melaksanakan tugas teknis dan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi pengelolaan aset barang milik IPB untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (5) Pengembangan Sistem Pengelolaan Inventarisasi Aset melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan sistem pengelolaan Aset/sarana dan prasarana milik IPB;
 - b. memberikan informasi sebagai bahan dalam penentuan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, penghapusan dan pemindahtanganan barang dalam pengelolaan aset/Sarpras;
 - c. pengelolaan dan pengamanan dokumen aset/Sarpras yang sah dimiliki IPB;
 - d. pengembangan Sistem Pengelolaan Aset/Sarpras IPB; dan
 - e. pengelolaan rumah hunian.
- (6) Sub Bagian Pemeliharaan Peralatan, Perabot, Mesin dan Kendaraan melaksanakan tugas dalam pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan umum, sarana/prasarana meliputi perawatan/perbaikan peralatan,

- perabot, mesin dan kendaraan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas IPB.
- (7) Sub Bagian Pemeliharaan 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;
 - d. penyediaan fasilitas kendaraan, tenda, kursi dan kebutuhan lain untuk keperluan pegawai IPB yang mengalami musibah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan barang persediaan (ATK) Biro Umum;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan Kendaraan Dinas Biro Umum, Sarana dan Prasarana (BUSP);
 - g. pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan Sarana Akademik dan Kantor; dan
 - h. pelaksanaan rekapitulasi hasil pemeliharaan/perbaikan.
- (8) Sub Bagian Penyusunan Kebutuhan Barang dan Jasa melaksanakan tugas dalam pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan umum, sarana/prasarana meliputi mengkollektif usulan dari seluruh unit kerja untuk dilakukan proses pengadaan dan pendistribusian hasil pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas IPB.
- (9) Sub Bagian Penyusunan Kebutuhan Barang dan Jasa (Pengusulan Pengadaan) melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan usulan, kebutuhan dan realisasi pengadaan barang/peralatan akademik;
 - b. pelaksanaan kegiatan usulan, kebutuhan dan realisasi pengadaan barang/peralatan kantor;
 - c. pelaksanaan kegiatan usulan, kebutuhan dan realisasi pengadaan barang persediaan;
 - d. pendistribusian hasil pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan Rekapitulasi hasil pengadaan.

BAB VI PENJAMINAN MUTU DAN PENGAWASAN INTERNAL

Bagian Kesatu Kantor

Pasal 104

- (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.

Bagian Kedua Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal

Pasal 105

- (1) Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal melaksanakan tugas teknis dan administratif IPB dalam melaksanakan pengembangan sistem dan pelaksanaan pengawasan internal dan pengembangan sistem penjaminan mutu 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 Manajemen Mutu dan Audit Internal melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan dan pelaksanaan sistem pengawasan internal mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu bidang

- akademik dan nonakademik, baik secara reguler maupun penugasan khusus;
- b. penguatan sistem penjaminan mutu berbasis digital bidang akademik dan nonakademik;
 - c. pembinaan dan pengembangan tenaga auditor internal IPB;
 - d. pembinaan unit kerja di lingkungan IPB terkait dengan penegakan aturan, pencapaian standar mutu dan indikator kinerja dalam penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
 - e. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam pemeriksaan oleh auditor eksternal serta menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembuatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penilaian sistem penjaminan mutu, evaluasi standar mutu penyelenggaraan program dan kegiatan IPB serta dokumentasi hasil pelaksanaannya; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi proses akreditasi dan sertifikasi tingkat nasional maupun internasional pada level institut, fakultas, departemen, program studi dan/atau unit kerja pelaksana administrasi/penunjang.
- (3) Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal terdiri atas:
- a. Bidang Standar Mutu dan Penjaminan Mutu;
 - b. Bidang Akreditasi dan Sertifikasi;
 - c. Bidang Audit Akademik;
 - d. Bidang Audit Keuangan, SDM dan Aset; dan
 - e. Sub Bagian Administrasi Umum.

Pasal 106

- (1) Bidang Standar Mutu dan Penjaminan Mutu bertugas mengoordinasikan, 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 107

- (1) Bidang Akreditasi dan Sertifikasi bertugas mengoordinasikan 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 108

- (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 Tridarma 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 tridarma Perguruan Tinggi dan kemahasiswaan.

Pasal 109

- (1) Bidang Audit Keuangan, SDM dan Aset melaksanakan sistem pengawasan internal yang mencakup audit investigasi, audit kinerja, audit kepatuhan dan audit mutu dalam bidang SDM, keuangan dan aset.
- (2) Bidang Audit Keuangan, 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. 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 SDM dan aset; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi unit kerja di lingkungan IPB dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal di bidang SDM dan aset.

