



**REKTOR  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : **060** K13//KU/2002

tentang

ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA, DAN PENUGASAN PERSONALIA PENGELOLA DANA  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2002

**REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

- Membaca** : Surat Dekan Fakultas, Ketua Lembaga dan Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor tentang usulan Personalia Pengelola Dana Masyarakat Tahun Anggaran 2002.
- Menimbang** :
- a. bahwa personalia Pengelola Dana Masyarakat tahun 2001 yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor IPB Nomor 142/K13.12.1/KU/2001 tanggal 30 Agustus 2001 telah berakhir masa tugasnya dan perlu diganti dengan personalia baru untuk tahun anggaran 2002;
  - b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, maka perlu disusun Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja, dan Penugasan Personalia Pengelola Dana Masyarakat di lingkungan IPB Tahun Anggaran 2002 yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
    - a. Nomor 60 Tahun 1999;
    - b. Nomor 61 Tahun 1999;
    - c. Nomor 154 Tahun 2000;
  3. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
    - a. Nomor 279 Tahun 1965;
    - b. Nomor 10 Tahun 1991;
    - c. Nomor 288/M Tahun 1998;
  4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia:
    - a. Nomor 0435/0/1992;
    - b. Nomor 0191/0/1995;
  5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 304/U/1999;
  6. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor 188/K13.12.1/KU/2001.
- Memperhatikan** : Surat Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 070/K13/KU/2002 tanggal 9 Januari 2002 tentang nama-nama Tim Pengelola Dana Masyarakat IPB Tahun 2002.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Mengesahkan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dana Masyarakat dan Menugaskan Personalia Pengelola Dana Masyarakat di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun anggaran 2002 sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III keputusan ini.
- Kedua : Masa tugas personalia mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2002.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada Tanggal : 30 April 2002  
Rektor,



Prof. Dr. Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, MSc. <sup>u.</sup>  
NIP. 130354176

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor  
 Nomor 060 /K13/KU/2002  
 Tanggal :30 April 2002  
 Tentang : Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Pengelola Dana Masyarakat dan Penugasan Personalia Pengelola Dana Masyarakat di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2002

ORGANISASI DAN TATA KERJA DANA MASYARAKAT DI LINGKUNGAN IPB TAHUN ANGGARAN 2002

- TIM PENGELOLA IPB (PUSAT)**
1. Penanggung Jawab IPB
  2. Ketua
  3. Sekretaris/Atasan Langsung Bendaharawan Penerima dan Pengguna
  4. Wakil Sekretaris
  5. Anggota
  6. Bendaharawan Penerima DM
  7. Bendaharawan Pengguna DM
  8. Staf Bendaharawan DM

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- TIM PENGELOLA UNIT KERJA (A s/d Z)**
1. Penanggung Jawab Unit
  2. Koordinator Unit (Atasan Langsung PUMK)
  3. Sekretaris
  4. Anggota
  5. PUMK
  6. Staf PUMK
  7. PUMK Kerjasama Unit Kerja
  8. Staf PUMK Kerjasama Unit Kerja

Ditetapkan:  
 Rektor,



Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, M.Sc.  
 NIP. 130354176

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor  
Nomor : ~~060~~ /K13/KU/2002  
Tanggal : ~~30~~ April 2002  
Tentang : Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Pengelola Dana Masyarakat dan Penugasan Personalia Pengelola Dana Masyarakat di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2002

## **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA PENGELOLA DANA MASYARAKAT DI LINGKUNGAN IPB TAHUN ANGGARAN 2002**

### **1. Tim Pengelola IPB**

#### **1.1. Penanggung Jawab :**

Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh sasaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor yang telah ditetapkan.

#### **1.2. Ketua :**

1.2.1. Melaksanakan usaha-usaha penggunaan Dana Masyarakat IPB yang berorientasi pada peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas agar sebanyak-banyaknya mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

1.2.2. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan semua unit pengelola agar terjadi penggunaan Dana Masyarakat secara terpadu, baik antar unit kerja maupun antar sumber dana yang ada dengan mengadakan pertemuan periodik, minimal sekali dalam sebulan, antara unit-unit kerja yang berkaitan dengan perencanaan, penerimaan dan penggunaan dana.

1.2.3. Memimpin dan bertanggungjawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan perencanaan, penerimaan dan penggunaan Dana Masyarakat yang telah ditetapkan, baik di Rektorat (Kantor Pusat) maupun di unit-unit kerja/unit-unit pengelola.

#### **1.3. Sekretaris/Atasan Langsung Bendaharawan Penerima dan Bendaharawan Pengguna**

1.3.1. Melaksanakan tugas dan wewenang yang ditetapkan oleh Ketua.

1.3.2 Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Rektor sebagai penanggungjawab melalui ketua tim pengelola dan menyampaikan informasi mengenai kendala yang ada untuk mendapatkan petunjuk penyelesaian atau pemecahan.

