



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 210/K13/OT/2004

Tentang

PENETAPAN
MANUAL MUTU INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa dengan penetapan sebagai badan hukum milik negara, IPB diharapkan dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi (*academic excellence*) baik dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian maupun pemberdayaan masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka menghasilkan layanan bermutu sesuai dengan harapan sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan kebijakan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan dan menyusun prosedur operasional baku yang dituangkan dalam bentuk suatu manual mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan butir b tersebut di atas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan Manual Mutu IPB, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003;
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.
4. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor :
- a. Nomor 11/MWA-IPB/2002;
- b. Nomor 16/MWA-IPB/2003;
- c. Nomor 17/MWA-IPB/2003.
5. Keputusan Senat Akademik Institut Pertanian Bogor Nomor 20/I/KEP/SA/2003;
6. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 097/K13/KP/2003.
- Memperhatikan : Usulan Prosedur Operasional Baku dari Direktorat dan Kantor Di Lingkungan IPB.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Manual Mutu Institut Pertanian Bogor yang berisi Kebijakan Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Prosedur Operasional Baku sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- Kedua : Manual mutu sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini harus digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan unit-unit kerja di lingkungan IPB;

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 31 Desember 2004

Rektor,



Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc
NIP. 130350047

**Lampiran Surat Keputusan Rektor
Institut Pertanian Bogor
No. 210/K13/OT/2004
Tanggal 31 Desember 2004**

**MANUAL MUTU
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

EDISI I



**Institut Pertanian Bogor
2005**

PENGANTAR

Tujuan dari diberikannya status Badan Hukum Milik Negara kepada IPB adalah untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi (*academic excellence*), baik bidang pendidikan, penelitian, maupun dalam pemberdayaan pada masyarakat.

Di lain pihak, dengan semakin meningkatnya penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam dunia industri, tuntutan profesionalisme penyelenggaraan pendidikan tinggi semakin meningkat. Pada intinya dunia kerja akan menuntut keterjaminan mutu (*quality assurance*) dari lulusan perguruan tinggi yang masuk ke pasar kerja. Dampak dari tuntutan mutu lulusan tersebut tentunya berimbas kepada seluruh proses dari komponen yang ada di perguruan tinggi. Artinya mutu lulusan sebagai "outcome" dari proses pendidikan secara sistematis adalah produk dari mutu proses dan mutu masukan (*input*). Maka dari itu, saat ini masalah keterjaminan kualitas (*quality assurance*) tidak dapat diabaikan oleh seluruh komponen penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Atas dasar itulah maka Institut Pertanian Bogor mengeluarkan Manual Mutu ini sebagai pedoman pelaksanaan aktivitas layanan unit-unit di IPB agar dapat menghasilkan layanan bermutu sesuai dengan harapan masyarakat.

Di dalam Manual Mutu ini, tercantum kebijakan IPB dalam menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan IPB serta prosedur operasional baku (POB) dari layanan yang diberikan oleh Direktorat dan Kantor di Lingkungan IPB. POB tersebut dibuat dengan harapan seluruh unit kerja dan sumber daya yang ada di dalamnya dapat memberikan pelayanan semaksimal mungkin kepada warga IPB dan masyarakat umum sebagai pengguna jasa sehingga memberikan kepuasan.

Marilah kita jadikan pernyataan mutu IPB yang termuat dalam Manual Mutu ini sebagai semangat dalam mencari dan memberi yang terbaik bagi IPB dan Negara Indonesia yang kita cintai.

"Dengan komitmen yang tinggi terhadap mutu, IPB secara efisien dan akuntabel menghasilkan lulusan yang kompeten dan IPTEKS, yang relevan untuk kesejahteraan masyarakat"

Bogor, Desember 2004

Rektor,

Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc

DAFTAR ISI

A. MANUAL MUTU

I. PROFIL IPB	.....	IPB-1
1.1 SEJARAH IPB	.....	IPB-1
1.2 TANTANGAN IPB SAAT INI	.....	IPB-2
1.3 PROGRAM KERJA IPB 2003- 2007	.....	IPB-3
II. PENDAHULUAN MANUAL MUTU	.....	IPB-5
2.1 PENDAHULUAN	.....	IPB-5
2.2 MAKSUD	.....	IPB-5
2.3 KERAHASIAAN DOKUMEN DAN DISTRIBUSI	.....	IPB-6
2.4 PROSEDUR UNTUK PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN	.....	IPB-6
III. KEBIJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR	.....	IPB-7
3.1 UMUM	.....	IPB-7
3.2 STRATEGI	.....	IPB-7
IV. QUALITY STATEMEN	.....	IPB-11
V. KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN IPB	.....	IPB-12
5.1 AZAS DAN TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN	.....	IPB-13
5.2 JAMINAN MUTU	.....	IPB-14
5.3 SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	.....	IPB-16
5.4 EVALUASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	.....	IPB-17
5.5 ALUMNI	.....	IPB-17
VI. KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN	.....	IPB-18
6.1 AZAS DAN TUJUAN	.....	IPB-18
6.2 HAK, KEWAJIBAN DAN	.....