Pasal 110

Sub Bagian Administrasi Umum bertugas membantu Kepala Kantor dalam hal :

- a. pelaksanaan urusan layanan administrasi;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengadaan alat dan bahan habis;
- c. pelaksanaan urusan data pelaporan terkait SDM, aset, beban kerja SDM; dan
- d. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana.

BAB VII UNSUR PENUNJANG

Bagian Kesatu Satuan Kerja

Pasal 111

- (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. Unit Science and Techno Park;
 - c. Unit Pelatihan Bahasa;
 - d. Laboratorium Terpadu;
 - e. Green TV;
 - f. Unit Olahraga dan Seni;
 - g. Unit Kesehatan;
 - h. Unit Keamanan Kampus.
 - i. Unit Pengadaan;
 - j. Unit Arsip; dan
 - k. Unit Transportasi Kampus.

Bagian Kedua
Perpustakaan

Pasal 112

- (1) Perpustakaan melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan mengoordinasikan 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 Tridarma 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 IPB; 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. Kepala Tata Usaha.

Pasal 113

- (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 114

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pemustaka melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan layanan pemustaka.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Pemustaka melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan pemustaka;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan layanan koleksi pustaka, koleksi pustaka elektronik dan pelayanan sirkulasi; dan
 - c. penyebarluasan informasi.

Pasal 115

- (1) Tata Usaha melaksanakan tugas mengoordinasikan 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
Unit Science and Techno Park

Pasal 116

- (1) Unit Science and Techno Park (STP) melaksanakan tugas menciptakan dan mendorong lahirnya perusahaan-perusahaan dan menumbuh-kembangkan bisnis berbasis inovasi/teknologi/ pengetahuan hasil temuan para peneliti di lingkungan civitas akademika IPB kepada para pihak meliputi swasta, pemerintah, dan masyarakat dalam upaya meningkatkan peranan dan kontribusi IPB untuk mendukung pertumbuhan ekonomi nasional.
- (2) Unit STP melaksanakan fungsi:
 - a. pengembangan hasil-hasil inovasi IPB menjadi industri/bisnis;
 - b. penyelenggaraan alih teknologi dan hasil inovasi kepada masyarakat;
 - c. penyelenggaraan promosi dan pemasaran hasil-hasil inovasi untuk dikembangkan menjadi industri;
 - d. penyelenggaraan peningkatan kapasitas (*capacity building*) kepakaran; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh STP yang ada di lingkungan IPB.
- (3) Pengelola Unit STP terdiri atas :
 - a. Kepala; dan
 - b. Wakil Kepala.

Bagian Keempat
Unit Pelatihan Bahasa

Pasal 117

- (1) Unit Pelatihan Bahasa 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 Unit Pelatihan Bahasa terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris.

Bagian Keenam
Laboratorium Terpadu

Pasal 118

- (1) Laboratorium Terpadu melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan memfasilitasi pemanfaatan teknologi mutakhir untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Laboratorium Terpadu melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan laboratorium riset mutakhir institut melalui prinsip *resource sharing*;
 - b. pemberian fasilitas untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan yang membutuhkan laboratorium;
 - c. pemberian fasilitas untuk kegiatan penelitian bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat yang membutuhkan sarana dan prasarana laboratorium;
 - d. pemberian pelayanan pengujian laboratorium dan kalibrasi alat ukur secara profesional kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian
 - f. perencanaan, pengembangan, peningkatan dan pemutakhiran kualitas system pelayanan dan kemampuan laboratorium;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium yang dimiliki IPB; dan
 - h. pendayagunaan sarana dan prasarana laboratorium dalam rangka *income generating activities* bagi IPB
- (3) Pengelola Laboratorium Terpadu terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris.

Bagian Ketujuh
Green TV

Pasal 119

- (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
Unit Olah Raga dan Seni

Pasal 120

- (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) Unit 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. Wakil Kepala Bidang Pelayanan; dan
 - c. Wakil Kepala Bidang Fasilitas.