1.3.3. Bertanggungjawab atas tercapainya seluruh sasaran Perencanaan.

1.3.4. Memimpin seluruh staf pelaksana dana bersama-sama mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam Perencanaan dengan berpedoman pada ketentuan/peraturan yang berlaku, jenis belanja/mata anggaran, uraian kegiatan/penggunaan, prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan.

1.3.5. Menyiapkan, mengelola kegiatan Pengelolaan Dana Masyarakat dan mempertanggungjawabkan keuangan dana masyarakat sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk jenis belanja/mata anggaran dan uraian kegiatan dengan dibantu oleh Bendaharawan Penerima dan Bendaharawan Pengguna.

1.3.6. Mengadakan pemeriksaan kas secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan.

1.3.7. Bersama-sama dengan wakil Sekretaris dan Tim SP4 membantu Pembantu Rektor II sebagai Ketua Pengelola dana perolehan dari masyarakat mempersiapkan dan menyusun Rencana Anggaran Pengeluaran dan Pendapatan Tahunan (RAPPT) yang datanya dikumpulkan dari Jurusan, Fakultas, Biro, Lembaga dan UPT untuk diusulkan kepada Rektor yang akan disahkan oleh Senat Institut Pertanian Bogor menjadi Anggaran Pengeluaran dan Pendapatan Tahunan (APPT), tahun berikutnya.

1.3.8. Menyusun laporan berkala sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

#### **1.4. Wakil Sekretaris**

1.4.1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

1.4.2. Melaksanakan tugas-tugas khusus dalam mengelola Dana Masyarakat di lingkungan IPB yang ditetapkan Ketua dan Sekretaris terutama yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian penggunaan dana dan pengawasannya.

#### **1.5. Anggota**

1.5.1. Membantu penanggung jawab dan Ketua dalam usaha-usaha mengarahkan, membina dan melaksanakan kegiatan agar terjadi keterpaduan penggunaan dana dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam setiap program kegiatan.

1.5.2. Melaksanakan tugas-tugas insidental (tertentu) yang ditetapkan penanggung jawab/ketua baik yang berkaitan dengan pengarahan dan pembinaan maupun pelaksanaan pengendalian dan pengawasan.

#### **1.6. Bendaharawan Penerima Dana Masyarakat**

1.6.1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari Bank dimana rekening Rektor yang bersangkutan dibuka, menyimpan dan memindahkan uang atas perintah dan persetujuan Atasan Langsung.

1.6.2. Menyelenggarakan tata usaha penerimaan dana masyarakat.

1.6.3. Membantu Atasan Langsung untuk menyusun RAPPT Dana Masyarakat yang datanya dikumpulkan dari Jurusan, Fakultas, Biro, Lembaga dan UPT untuk diusulkan kepada Rektor dan akan disahkan oleh Senat Institut Pertanian Bogor menjadi APPT dana masyarakat tahun anggaran berikutnya.

#### **1.7. Bendaharawan Pengguna Dana Masyarakat**

1.7.1. Melaksanakan kegiatan pengambilan uang dari Bank dimana rekening Rektor yang bersangkutan dibuka, menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah dan persetujuan Atasan Langsungnya.

1.7.2. Menyelenggarakan tata usaha penggunaan dana masyarakat.

1.7.3. Mempertanggungjawabkan Keuangan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

1.7.4. Mengurus dan menyelenggarakan pengadaan barang/peralatan bersama-sama dengan Staf pelaksana dan Panitia Pengadaan Barang.

1.7.5. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak ke Kas Negara melalui Bank Pemerintah setempat.

1.7.6. Membantu Atasan Langsung untuk menyusun RAPPT yang datanya dikumpulkan dari Jurusan, Fakultas, Biro, Lembaga dan UPT untuk diusulkan kepada Rektor dan akan disahkan oleh Senat Institut Pertanian Bogor dan akan menjadi APPT Dana Masyarakat Tahun Anggaran berikutnya.

#### **1.8. Staf Bendaharawan DIKS**

1.8.1. Membantu penyelenggaraan surat menyurat dan laporan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan.

1.8.2. Membantu dalam penyelenggaraan tata usaha keuangan.

1.8.3. Membantu mencatat dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan keuangan.

1.8.4. Membantu membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Posisi, Buku Panjar Kerja, Buku Inventaris, Buku Pajak dan Buku-buku Pembantu lainnya.

1.8.5. Membantu menyusun, menyiapkan dan mengirimkan pertanggungjawaban keuangan.

## **2. Tim Pengelola Unit Kerja (Fakultas, Lembaga, Program Pascasarjana, TPB, Program Studi dan Unit Kegiatan lainnya)**

### **2.1. Penanggung jawab Unit**

Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran di lingkungan Unit Kerja yang bersangkutan.

