



SALINAN  
KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : 170/I3/OT/2008

Tentang

TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DIREKTORAT, KANTOR DAN SEKRETARIS EKSEKUTIF  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan IPB baik pada saat ini maupun masa mendatang, maka berdasarkan Ketetapan MWA-IPB Nomor : 77/MWA-IPB/2008 telah disahkan Struktur Organisasi IPB dan telah dibentuk unsur pelaksana administrasi dan sekretariat institut di tingkat institut (Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif) yang baru;
- b. bahwa dengan pembentukan Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif yang baru sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, diharapkan fungsi administrasi dan teknis IPB di tingkat institut dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan terkoordinasi;
- c. bahwa untuk memenuhi harapan sebagaimana dimaksud pada butir b tersebut di atas, maka setiap Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif harus mempunyai tugas pokok dan fungsi yang jelas dengan beban kerja yang merata, berbeda (spesifik) dan tidak tumpang tindih satu dengan yang lain;
- d. bahwa untuk memperjelas tugas pokok dan fungsi, dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dari masing-masing Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan fungsi dari unsur pelaksana administrasi dan sekretariat institut dimaksud, dan penetapan perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
6. Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
7. Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor.

9. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 023/I3/OT/2008 tentang Perubahan Nama dan Penghapusan Satuan Kerja Pelaksana Administrasi Tingkat Institut Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

- Memperhatikan :
1. Hasil Rapat Pembahasan Tugas Pokok dan Fungsi LPPM, Direktorat, Kantor, Sekretaris Eksekutif dan Perpustakaan tanggal 17 Maret 2008.
  2. Hasil Rapat Pembahasan Tugas, Wewenang, Fungsi, Program Kerja dan Struktur Organisasi Direktorat, Kantor, LPPM dan Sekretaris Eksekutif tanggal 28-29 Maret 2008.
  3. Hasil Rapat Finalisasi Tugas, Fungsi, Wewenang dan Program Kerja LPPM, Direktorat, Kantor, dan Sekretaris Eksekutif tanggal 30 April 2008.
  4. Hasil Rapat Pembahasan Lanjutan Tugas Pokok dan Program Kerja tanggal 13 Mei 2008.
  5. Hasil Rapat Pembahasan Draft Surat Keputusan Rektor tentang Tugas Pokok dan Fungsi LPPM, Direktorat, Kantor, dan Sekretaris Eksekutif tanggal 18 Juni 2008.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama keputusan ini, harus menjadi pedoman bagi Direktorat dan Kantor dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Ir. Yatri Indah Kusumastuti, MS  
NIP : 19660714 199103 2 002

Salinan keputusan ini  
disampaikan Yth. :

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 30 Desember 2008  
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc  
NIP : 19590910 198503 1 003

01. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
02. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan;
03. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
04. Wakil Rektor Bidang Bisnis dan Komunikasi;
05. Dekan Fakultas;
06. Dekan Sekolah Pascasarjana;
07. Kepala LPPM;
08. Direktur dan Kepala Kantor;
09. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Lampiran Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 170/I3/OT/2008

Tanggal : 30 Desember 2008

Tentang : Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif  
Institut Pertanian Bogor

---

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DIREKTORAT, KANTOR DAN SEKRETARIS EKSEKUTIF  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**1. DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN (DIT. AP)**

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pelaksanaan administrasi mahasiswa multistrata (S0,S1,S2,S3), penyusunan rencana akademik, pengkoordinasian penggunaan sarana dan prasarana akademik, dan pemantauan serta evaluasi proses pendidikan.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. AP menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pengembangan pendaftaran mahasiswa, pendataan mahasiswa, penyusunan rencana studi dan kelulusan mahasiswa;
- b. penyusunan rencana akademik yang meliputi : kalender akademik, kebutuhan sarana dan prasarana akademik, serta penyusunan jadwal terpadu kuliah, praktikum dan ujian;
- c. pengkoordinasian penggunaan sarana dan prasarana akademik secara terpadu dalam kegiatan pendidikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sumberdaya;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan secara berkala pelaksanaan proses pendidikan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan wisuda dan sidang-sidang terbuka institut;
- f. pengkoordinasian pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa non-reguler;
- g. pelaksanaan administrasi penerimaan mahasiswa baru.