Pasal 121

- (1) Wakil Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan tugas mengoordinasikan pengelolaan layanan olahraga dan seni serta kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan sarana dan prasarana yang dikelola.
- (2) Wakil Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan fungsi:
 - a. membantu kepala dalam menyusun perencanaan dan pengelolaan layanan olah raga dan seni dalam mendukung pendidikan dan pembinaan kepada civitas akademika dan masyarakat umum;
 - b. koordinasi pelayanan kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan sarana dan prasarana yang dikelola oleh unit olah raga dan seni; dan
 - c. membantu Kepala dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan layanan administrasi umum, SDM, keuangan, serta penggunaan sarana dan prasarana olahraga dan seni.

Pasal 122

- (1) Wakil kepala bidang fasilitas melaksanakan tugas mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengadaan, pengelolaan kegiatan kebersihan, pemeliharaan, perawatan/perbaikan serta pengawasan sarana dan prasarana.
- (2) Wakil kepala bidang fasilitas melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana kebersihan, pemeliharaan, perawatan/perbaikan dan pertamanan;
 - b. melakukan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan, pemeliharaan, perbaikan/perawatan dan pertamanan; dan
 - c. mengoordinir kegiatan kebersihan, pemeliharaan, perawatan/perbaikan sarana dan prasarana.

Bagian Kesembilan Unit Kesehatan

Pasal 123

- (1) Unit Kesehatan melaksanakan tugas melayani kebutuhan pemeliharaan kesehatan dan pengobatan dasar dosen dan tenaga kependidikan beserta keluarga inti serta mahasiswa.
- (2) Unit Kesehatan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi seluruh klinik di lingkungan IPB;
 - b. perencanaan dan pengembangan sistem pelayanan kesehatan;
 - c. perencanaan dan pengembangan sumberdaya poliklinik;
 - d. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kesehatan;
 - e. pemberian pelayanan kesehatan dasar dan pertolongan pertama, meliputi pemeriksaan, pengobatan dan tindakan oleh dokter umum;
 - f. pemberian pelayanan pemeriksaan kesehatan pada mahasiswa baru IPB (S0, S1, S2, S3);
 - g. pelaksanaan sistem rujukan ke RS bagi penderita yang membutuhkan;

- h. penyelenggaraan dan pemeliharaan rekam medis;
 - i. pencatatan kasus penyakit dan jumlah pasien secara berkala;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pelaporan kasus penyakit kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor dan Kota Bogor; dan
 - k. pelaksanaan pengendalian mutu pengadaan obat dan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengelola Unit Kesehatan terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala; dan
 - c. Kepala Tata Usaha.

Bagian Kesepuluh
Unit Keamanan Kampus

Pasal 124

- (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 Kesebelas
Unit Pengadaan

Pasal 125

- (1) Unit Pengadaan melaksanakan tugas teknis dan administratif dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan IPB untuk mendukung kelancaran pelaksanaan manajemen IPB.
- (2) Unit Pengadaan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan pemantauan/pengendalian kontrak pengadaan;
 - c. pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d. menyusun penetapan penyedia barang/jasa;
 - e. menyusun rancangan kontrak penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penerimaan hasil pekerjaan meliputi pemeriksaan, penerimaan dan penyimpanan sementara; dan
 - g. memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Unit Pengadaan, terdiri atas :
- a. Seksi Persiapan Pengadaan;
 - b. Seksi Pelayanan Pengadaan; dan
 - c. Seksi Penerimaan Hasil Pekerjaan.

Pasal 126

- (1) Seksi Persiapan Pengadaan, bertugas melaksanakan tugas dalam melakukan perencanaan dan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Seksi Persiapan Pengadaan, melaksanakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) sesuai dengan RKA yang telah ditetapkan;
 - b. mengkaji usulan pengadaan barang yang diusulkan unit terkait;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP);
 - d. menyusun spesifikasi barang/jasa;
 - e. menyusun harga perkiraan sendiri (HPS);
 - f. menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
 - g. mengkaji hasil rancangan/perencanaan penyedia jasa konsultasi;
 - h. melakukan pemantauan dan pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengendalian kontrak pengadaan; dan
 - j. menyusun laporan rencana pengadaan dan pengendalian kontrak.

Pasal 127

- (1) Seksi Layanan Pengadaan bertugas melaksanakan pengolahan data keuangan kedalam siklus akuntansi keuangan, pengelompokan biaya sesuai klasifikasi biaya, identifikasi biaya masukan dan identifikasi perkembangan sistem keuangan dan biaya.
- (2) Seksi Layanan Pengadaan melaksanakan fungsi:
 - a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengusulkan (bila perlu) perubahan HPS, spesifikasi teknis pekerjaan, dan rancangan kontrak kepada PPP;
 - c. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPP;
 - i. menyimpan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang asli;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan;
 - k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement);
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - n. membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/PA/KPA.