### **2.2. Koordinator Unit/Atasan Langsung PUMK**

2.2.1. Menyusun proposal kegiatan tahunan/semester/triwulanan/bulanan sebagai usulan permintaan uang muka kerja untuk disampaikan ke Pembantu Rektor II u.p. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dengan sasaran kegiatan yang jelas (setelah dilaksanakan hasil kegiatan/bukti fisik secara kuantitatif mudah diadakan penilaian dalam pemeriksaan /pos audit).

2.2.2. Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh kegiatan/sasaran yang dikelolanya sesuai permohonan dalam proposal uang muka.

2.2.3. Memimpin seluruh staf pelaksana di unit kerja yang bersangkutan dalam rangka melaksanakan kegiatan yang tercantum dalam perencanaan dengan berpedoman pada ketentuan/peraturan yang berlaku, menurut jenis belanja, uraian kegiatan, prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan.

2.2.4. Mengelola dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dengan dibantu oleh PUMK.

2.2.5. Mengadakan pemeriksaan kas uang muka kerja secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan.

2.2.6. Mengelola kegiatan sehari-hari sesuai perencanaan yang telah ditetapkan.

2.2.7. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Dekan Fakultas/Direktur sebagai penanggung jawab Tim Pengelola Dana Masyarakat Unit yang bersangkutan.

2.2.8. Menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi melalui jalur Atasan Langsung struktural, guna mendapatkan petunjuk penyelesaian/pemecahan masalah lebih lanjut.

2.2.9. Menyusun laporan berkala sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku.

2.2.10. Dengan menyusun RAPPT dana yang diperoleh dari masyarakat untuk diusulkan kepada Dekan dan disahkan oleh Senat Fakultas untuk APPT tahun anggaran berikutnya.

### **2.3. Sekretaris Unit**

2.3.1. Membantu koordinator unit sebagai Atasan Langsung PUMK dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2.3.2. Melaksanakan tugas-tugas khusus dalam mengelola Dana Masyarakat di lingkungan unit kerja yang bersangkutan yang ditetapkan penanggung jawab unit bersama-sama koordinator unit, terutama yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian penggunaan dana dan pengawasannya.

### **2.4. Anggota Unit**

2.4.1. Membantu penanggung jawab unit dan koordinator unit dalam usaha-usaha mengarahkan, membina dan melaksanakan kegiatan agar terjadi keterpaduan penggunaan dana dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam setiap program kegiatan.

- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas insidental (tertentu) yang ditetapkan penanggung jawab unit/koordinator unit baik yang berkaitan dengan pengarahan dan pembinaan maupun pelaksanaan pengendalian dan pengawasan.

## **2.5. Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)**

- 2.5.1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang muka dari Bendaharawan Pengguna Dana Masyarakat Kantor Pusat IPB, menyimpan dan menggunakan uang atas perintah dan persetujuan Atasan Langsung PUMK.
- 2.5.2. Menyelenggarakan tata usaha keuangan.
- 2.5.3. Menyusun pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.
- 2.5.4. Menyusun laporan bulanan dan berkala lainnya yang berkaitan dengan keuangan.
- 2.5.5. Membantu mengurus dan menyelenggarakan pengadaan barang dan inventarisasi bekerjasama dengan staf pelaksana/Panitia Pengadaan Barang.
- 2.5.6. Memungut dan membukukan pajak-pajak serta menyetorkannya ke Kas Negara melalui Bank Pemerintah setempat.
- 2.5.7. Membantu Koordinator Unit/Atasan Langsung PUMK dalam menyusun RAPPT dana yang diperoleh dari masyarakat untuk APPT tahun anggaran berikutnya.

## **2.6. Staf Pembantu PUMK**

- 2.6.1. Membantu menyusun dan menyelesaikan laporan uang muka kerja.
- 2.6.2. Membantu PUMK dalam menyelenggarakan tata usaha keuangan.
- 2.6.3. Membantu PUMK mencatat surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan.
- 2.6.4. Membantu membukukan semua penerimaan dan penggunaan uang muka kerja dalam Buku Kas dan Buku-buku pembantu lainnya.
- 2.6.5. Membantu membukukan dan memelihara seluruh barang-barang inventaris yang diperoleh dari dana masyarakat.
- 2.6.6. Membantu menyusun, menyiapkan dan mengirim SPJ Dana Masyarakat dari uang muka kerja kepada Bendahara Pengguna Dana Masyarakat Kantor Pusat IPB.