**2. DIREKTORAT PENGAJIAN & PENGEMBANGAN AKADEMIK (DIT. PPA)**

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengkajian dan pengembangan program akademik di lingkungan institut serta promosi program akademik dan keunggulan institut.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. PPA menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian dan pengembangan program akademik institut;
- b. pengembangan dan pelaksanaan pelatihan internal bagi dosen dan tenaga penunjang yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pengajaran atau teknologi pendidikan (Applied Approach, PEKERTI, dll);
- c. pengkajian usulan pembentukan/pengembangan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas (departemen/bagian) sebagai bahan masukan bagi Pimpinan Institut;
- d. pengkajian usulan pembentukan/pengembangan kelembagaan unsur pelaksana kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat pada LPPM (pusat/divisi) sebagai bahan masukan bagi Pimpinan Institut;
- e. pengembangan sistem penerimaan mahasiswa baru;
- f. pengembangan strategi, perancangan, pengkoordinasian dan pelaksanaan promosi institut.

**3. DIREKTORAT KEMAHASISWAAN (DIT. MAWA)**

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengembangan dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler, pengembangan *softskill* dan jiwa kewirausahaan, pemberian bimbingan/konseling serta pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. MAWA menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan dan pembinaan penalaran dan keprofesian mahasiswa yang meliputi kegiatan pertukaran mahasiswa (*student exchange*), pemilihan mahasiswa berprestasi, Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional, stadium generale, Bina Desa dan kontes/perlombaan mahasiswa tingkat nasional/regional/internasional;
- b. pembinaan etika dan disiplin mahasiswa yang meliputi sosialisasi norma dan etika kehidupan kampus, koordinasi komisi disiplin mahasiswa;
- c. pengembangan *softskill* dan jiwa kewirausahaan mahasiswa yang meliputi pelatihan kepemimpinan mahasiswa, masa perkenalan mahasiswa baru, *open house*/lokakarya/musyawarah lembaga kemahasiswaan, pemilihan raya, pelatihan dan kompetisi wirausaha mandiri, program kerja mandiri, *Go Field*;
- d. pelaksanaan bimbingan/konseling mahasiswa yang meliputi bimbingan/konseling mahasiswa TPB, peningkatan kemampuan konselor;
- e. penyaluran minat dan bakat mahasiswa dalam bidang kerohanian, seni olahraga, jurnalistik, lingkungan hidup dan bahasa asing;
- f. penyaluran pemberian beasiswa untuk mahasiswa yang kurang mampu, berprestasi, daerah konflik/bencana alam, dan tingkat akhir;
- g. penggalangan dan perluasan sumber dana beasiswa dari dalam dan luar IPB baik instansi pemerintah maupun swasta;
- h. pelaksanaan program kesehatan bagi mahasiswa yang meliputi pelayanan kesehatan rawat jalan melalui Poliklinik IPB, rawat inap, dan santunan kematian.

#### **4. DIREKTORAT PENGEMBANGAN KARIR & HUBUNGAN ALUMNI (DIT. PKHA)**

##### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengembangan program pembinaan profesionalisme, dan program penyiapan mahasiswa dan alumni untuk memasuki dunia kerja, serta membina hubungan alumni dalam rangka membangun aliansi strategik.

##### **Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. PKHA menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan program pembinaan profesionalisme mahasiswa dan alumni sebagai bekal memasuki dunia kerja;
- b. pelaksanaan program pengembangan karir mahasiswa dan alumni;
- c. penyelenggaraan pelatihan bagi mahasiswa dan alumni untuk memasuki dunia kerja;
- d. perekrutan tenaga kerja bagi alumni untuk disalurkan ke dunia kerja;
- e. perluasan jejaring kerja (*networking*) dengan dunia usaha untuk penyaluran alumni;
- f. penyusunan *data base* alumni institut;
- g. pembinaan hubungan alumni dalam rangka membangun aliansi strategik.