	TANGGUNG JAWAB	IPB-19
6.3	RUANG LINGKUP DAN KEGUNAAN	IPB-19
6.4	PENGLOLAAN PENELITIAN	IPB-20
6.5	HASIL PENELITIAN DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	IPB-21
6.6	DANA PENELITIAN	IPB-21
VII.	KEBIJAKAN DASAR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	IPB-22
7.1	AZAS, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	IPB-23
7.2	PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	IPB-23
7.3	SUMBER DANA DAN PENGELOLAANNYA	IPB-23
VIII.	KEBIJAKAN DASAR PELAKSANAAN RENCANA INDUK PEMANFAATAN ASET	IPB-25
IX.	STANDAR MUTU PENDIDIKAN	IPB-27
X.	ORGANISASI IPB	IPB-29
10.1	STRUKTUR ORGANISASI	IPB-29
10.2	TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB MAJELIS WALI AMANAT	IPB-30
10.3	TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN AUDIT IPB	IPB-30
10.4	TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB SENAT AKADEMIK	IPB-31
10.5	TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN GURU BESAR	IPB-31
10.6	TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB	

	PIMPINAN IPB	.....	IPB-32
10.7	TUGAS DAN WEWENANG DEKAN, WAKIL DEKAN DAN KETUA DEPARTEMEN	.....	IPB-32
10.8	TUGAS DAN WEWENANG SENAT FAKULTAS	.....	IPB-33
10.9	TUGAS DAN FUNGSI LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPPM) DAN PUSAT-PUSAT	.....	IPB-33
10.10	TUGAS POKOK DAN FUNGSI DIREKTORAT DAN KANTOR	.....	IPB-35
10.11	ORGANISASI MUTU IPB	.....	IPB-43
XI.	KEBIJAKAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	.....	IPB-45
XII.	KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KERJASAMA INTERNASIONAL	.....	IPB-46
XIII.	KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB	.....	IPB-47
13.1	Kebijakan Umum	.....	IPB-47
13.2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Revisi Anggaran	.....	IPB-48
13.3	Pelaksanaan Anggaran Belanja : Penyediaan Dana Kas Kecil (Petty Cash)	.....	IPB-49
13.4	Pelaksanaan Anggaran Belanja : Pembayaran Langsung Kepada Dosen, Karyawan, Mitra Kerja, Supplier dan Pemborong	.....	IPB-50
13.5	Pelaksanaan Anggaran Belanja : Investasi Aktiva Tetap	.....	IPB-50
13.6	Pelaksanaan Anggaran		

	Belanja : Pengadaan barang dan Jasa (Terkait Dengan Bidang Fasilitas dan Properti)	IPB-50
13.7	Penerimaan Uang Kas/Cek/Giro dari Masyarakat (SPP maupun Non SPP), Hibah, Kerjasama dan Usaha Produktif Serta Penggunaannya Kembali	IPB-51
13.8	Pengendalian Kualitas, Volume dan Harga Satuan Barang/Jasa Serta pagu Anggaran	IPB-51
13.9	Fund Management	IPB-51
13.10	Pre-financing dan Pemberian Pinjaman	IPB-52
13.11	Pemberian Insentif	IPB-52
13.12	Penetapan Tarif Kegiatan	IPB-52
13.13	Pelaporan dan Tindakan Korektif	IPB-52
13.14	Pengelolaan Dana Abadi	IPB-53
13.15	Pengelolaan Enterprise Fund	IPB-53
XIV.	KEBIJAKAN PENGEMBANGAN SDM	
	IPB	IPB-54
XV.	KEBIJAKAN SISTEM MERIT BAGI SDM IPB	IPB-56
15.1	DASAR PEMIKIRAN	IPB-56
15.2	KERANGKA KERJA	IPB-57
15.3	BATASAN SISTEM MERIT DI IPB	IPB-59
15.4	SASARAN PENILAIAN KINERJA	IPB-60
15.5	KETERKAITAN PERFORMANCE APPRAISAL	