- 2.7. Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK Kerjasama dan staf PUMK Kerjasama melaksanakan tugas-tugas yang berlaku untuk pengelolaan keuangan kerjasama sesuai Keputusan Rektor IPB Nomor 069/Um/1996 dan Nomor 070/Um/1996 tanggal 31 Juli 1996, Nomor 089/H/1996 tanggal 23 September 1996 serta Nomor 129/Um/1996 tanggal 26 Desember 1996, dan dalam pelaksanaan tugas berpedoman kepada peraturan-peraturan sebagaimana tersebut dalam butir 2.5 dan 2.6 keputusan ini.

## **2.8. Pendelagasian Wewenang kepada Fakultas/Unit Kerja**

- 2.8.1. pengadaan Barang di bawah nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan langsung oleh Fakultas/Unit Kerja yang bersangkutan dengan pelaksanaannya diatur oleh penanggung jawab Unit yang bersangkutan dan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.8.2. Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga atau petugas khusus yang ditunjuk dan ditetapkan dengan surat keputusan Dekan/Ketua Lembaga dapat menandatangani SPPD, SK Honor, Transport Lokal dan lain-lain.

2.9. Dana Penunjang Kegiatan Operasional Umum untuk biaya koordinasi, kesehatan mahasiswa, kegiatan mahasiswa, administrasi akademik, daya dan jasa transportasi, keamanan dan lain-lain akan ditetapkan alokasi dana dari tiap sumber Dana Masyarakat yang besarnya didasarkan pada prioritas kebutuhan pada tahun anggaran yang bersangkutan

Ditetapkan:  
Rektor,



Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, M.Sc.  
NIP. 130354176



Lampiran III Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : ~~069~~ /K13/KU/2002

Tanggal : 30 April 2001

Tentang : Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Pengelola Dana Masyarakat dan Penugasan Personalia Pengelola Dana Masyarakat di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2002

## PERSONALIA PENGELOLA DANA MASYARAKAT DI LINGKUNGAN IPB TAHUN ANGGARAN 2002

### I. TIM PENGELOLA IPB (PUSAT)

1. Penanggung Jawab : Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, M.Sc. (Rektor)
2. Ketua : Ir. H. Darwin Kadarisman, MS. (Pembantu Rektor II)
3. Sekretaris/Atasan Langsung : Ir.H.U.M. Wahjudin,MS (Kepala BAUK)  
Bendaharawan DIKS
4. Wakil Sekretaris : Setyo Pratomo, SE. (Kepala Bagian Keuangan BAUK)
5. Anggota : - Prof.Dr.Ir. H. A.A. Mattjik (Pembantu Rektor I)  
- Prof.Dr.Ir. Supiandi Sabiham (Pembantu Rektor III)  
- Dr.Ir. Darnas Dana, M.Sc. (Pembantu Rektor IV)  
- Dr.Ir. Setyo Pertiwi (Kepala BAAK)  
- Dr.Ir. Hendrayanto, M.Agr. (Kepala BAPSI)  
- Widawati Saleh, SH., MM. (Kepala Bagian UHTP-BAUK)  
- Dra. Hj. Nunung N.Q., MM. (Kepala Bagian Kepegawaian BAUK)  
- H. Pepen Supendi, S.Sos.MM. (Kepala Bagian Akademik BAAK)  
- Ropik (Kasubbag. Registrasi dan Statistik BAAK)  
- Dyah Untarawati, SE. (Kasubbag. Dana Masyarakat BAUK)  
- Djaya Atmadja (Pel. Registrasi dan Statistik BAAK)  
- Susilawaty (Kepala Capem BNI Darmaga Bogor)
6. Bendaharawan Pengguna : Sapri M. Ali (Pel. Subbag. Dana Masyarakat BAUK)
7. Staf Bendaharawan Pengguna : - Sri Redjeki (Pel. Subbag. Dana Masyarakat BAUK)  
- Syafrudin (Pel. Subbag. Dana Masyarakat BAUK)  
- Siti Chaerroni (Pel. Subbag. Dana Masyarakat BAUK)  
- Ela Melatiah (Pel. Subbag. Dana Masyarakat BAUK)  
- Lisda Marlianti (Pel. Subbag. Dana Masyarakat BAUK)  
- Wiweko Iskanugrahan (Pel. Subbag. Dana Masyarakat)
8. Bendaharawan Penerima : Abdul Aziz, SE. (Pel. Subbag. Dana Masyarakat BAUK)
9. Staf Bendaharawan Penerima : - Dido Winardi (Pel. Subbag Dana Masyarakat BAUK)  
- Jaelani Ebay (Pel. Subbag Dana Masyarakat BAUK)