#### **5. DIREKTORAT KEUANGAN (DIT. KEU)**

##### **Tugas Pokok:**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam penerimaan, penyimpanan dan penempatan, pengeluaran dana, pengendalian, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran institut yang ditetapkan, dan penyusunan sistem akuntansi keuangan institut.

##### **Fungsi:**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. KEU menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan anggaran institut yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penempatan, dan pengeluaran dana sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- b. pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi pengalokasian, pengkoordinasian jadwal pelaksanaan anggaran pada masing-masing unit kerja pengguna anggaran, persetujuan penggunaan dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- c. penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengelolaan data, analisis data dan pelaporan keuangan;
- d. pengembangan sistem akuntansi keuangan institut.

#### **6. DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA (DIT. SDM)**

##### **Tugas Pokok:**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam perencanaan, penerimaan, penempatan, pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan kepakaran, pembinaan dan pengembangan karir,

pengembangan *merit system* dan kesejahteraan sumberdaya manusia (SDM), dalam rangka mengembangkan SDM institut yang profesional, berkinerja tinggi, dan sejahtera.

**Fungsi:**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit SDM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana penerimaan dan penempatan SDM yang meliputi rencana kebutuhan, rekrutmen SDM dan kontrak kerja;
- b. pembinaan dan pengembangan jalur karir (*career path*) serta karir SDM yang meliputi Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah, rotasi, promosi, sanksi disiplin;
- c. pengembangan sistem penilaian prestasi & kinerja SDM;
- d. pengembangan sistem remunerasi/kesejahteraan SDM yang meliputi gaji, insentif kinerja, uang makan, tunjangan hari raya, dan tunjangan lainnya serta Asuransi Kesehatan dan Asuransi Sosial;
- e. pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan kepakaran SDM melalui pendidikan dan pelatihan;
- f. pengembangan hubungan kerja antar SDM dan antara SDM dengan institut;
- g. pengembangan budaya kerja organisasi institut dalam bentuk internalisasi dan implementasi budaya kerja institut.

**7. DIREKTORAT FASILITAS & PROPERTI (DIT. FASPRO)**

**Tugas Pokok:**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengembangan sistem pengelolaan barang, pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan fasilitas dan properti agar penggunaan dan pemanfaatannya optimal dalam mendukung penyelenggaraan program dan kegiatan institut.

**Fungsi:**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. FASPRO menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan institut;
- b. pelaksanaan inventarisasi fasilitas dan properti yang meliputi : perlengkapan, peralatan, perabot, kendaraan, bangunan, jalan, taman, serta instalasi-instalasi listrik, air bersih dan komunikasi, lahan serta fasilitas properti lainnya;
- c. pengelolaan fasilitas institut yang meliputi pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan perlengkapan, peralatan, perabot, kendaraan, dan fasilitas lainnya;
- d. pengelolaan properti institut yang meliputi pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan bangunan, jalan serta instalasi-instalasi listrik, air bersih, komunikasi, lahan dan properti lainnya.

**8. DIREKTORAT PERENCANAAN & PENGEMBANGAN (DIT. RENBANG)**

**Tugas Pokok:**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Pengembangan Program Khusus, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), dan Rencana Induk Penggunaan dan Pemanfaatan Aset, monitoring dan evaluasi (monev), serta pelaporan pelaksanaan program/kegiatan institut.

**Fungsi:**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. RENBANG menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra);
- b. pengkoordinasian penyusunan konsep Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institut;
- c. pengkoordinasian penyusunan konsep Rencana Pengembangan Program Khusus;
- d. pengkoordinasian penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
- e. pengkoordinasian penyusunan konsep Rencana Induk Pengembangan dan Pemanfaatan Aset (RIPPA);
- f. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja program/kegiatan dan instrumen penilaian capaian kinerja program institut;
- e. pelaksanaan monev terhadap penyelenggaraan program/kegiatan institut;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan institut sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku.