	DAN COMPENSATION	IPB-60
XVI.	KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KARIER DAN JASA KETENAGAKERJAAN	IPB-61
XVII.	KEBIJAKAN HUBUNGAN MASYARAKAT	IPB-62
XVIII.	KEBIJAKAN KERJASAMA	IPB-63
XIX.	KEBIJAKAN PENGELOLAAN UNIT USAHA	IPB-65

B. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

POB-PSI	KANTOR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	
POB-PSI 01	Penyusunan Program Komputer Sentralisasi Administrasi	PSI-1
POB-PSI 02	Pengelolaan Database Institut	PSI-3
POB-PSI 03	Pengelolaan dan Pelayanan Akses Komputer dan Jaringan	PSI-5
POB-PSI 04	Pembangunan Infrastruktur Jaringan Komunikasi Data	PSI-8
POB-PI	DIREKTORAT PROGRAM INTERNASIONAL	
POB-PI 01	Keberangkatan Dosen Ke Luar Negeri	PI-1
POB-PI 02	Perpanjangan Tugas Belajar di Luar Negeri	PI-4
POB-PI 03	Penerimaan Warga Negara Asing Untuk Menjadi Mahasiswa di IPB	PI-7
POB-PI 04	Mendatangkan Mahasiswa Asing dan Tenaga Ahli Asing ke IPB	PI-11
POB-PI 05	Perpanjangan Waktu Studi Bagi Mahasiswa Asing dan Tenaga Ahli Asing di IPB	PI-17

POB-AJMP DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN JAMINAN MUTU PENDIDIKAN		
POB-AJMP 01	Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa Program Sarjana	AJMP-1
POB-AJMP 02	Perkuliahan dan Praktikum	AJMP-5
POB-AJMP 03	Evaluasi Proses Belajar Mengajar	AJMP-9
POB-AJMP 04	Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester	AJMP-11
POB-AJMP 05	Ujian Akhir Sarjana	AJMP-15
 POB-TPB DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGKAT PERSIAPAN BERSAMA		
POB-TPB 01	Penjadualan Kuliah Di Tingkat Persiapan Bersama	TPB-1
POB-TPB 02	Perkuliahan Di Direktorat PTPB Bagi Mahasiswa Pengulang, WNA, Pindahan, Aktif Setelah Cuti dan Alih Jenjang	TPB-4
POB-TPB 03	Penjadualan Ujian di PTPB	TPB-9
POB-TPB 04	Evaluasi Nilai Bagi Mahasiswa PTPB	TPB-11
 POB-KP3 KANTOR PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN		
POB-KP3 01	Pembentukan Mata Kuliah Baru	KP3-1
POB-KP3 02	Pengusulan Penghapusan dan Perubahan Mata Ajaran	KP3-4
POB-KP3 03	Pembukaan dan Penutupan Departemen Baru	KP3-6
POB-KP3 04	Pembukaan dan Penutupan Pusat	KP3-11
 POB-KEU DIREKTORAT KEUANGAN		
POB-KEU 01	Pelaksanaan Anggaran Belanja : Dana Kas Kecil (Patty Cash)	KEU-1
POB-KEU 02	Pelaksanaan Anggaran Belanja : Pembayaran Langsung Kepada Dosen, Karyawan, Mitra Kerja, Pemasok dan Pemborong	KEU-11