## II. TIM PENGELOLA UNIT KERJA

### A. Fakultas Pertanian :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. M.A. Chozin, M.Agr. (Dekan)
2. Koordinator Unit/Atasan Langsung PUMK : Dr.Ir. Kuku Murti Laksono (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Dra.Sri Nooryani (Kasubbag. Keuangan)
4. PUMK S1/Non SPP : Suratno Hadi
5. Staf PUMK S1 : Suparlan
6. PUMK S0 : Yahya Lalumita
7. Staf PUMK : - Ir. Heri Purwanto (PS. Teknologi Benih)  
- Yana Kusmana (PS. Pengelola Perkebunan)  
- dr. Vera Urupi (PS. Manajemen Usaha Boga)  
- Ir. Anna Fariyanti, MSi. (PS. Manajemen Agribisnis)  
- Ir. Joko Purwono, MS. (PS. Manajemen Koperasi)  
- Suparman (PS. IPSL)
8. PUMK Kerjasama : H. Sudiyanto
9. Staf PUMK Kerjasama : Syarifudin

### B. Fakultas Kedokteran Hewan :

1. Penanggung Jawab Unit : Dr. Fachriyan H. Pasaribu (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMK S1/S0/Non SPP : Drh. Purnani Paridjo (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Drs. Badrudin (PPLH-KTU)
4. Anggota : - Dr. I Wayan Teguh Wibawan (Pembantu Dekan I)  
- Dr. Srihadi Agung Priyono (Pembantu Dekan III)  
- Drh. Eko Sugeng Pribadi, MS. (Pembantu Dekan IV)
5. PUMK S1/Non SPP : Mohamad Djarkasih
6. Staf PUMK S1/Non SPP : Atip Sadarip
7. Bendaharawan PUMK S0 : Mohamad Djarkasih
8. Staf PUMK S0 : Atip Sadarip
9. PUMK Kerjasama : Eka Yuda Parya
10. Staf PUMK Kerjasama : Suparman

### C. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan :

1. Penanggung Jawab Unit : Dr.Ir. Enang Haris, M.S. (Dekan)
2. Koord.Unit/Atasan Lang.PUMK : Ir. Lusi Fausia, M.Ec. (Pembantu Dekan II)
3. Bendaharawan PUMK S1 Non SPP : Ade Muksin
4. Staf PUMK : - M. Adang Garyan  
- Abdullah
5. Anggota : - Dr.Ir. Indra Jaya (Pembantu Dekan IV)  
- Dr.Ir. Sulistiono (Staf Dosen MSP-FPIK)
6. Bendaharawan PUMK S0 TEK : Kusmayanti
7. Staf PUMK : M. Syarif Hidayat
8. Bendahara PUMK S0 TRI MBP dan AHP : Ade Muksin
9. Staf PUMK : M. Adang Garyan
10. Bendahara PUMK DM Kerjasama : Ade Muksin
11. Staf PUMK : M. Adang Garyan

#### D. Fakultas Peternakan :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. H. Soedarmadi Hardjosuwignyo MSc. (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMK SPP/Non SPP : Ir. Maman Duldjaman MS. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Dedy M. Tauhid, SH., MM. (Kepala Bagian Tata Usaha)
4. Anggota : - Dr.Ir. Toto Toharmat, M.Agr.Sc. (Pembantu Dekan I)  
- Dr.Ir. Ronny Rachman Nur, M.Rur.Sc.(Pembantu Dekan III)  
- Rosid Rahman (Kepala Subbag. Pendidikan)  
- Suratno (Kepala Subbag. Keu. Dan Kepeg.)  
- Drs. Endang Kusmana (Kepala Subbag. Umper)
5. PUMK S1/Non SPP : Umar (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
6. Staf PUMK S1/Non SPP : Tomtom Sofian (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
7. PUMK S0 Program Studi Teknisi Peternakan : Suharno (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
8. Staf PUMK S0 Program Studi Teknisi Peternakan : Djumino (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
9. PUMK S0 Program Studi Teknik. Industri Pakan : H. Muhammad Nasir (Pel. Subbag. Keu. dan Kepeg.)
10. Staf PUMK S0 Program Studi Teknik. Industri Pakan : Titin Suprihatin (Pel. Subbag. Akademik)
11. PUMK S0 Program Studi Agribisnis Peternakan : Yusuf (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
12. Staf PUMK S0 Program Studi Agribisnis Peternakan : Sugeng Triwahyono (Pel. Administrasi)
13. PUMK S0 Program Studi Komunikasi Pembangunan : Triyati (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
14. Staf PUMK S0 Program Studi Komunikasi Pembangunan : Sajjo (Pel. Administrasi Jurusan)
15. PUMK Kerjasama : Umar (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)