## 9. DIREKTORAT RISET & KAJIAN STRATEGIS (DIT. RKS)

### Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengkajian isu-isu strategis baik lokal, nasional maupun internasional dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi pemikiran institut terhadap pembangunan pertanian dalam arti luas dan pembangunan bangsa; serta pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan peningkatan publikasi ilmiah.

### Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. RKS menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian, pengkajian dan diseminasi isu-isu strategis bidang pertanian dalam arti luas dan pembangunan bangsa;
- b. pengembangan topik-topik dan *data base* hasil riset strategis;
- c. pengkoordinasian peningkatan utilisasi kompetensi riset melalui *resource sharing*;
- d. pelaksanaan sosialisasi, peningkatan perolehan dan pengelolaan HKI;
- e. pengkoordinasian pengelolaan dan peningkatan publikasi/jurnal ilmiah di lingkungan institut.

## 10. DIREKTORAT KERJASAMA & PROGRAM INTERNASIONAL (DIT. KPI)

### Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam perintisan dan pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama pendidikan, riset dan pengabdian kepada masyarakat baik nasional maupun internasional, serta pengembangan program internasional institut.

### Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. KPI menyelenggarakan fungsi :

- a. perintisan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain;
- b. pengkoordinasian unit kerja di lingkungan institut dalam pelaksanaan kerjasama;
- c. pengembangan potensi dan penyediaan dukungan bagi unit kerja di lingkungan institut untuk melaksanakan kerjasama internasional;
- d. perluasan jejaring kerjasama untuk mencari sumber pembiayaan bagi pengembangan institut;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan program internasional institut;
- f. penyiapan dokumen perjalanan bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkungan institut yang akan ke luar negeri serta tamu asing.

## 11. DIREKTORAT BISNIS & KEMITRAAN (DIT. BK)

### Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengelolaan dan pengembangan bisnis dan kemitraan institut yang berbasis kepakaran dan sumberdaya yang dimiliki institut untuk meningkatkan *entrepreneurship* dan sebagai kegiatan pembangkitan pendapatan (*income generating activity*) institut.

### Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. BK menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep rencana induk pengembangan bisnis dan kemitraan;
- b. penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan kemitraan institut;
- c. pengembangan jejaring kerja (*networking*) dan kemitraan bisnis dengan *stakeholders* (pemerintah, swasta atau masyarakat);
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bisnis dan kemitraan;
- e. perintisan dan pengkoordinasian kemitraan strategis;
- f. pengembangan kemampuan *entrepreneurship* dan *auxiliary ventures* institut;
- g. pengkoordinasian aktivitas SUP dan SUK institut.

## 12. DIREKTORAT KOMUNIKASI & SISTEM INFORMASI (DIT. KSI)

### Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengembangan pelayanan sistem komunikasi dan informasi serta pengelolaan data berbasis teknologi informasi untuk mendukung penyelenggaraan program dan kegiatan institut.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. KSI menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan sistem manajemen pengetahuan (*knowledge management system*) institut;
- b. perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pemeliharaan sistem jaringan untuk meningkatkan pelayanan komunikasi dan informasi internal dan eksternal institut;
- c. pelayanan sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi informasi;
- d. pengkoordinasian pengelolaan data institut;
- e. pengkajian dan perumusan strategi pengembangan komunikasi dan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan institut dan kemajuan teknologi;
- f. pengkoordinasian pengelolaan dan pemutakhiran *website* IPB dan unit-unit di lingkungan institut.