POB-KEU 03	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pagu Anggaran (Monev Rutin)	.....	KEU-22
POB-KEU 04	Kegiatan Pengendalian Kualitas, Volume, dan Harga Satuan Barang/Jasa	.....	KEU-26
POB-KEU 05	Cara-cara Pelaksanaan Survey Harga	.....	KEU-30
POB-KEU 06	Perencanaan Operasional	.....	KEU-32
POB-KEU 07	Pelayanan Pembayaran Gaji Melalui Bank dan Potongan Gaji Pegawai	.....	KEU-35
POB-KEU 08	Petunjuk Operasional Anggaran	.....	KEU-40
POB-KEU 09	Prefinancing	.....	KEU-43
POB-SDM	DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN ADMINISTRASI UMUM		
POB-SDM 01	Penerimaan Pegawai IPB	.....	SDM-1
POB-SDM 02	Hubungan Kerja Pegawai IPB	.....	SDM-5
POB-SDM 03	Alih Fungsi Tenaga Penunjang IPB	.....	SDM-9
POB-SDM 04	Rotasi Tenaga Penunjang IPB	.....	SDM-11
POB-SDM 05	Pelatihan Sumber Daya Manusia IPB	.....	SDM-14
POB-SDM 06	Ijin Penugasan Pegawai IPB Di Dalam Lingkungan IPB	.....	SDM-19
POB-SDM 07	Ijin Penugasan Pegawai di Luar Lingkungan IPB	.....	SDM-22
POB-SDM 08	Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) IPB	.....	SDM-27
POB-SDM 09	Pelaksanaan Prosedur Standar Sistem Merit	.....	SDM-32
POB-FP	DIREKTORAT FASILITAS DAN PROPERTI		
POB-FP 01	Pengadaan Barang dan Jasa	.....	FP-1
POB-FP 02	Inventaris Barang	.....	FP-7
POB-FP 03	Penghapusan Barang Inventaris	.....	FP-9
POB-FP 04	Perawatan dan Perbalakan Fasilitas dan Properti	.....	FP-15
POB-FP 05	Pengelolaan Rumah Dinas	.....	FP-17
POB-FP 06	Pengelolaan Kendaraan Dinas	.....	FP-20
POB-FP 07	Permintaan Barang ke Gudang	.....	FP-24

POB-FP 08	Pemanfaatan dan Penggunaan Fasilitas/Properti	.....	FP-26
POB-FP 09	Pengolahan Limbah	.....	FP-28
POB-FP 10	Pengelolaan Taman dan Lahan	.....	FP-30
POB-FP 11	Pengelolaan Kebersihan	.....	FP-44
POB-FP 12	Alih Fungsi Fasilitas dan Properti	.....	FP-62
POB-FP 13	Security and Safety	.....	FP-64
POB-FP 14	Penilaian Aset	.....	FP-66
POB-KP	KANTOR PERENCANAAN		
POB-KP 01	Monitoring dan Evaluasi Kinerja	.....	KP-1
POB-KP 02	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Terpadu	.....	KP-7
POB-KPH	KANTOR PELAYANAN HUKUM		
POB-KPH 01	Penyusunan Konsep Keputusan Rektor Tentang Penetapan Pejabat/Personalia Organisasi di Lingkungan IPB	.....	KPH-1
POB-KPH 02	Penyusunan Konsep Keputusan Rektor Tentang Penetapan Keputusan IPB di Lingkungan IPB	.....	KPH-6
POB-KPH 03	Konsep Keputusan Rektor Tentang Penetapan Peraturan Perundang-undangan Internal IPB	.....	KPH-10
POB-KPH 04	Pembuatan Konsep Naskah Kerjasama atau Kontrak	.....	KPH-16
POB-KPH 05	Pelayanan Pendampingan Hukum	.....	KPH-20
POB-KPH 06	Pelayanan Bantuan Hukum	.....	KPH-22
POB-KPH 07	Pelayanan Informasi Hukum	.....	KPH-26
POB-DKM	DIREKTORAT KEMAHASISWAAN		
POB-DKM 01	Pelayanan Beasiswa Bagi Mahasiswa Program Sarjana Dan Diploma di Lingkungan Institut Pertanian Bogor	.....	DKM-1

POB-DKM 02	Pelayanan Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa di Lingkungan Institut Pertanian Bogor	DKM-8
POB-PHA KANTOR PROMOSI, HUMAS DAN HUBUNGAN ALUMNI		
POB-PHA 01	Diseminasi Kebijakan IPB	PHA-1
POB-PHA 02	Membangun Citra IPB	PHA-5
POB-PHA 03	Promosi IPB	PHA-9
POB-PHA 04	Pengelolaan Opini Publik dan Layanan Liputan	PHA-13
POB-PHA 05	Pembinaan Hubungan Alumni	PHA-17
POB-PHA 06	Penyelenggaraan Keramaian dan Hiburan	PHA-18
POB-PHA 07	Physical Branding, Pemasangan Media Luar Ruangan dan Majalah Dinding	PHA-22
POB-PHA 08	International IPB News	PHA-26
POB-PHA 09	Pemutakhiran Website	PHA-29
POB-KJK KANTOR JASA KETENAGAKERJAAN		
POB-KJK 01	Penyebaran Informasi Lowongan Kerja IPB	KJK-1
POB-KJK 02	Pembekalan Karir Bagi Mahasiswa TPB	KJK-4
POB-KJK 03	Pembekalan Persiapan Memasuki Dunia Kerja	KJK-7
POB-KJK 04	Pelatihan Kewirausahaan	KJK-10
POB-KJK 05	Pelatihan B.Inggris	KJK-14
POB-KJK 06	Konsultasi Karir	KJK-17
POB-KJK 07	Pelaksanaan Magang/Kerja Paruh Waktu	KJK-20
POB-KJK 08	Presentasi Perusahaan	KJK-23
POB-KJK 09	Pelaksanaan <i>In Campus Recruitment</i>	KJK-26
POB-KJK 10	Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan	KJK-30