#### E. Fakultas Kehutanan :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. Yusuf Sudo Hadi, M.Agr. (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMK S0/S1 Non SPP : Ir. Tutut Sunarminto, MSi. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Drs. Munawar (Ymt. Kepala Bagian Tata Usaha)
4. Anggota : - Dr.Ir. Cecep Kusmana, MS. (Pembantu Dekan I)  
- Dr.Ir. Supriyanto, DEA. (Pembantu Dekan III)
5. PUMK S1/Non SPP : Adang Undiana (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
6. Staf PUMK S1/Non SPP : Supriatna (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
7. PUMK S0 Jurusan MNH. : Soelarsih (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
8. Staf PUMK S0 Jurusan MNH : - Yeyet Suprpti (Pel.Subbag. Keu dan Kepeg)  
- Supriatna (Pelaksana Subbag. Keu dan Kepeg)
9. PUMK S0 Jurusan KSH : Ety Suhartati
10. Staf PUMK S0 Jurusan KSH : - Yeyet Suprpti (Pel.Subbag. Keu dan Kepeg)  
- Supriatna (Pelaksana Subbag. Keu dan Kepeg)
11. PUMK S0 Jurusan THH : Yeyet Suprpti
12. Staf PUMK S0 Jurusan THH : Supriatna (Pelaksana Subbag. Keu dan Kepeg)
13. PUMK Kerjasama : Yeyet Suprpti
14. Staf PUMKKerjasama : Agus Ridwan (Pelaksana Subbag. Keu dan Kepeg)

#### F. Fakultas Teknologi Pertanian :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir.H. Bambang Pramudya Noorahmat, M.Eng. (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung : Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, MSc. (Pembantu Dekan II)  
PUMKS0/S1 Non SPP
3. Sekretaris Unit : Agus Cahyana, SE.MM. (Kepala Bagian Tata Usaha)
4. Anggota : - Dr.Ir. Anas Miftah Fauzi, MSc (Pembantu Dekan I)  
- Dr.Ir. Slamet Budiyo, M.Agr. (Pembantu Dekan III)  
- Dr.Ir. Dahrul Syah, M.Sc. (Staf Dosen)  
- Ir. Imam Hidayat, M.Eng. (Staf Dosen)  
- Dr.Ir. I Dewa Made Subrata (Staf Dosen)  
- Ir. M. Yanuar Jarwadi Purwanto, MS. (Staf Dosen)  
- Asep Saefudin, SE. (Kepala Subbag. Keu dan Kepeg)  
- Drs. Nurul Huda (Kepala Subbag. Pendidikan)
5. PUMK S1 Non SPP : H. Nandi Rustandi (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
6. Staf PUMK S1/Non : Syahrizal Sofyan (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
7. PUMK S0 : Maji (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
8. Staf PUMK S0 : Kusnadi (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)

#### G. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam :

1. Penanggung Jawab Unit : Dr.Ir. Siswandi, M.Sc (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung : Dr.Ir. Ibnul Qayim (Pembantu Dekan II)  
PUMK S1/S0/Non SPP
3. Sekretaris Unit : Dra. Marisi Manalu (Kepala Bagian Tata Usaha)
4. Anggota : - Dr.Ir. Yonny Koesmaryono, MS. (Pembantu Dekan I)  
- Dr.Ir. Budi Suhardjo (Pembantu Dekan III)  
- Susi Heryati, SE. (Kepala Subbag. Keu. dan Kepeg.)
5. PUMK S1/Non SPP : M. Idris
6. Staf PUMK S1 : Tati Nurtati
7. PUMK S0 Program Informatika : Shelvie Nidya Neyham, S.Kom.
8. PUMK S0 Program Analisis Kimia : Drs. Dudi Tohir, MS.
9. Staf PUMK S0 Analisis Lingkungan : Eddi Djaenuddin
10. PUMK S0 Pusedokinfo : Shelvie Nidya Neyham, S.Kom.
11. PUMK Kerjasama : Fitri Lidyastuti B.Sc.

#### H. Fakultas Ekonomi dan Manajemen :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. H. Bunasor Sanim, M.Sc. (Dekan)
2. Koordinator Unit/Atasan Langsung : Ir. H. Pramono DF, MS. (Pembantu/Wakil Dekan)  
PUMK S0/S1/Non SPP
3. Sekretaris Unit : Ir. Budi Purwanto
4. PUMK S1/Non SPP : Ade Iskandar, SE.
5. Staf PUMK S1 : Abdul Yusuf

#### I. Program Pascasarjana :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. Hj. Syafrida Manuwoto (Direktur)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung : Dr.Ir. Aris Munandar, MS. (Asisten Direktur II)  
PUMK S2/S3
3. Sekretaris Unit : H. Benny B. Lubis, SE. (Kepala Subbag. Tata Usaha)
4. Anggota : - Prof.Dr.Ir. Kooswardhono Mudikdjo  
- Prof.Dr.Ir. Daniel R.O. Monintja