**13. SEKRETARIAT EKSEKUTIF (SE)****Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengurusan administrasi kegiatan Pimpinan Institut, pelaksanaan urusan protokoler, pengembangan hubungan masyarakat, dan pengembangan sistem pelayanan administrasi umum serta kesekretariatan institut.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, SE menyelenggarakan fungsi :

- a. pengurusan administrasi dalam rangka membantu pelaksanaan kegiatan pimpinan institut;
- b. pengembangan sistem dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan institut;
- c. pengkoordinasian pelayanan kesekretariatan pimpinan institut;
- d. pelaksanaan urusan protokoler;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan-kegiatan khusus institut;
- f. pengembangan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi institut;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan diseminasi kebijakan pimpinan institut;
- h. pengkoordinasian penanganan opini publik dan pencitraan institut.

**14. KANTOR AUDIT INTERNAL (KAI)****Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengembangan sistem dan pelaksanaan audit internal yang berkaitan dengan audit investigasi, audit kinerja dan audit kepatuhan dalam bidang akademik dan bidang non akademik.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, KAI menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan sistem audit internal yang meliputi penelaahan indikator kinerja, penelaahan peraturan, pengkajian prosedur operasional baku dan manual kerja;
- b. pelaksanaan audit internal bidang akademik yang meliputi : pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan;
- c. pelaksanaan audit internal bidang non akademik yang meliputi : keuangan, sumberdaya manusia, manajemen, aset, administrasi, dan kerjasama;
- d. pembinaan unit-unit kerja di lingkungan institut terhadap kepatuhan ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor eksternal yaitu : BPK, BPKP atau Inspektorat Jenderal Depdiknas, baik mengenai sasaran audit maupun waktu audit agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan audit;
- f. pengkoordinasian unit-unit kerja di lingkungan institut dalam menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal;
- g. pengkoordinasian pembuatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

**15. KANTOR MANAJEMEN MUTU (KMM)****Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam pengembangan sistem penjaminan mutu, penetapan dan pemenuhan standar mutu penyelenggaraan program dan kegiatan institut baik dalam bidang akademik maupun non akademik sesuai dengan standar yang ditetapkan.

## **Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, KMM menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan sistem penjaminan mutu penyelenggaraan program dan kegiatan institut baik dalam bidang akademik yang meliputi : pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat maupun bidang non akademik yang meliputi : administrasi dan manajemen;
- b. penetapan dan pengkoordinasian upaya pemenuhan standar mutu penyelenggaraan program dan kegiatan institut;
- c. perencanaan dan pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan program dan kegiatan institut;
- d. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan penjaminan mutu;
- e. pengkoordinasian dalam rangka persiapan proses akreditasi dan sertifikasi;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan penjaminan mutu penyelenggaraan program dan kegiatan institut.

## **16. KANTOR HUKUM & ORGANISASI (KHO)**

### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif institut dalam penyusunan konsep, penelaahan/pengkajian, pendampingan, dan penanganan permasalahan dalam bidang hukum dan organisasi.

### **Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, KHO menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum internal institut;
- b. penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara institut dan mitra kerjasama;
- c. penyusunan konsep penataan organisasi dalam rangka pengembangan atau perampingan organisasi institut;
- d. pengkajian efisiensi dan efektivitas organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi institut;
- e. pendampingan atau mewakili pimpinan institut dan/atau pimpinan unit kerja di lingkungan institut dalam pembuatan hukum, dan penanganan permasalahan hukum yang melibatkan institut;
- f. pemberian masukan, informasi hukum dan pendapat hukum (*legal opinion*) baik dalam proses pembuatan produk hukum internal institut, produk hukum dalam hubungannya dengan pihak luar institut maupun implikasi berlakunya produk hukum eksternal terhadap kepentingan institut;
- g. pengkajian dan pemberian masukan dan pendapat dalam proses penataan organisasi institut sesuai dengan kebutuhan IPB sebagai BHMN;
- h. penyimpanan arsip dan dokumen baik yang berasal dari produk hukum internal, produk hukum eksternal yang berkaitan dengan institut maupun hasil penataan organisasi.

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,

Ir. Yatri Indah Kusumastuti, MS  
NIP : 19660714 199103 2 002

Ditetapkan :  
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc  
NIP : 19590910 198503 1 003