Pasal 128

- (1) Seksi Penerimaan Hasil Pekerjaan bertugas dalam pengelolaan penerimaan hasil pekerjaan barang/jasa yang dilakukan melalui proses pengadaan.
- (2) Seksi Penerimaan Hasil Pekerjaan melaksanakan fungsi:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. melakukan penyimpanan sementara hasil pekerjaan;
 - e. melakukan pendistribusian hasil pekerjaan;
 - f. menyusun laporan hasil pekerjaan; dan

- g. melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

Bagian Keduabelas
Unit Arsip

Pasal 129

- (1) Unit Arsip melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengoordinasikan, 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. pelaksanaan 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. Kepala Tata Usaha.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam mengakuisisi dan mengolah arsip di tingkat IPB.
- (2) Sub Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan akuisisi arsip;
 - b. pelaksanaan preservasi dan konservasi arsip;
 - c. pengelolaan penyusutan arsip;
 - d. pengelolaan alih media arsip; dan
 - e. pengelolaan pemberkasan dan penataan arsip.

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, mengoordinasikan, 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. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan kearsipan.

Pasal 132

- (1) Tata Usaha Unit Arsip melaksanakan tugas mengoordinasikan 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 Unit Arsip.

Bagian Ketigabelas
Unit Transportasi Kampus

Pasal 133

- (1) Unit Transportasi Kampus melaksanakan tugas mengelola transportasi di lingkungan internal kampus.
- (2) Unit Transportasi Kampus melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengembangan sistem transportasi di Kampus Darmaga;
 - b. perencanaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk melaksanakan pelayanan transportasi di Kampus Darmaga;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemberian layanan transportasi di Kampus Darmaga yang mencakup penggunaan sepeda, mobil listrik, bus kampus, dan sarana transportasi lainnya, termasuk pemungutan dan pengelolaan dana kontribusi atas layanan transportasi yang diberikan;
 - d. pelaksanaan pengaturan akses kendaraan masuk ke dan keluar Kampus Darmaga;
 - e. pengelolaan parkir kendaraan bermotor dan pemungutan dan pengelolaan dana retribusi parkir kendaraan bermotor di Kampus Darmaga sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Keamanan Kampus, kepolisian, dan pihak terkait lainnya.
- (3) Pengelola Unit Transportasi terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala Bidang Parkir; dan
 - c. Wakil Kepala Bidang Kendaraan.

Pasal 134

- (1) Wakil Kepala Bidang Parkir melaksanakan tugas pengelolaan perparkiran dan lalu lintas kendaraan di lingkungan Kampus IPB
- (2) Wakil Kepala Bidang Parkir melaksanakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pengembangan sistem pelayanan lalu lintas yang masuk dan keluar kampus serta penataan parkir di dalam kampus;
 - b. perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan pengaturan lalu lintas kendaraan yang masuk/keluar kampus, parkir kendaraan di dalam kampus;
 - c. pembinaan dan pengembangan petugas perparkiran kendaraan di dalam kampus;
 - d. pelaksanaan kegiatan parkir kendaraan mencakup penataan parkir, keluar dan masuk kendaraan di kampus;
 - e. pengawasan dan pengendalian lalu lintas kendaraan dan perparkiran dalam kampus; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam mendukung penataan parkir di kampus.

Pasal 135

- (1) Wakil Kepala Bidang Kendaraan melaksanakan tugas pengelolaan dan pelayanan transportasi kampus.
- (2) Wakil Kepala Bidang Kendaraan melaksanakan fungsi;
 - a. perencanaan dan pengembangan sistem transportasi di dalam kampus yang berwawasan lingkungan;
 - b. perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana transportasi di dalam kampus;
 - c. pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola transportasi di dalam kampus;

- d. pelaksanaan kegiatan transportasi mencakup *pedestrian*, sepeda dan kendaraan bermotor;
- e. pengawasan dan pengendalian transportasi dalam kampus; dan
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan transportasi di dalam kampus.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 136

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 diangkat atau ditugaskan pejabat baru atau terbentuk organisasi yang baru.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 137

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Majelis Wali Amanat ini, maka Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 23/MWA-IPB/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 26 Januari 2018

MAJELIS WALI AMANAT
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Ketua,

Wakil Ketua,

Sekretaris,

MUHAMAD ACHMAD CHOZIN
NIP 195003031976031002

AHMAD MUKHLIS YUSUF

RIZAL SJARIEF SJAIFUL NAZLI
NIP 194804091973021001