- 5. PUMK S2/S3 : Linda Ruslinda
- 6. Staf PUMK : - Winny Widorini Siregar  
- Pandji Agustus  
- Ir. Nuraeni Prasodjo, MS.  
- Ir. M. Zuhri  
- Wiweko

**J. Tingkat Persiapan Bersama :**

- 1. Penanggung Jawab Unit : Dr.drh. Heru Setijanto (Direktur)
- 2. Sekretaris Unit/Atasan Langsung : Ir. Muhammad M. Raswin, MS. (Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan )
- 3. PUMK : Sri Wiati, BA. (Pelaksana)
- 4. Staf PUMK : - Sitti Nuraedah (Pelaksana)  
- Itang Sulaeman

**K. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat :**

- 1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. Rizal Sjarief S. Nazli, DESS (Ketua)
- 2. Sekretaris/Atasan Langsung PUMK S1/Non SPP : Ir. H. Uha Suhardja Satari, MS. (Sekretaris)
- 3. Anggota : - Prof.Dr.Ir. Hadikarya Purwadaria (Kepala Pusat Inkubator Agro-industri dan Agribisnis)  
- Dr.Ir.C. Hanny Wijaya, M.Sc. (Kepala Pusat Jasa Ketenaga . Kerjaan)  
- Dr.Ir. H. Oteng Haridjaja, M.Sc. (Kepala Pusat Pengelolaan dan Pengembangan KKN)  
- Dr.Ir.Latief M.Rachman,M.Sc.MBA. (Kapus Pengembangan Wilayah)  
- Dr.Ir. Aida Vitalaya S. Hubeis (Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan pada Masyarakat)  
- Ir. Maman Suryaman (Kepala Bagian Tata Usaha)  
- Drs. Suhaemi (Kepala Subbag. Umum)  
- Ir. Hirra Nurlaeni (Kepala Subbag. Program)
- 4. PUMK S1/Non SPP/Kerjasama : R. Wandu Ruswandi (Bendahara PUMK)
- 5. Staf PUMK S1/Non SPP : Suryadi (Pel. Subbag. Umum)
- 6. PUMK Kerjasama : Daryanto (Pel. Subbag. Umum)

**L. Lembaga Penelitian :**

- 1. Penanggung Jawab : Dr.Ir. Aunuddin, M.Sc. (Ketua LP)
- 2. Sekretaris/Atasan Langsung : Dr.Ir. Suryahadi, DEA. (Sekretaris LP)
- 3. Anggota : - Ir. Justita Zainuddin (Kepala Bagian Tata Usaha)  
- Euis Sartika (Kasubbag. Program)
- 4. PUMK S1/Non SPP (Kerjasama) : Erlin Herlina, SE.
- 5. Staf PUMK S1/Non SPP (Kerjasama) : - Henny Prasetyowati, SH. (Kepala Subbag. Dasi)  
- Atti Rustiati (Pel. Subbag Program)  
- Edwin Subakti (Pel. Subbag Program)  
- Ony Lusiantari (Pel. Subbag. Program)  
- Setiawan (Pel. Subbag Program)

**M. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan :**

1. Penanggung jawab Unit/  
Atasan Langsung PUMK S1 : Ir. Abdul Rachman Saleh, MSc. (Kepala UPT Perpustakaan)
2. Sekretaris : Ir. Janti G. Sujana, MA. (Pustakawan)
3. PUMK S1 : Ir. Suparman (Kepala Subbag Tata Usaha)
4. Staf PUMK S1 : Isriyanti (Pel. Subbag Tata Usaha)

**N. Unit Pelaksana Teknis Produksi Media Informasi :**

1. Penanggung jawab Unit/Atasan  
Langsung PUMK S1 : Drh. Noesje Soesilowati, M.Sc.
2. Sekretaris : Ir. Setyo Edy Susanto
3. PUMK S1 : Sunartin
4. Staf PUMK S1 : Dian Hartatiati

**O. Graha Widya Wisuda :**

1. Penanggung jawab Unit/  
Atasan Langsung Bendahara : Widawati Saleh, SH. (Kepala Bagian UHTP-BAUK)
2. PUMK Non SPP : Parta Suanda (Pel. Subbag Rumah Tangga)
3. Staf PUMK Non SPP : Badrudin (Pel. Subbag Rumah Tangga)

**P. Panitia Ujian Masuk Lokal :**

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langs : Prof.Dr.Ir. M.A. Chozin, M.Agr. (Dekan Faperta)  
Bendaharawan PUML (Non SPP)
2. Bendaharawan PUML (Non SPP) : Ir. Lilik Kustiyah, MS. (Staf Fakultas Pertanian)
3. Staf Bendaharawan PUML : - Untung Mulyatno (Pel. Subbag. Anggaran Rutin dan Pemb.)  
(Non SPP) - Bayu Wahyudi (Pel. Subbag Anggaran Rutin dan Pemb.)  
- Maman Setiawan (Pel. Subbag Anggaran Rutin dan Pemb.)

**Q. Ujian Seleksi Masuk IPB :**

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langs. : Prof.Dr.Ir.H.A.A. Mattjik (Ketua Koordinator Jalur USMI)  
Bendaharawan USMI (Non SPP)
2. Bendaharawan USMI (Non SPP) : Lilis Haryati (Pel. Subbag Tata Usaha)
3. Staf Bendaharawan USMI : - Sapri M.Ali (Pel. Subbag Dana Masyarakat)  
(Non SPP) - Dido Winardi (Pel. Subbag Dana Masyarakat)  
- Ade Iskandar, SE. (Pel. Subbag Dana Masyarakat)  
- Tuti Mulyawati ( Pel. Subbag Dana Masyarakat)

**R. Unit Pelaksana Teknis Kebun Percobaan :**

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan  
Langsung PUMK : Dr.Ir. Sudradjat, MS. (Kepala UPT Kebun Percobaan)
2. PUMK (Non SPP) : Drs. M.Slamet Tadjiri (Pel. Subbag Tata Usaha)
3. Anggota : Umar Mansyur (Pel. Subbag Tata Usaha)

**S. Magister Manajemen Agribisnis :**

1. Penanggung jawab Unit/  
Atasan Langsung PUMK : Prof.Dr.Ir. H. E. Gumbira Said, MA.Dev. (Direktur Program MMA)
2. Bendaharawan PUMK : Setyo Pratomo, SE. (Kepala Bagian Keuangan BAUK-IPB)
3. Staf PUMK : Sri Tri Sugiarti, SE. (Pel. Administrasi Keuangan)
4. Anggota : - Sri Herdayantiningasih (Pel. Administrasi Keuangan)  
- Prida Asriyani (Pel. Administrasi Keuangan)

**T. Unti Pelaksana Teknis Olahraga :**

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan : Ir. Machfud, MS. (Kepala UPT Olah Raga)  
Langsung PUMK
2. Sekretaris : Ir. Pramono D.Fewidarto, MSc. (Staf Dosen Fateta)
3. PUMK Non SPP : Warsino A. (Pel. UPT Olah Raga)
4. Staf PUMK : - M. Pudjo Semedi (Pel. UPT Olah Raga)  
- Mardhani (Pel. UPT Olah Raga)

**U. Unit Pelaksana Teknis Komputer :**

1. Penanggung jawab Unit : Ir. Yulio Adisantoso, M.Komp. (Kepala UPT Komputer)
2. Atasan Langsung PUMK : Ahmad Bunyamin, SE. (Kepala Subbag. Tata Usaha)
3. PUMK Non SPP : Ucan Nurhasanudin (Pelaksana Subbag. Tata Usaha)
4. Staf PUMK : Yuniarti Yusuf (Pelaksana Subbag. Tata Usaha)

**V. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Lingkungan Kampus:**

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan : Kuwat Santoso (Kepala UPT- PLK)  
Langsung PUMK
2. PUMK Non SPP : Gunter, SE.
3. Anggota PUMK : - Usep Elibasari (Pel. Subbag. Rumah Tangga)  
- T. Gunawan (Pel. Subbag. Rumah Tangga)  
- Supriatna LP (Pel. Subbag. Rumah Tangga)

**W. Unit Balai Pengobatan :**

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan : Dr.dr. Sri Budiarti Poerwanto (Kepala Balai Kesehatan)  
Langsung PUMK
2. PUMK Non SPP : dr. Sri Muliati Machmud
3. Anggota PUMK : Drg. Tjut Mariana Hanafiah

**X. Unit Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan :**

1. Penanggungjawab : Dr.Ir. Setyo Pertiwi, M.Agr. (Kepala BAAK)
2. Atasan Langsung PUMK : H. Pepen Supendi, S.Sos.MM. (Kabag. Akademik)
3. Bendaharawan PUMK : Bachrul Hayat (Kasubbag. Pendidikan)
4. Anggota : - Dedeh Rostina, SH. (Pembantu Pimpinan)  
- Eka Lusita (Pel. Subbag. Pendidikan)  
- H.A. Djuwandi (Pel. Subbag. Pendidikan)  
- Puriani (Pel. Subbag. Pendidikan)

**Y. Unit Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi :**

- Pengelola Dana Masyarakat : Enung Nurhayati (Pel. pada BAPSI)

**Z. Unit Lembaga Pengkajian dan Pembinaan Pendidikan :**

- Pengelola Dana Masyarakat : R. Desyana Ratna Dewi (Sekretariat LP3)

Ditetapkan:  
Rektor,



Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, M.Sc.  
NIP. 130354176