POB-KJK 11	Perluasan Kerjasama Ketenagakerjaan	KJK-33
POB-PIUP DIREKTORAT PENGEMBANGAN INSTITUSI DAN USAHA PENUNJANG		
POB-PIUP 01	Ijin Pengelolaan Unit Usaha	PIUP-1
POB-PIUP 02	Penyelenggaraan Unit Usaha	PIUP-9
POB-PIUP 03	Monitoring, Evaluasi dan Perubahan Status Unit Usaha	PIUP-11
POB-PIUP 04	Pameran dan Pemasaran Sementara (<i>Temporary Outlet</i>)	PIUP-14
POB-PIUP 05	Penataan Organisasi (Re-Organisasi) Unit Kerja di Lingkungan IPB	PIUP-16
POB-PIUP 06	Tata Hubungan Kerja Antara Unit Kerja Pusat-Fakultas-Departemen IPB	PIUP-21
POB-KS DIREKTORAT KERJASAMA		
POB-KS 01	Perintisan Kerjasama	KS-1
POB-KS 02	Penyiapan Kerjasama	KS-7
POB-KS 03	Pendayagunaan Kerjasama	KS-14
POB-KS 04	Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama	KS-16
POB-HKI KANTOR HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL		
POB-HKI 01	Sosialisasi HKI di Unit Kerja IPB	HKI-1
POB-HKI 02	Penetapan Kekayaan Intelektual Sebagai Aset IPB	HKI-9
POB-HKI 03	Pengaturan HKI Dalam Kerjasama Penelitian	HKI-18
POB-HKI 04	Penentuan Kepemilikan Dalam Kerjasama	HKI-22
POB-HKI 05	Monitoring Kepemilikan HKI Dari Perjanjian Kerjasama	HKI-31
POB-HKI 06	Pertindungan Kekayaan Intelektual	HKI-37
POB-HKI 07	Komersialisasi Kekayaan Intelektual	

	dan Hak Kekayaan Intelektual IPB (KI dan HKI-IPB)	.....	HKI-43
POB-HKI 08	Monitoring Komersialisasi KI dan HKI IPB	.....	HKI-58
POB-HKI 09	Manajemen Imbalan Komersialisasi KI & HKI IPB	.....	HKI-65
POB-HKI 10	Penyelesaian Sengketa	.....	HKI-73
POB-HKI 11	Penentuan Kepemilikan Kekayaan Intelektual Pada Sekolah Pascasarjana	.....	HKI-83
POB-HKI 12	Publikasi Pada Sekolah Pasca Sarjana	.....	HKI-88

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 1.0
		KODE QM
JUDUL PROFIL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

1. PROFIL IPB

1.1 SEJARAH IPB

Institut Pertanian Bogor adalah kelanjutan dari lembaga-lembaga pendidikan menengah dan tinggi pertanian dan kedokteran hewan yang dimulai pada awal abad ke-20 di Bogor. Sebelum perang dunia II lembaga-lembaga pendidikan menengah tersebut dikenal dengan nama *Middelbare Landbouw School*, *Middelbare Bosbouw School* dan *Nederlandsch Indische Veeartsen School*.

Pada tahun 1940, pemerintah Hindia Belanda mendirikan Lembaga Pendidikan Tinggi Pertanian di Bogor dengan nama *Landbouw Hogeschool* yang pada masa pendudukan Jepang (1942 - 1945) ditutup. Namun pada masa itu *Nederlandsch Indische Veeartsenschool* tetap berjalan. Hanya namanya diubah menjadi *Bogor Zui Gakku* (Sekolah Dokter Hewan Bogor) yang pada tahun 1946 ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Kedokteran Hewan (PTKH).

Pada tahun 1947 *Landbouw Hogeschool* dibuka kembali dengan nama *Faculteit voor Landbouw-wetenschappen* sebagai kelanjutan *Landbouw Hogeschool*, yang mempunyai jurusan Pertanian dan Kehutanan. Bersama dengan itu dibentuk *Faculteit der Diergeneskunde* yang sebelumnya adalah Perguruan Tinggi Kedokteran Hewan (PTKH). Secara organik kedua *faculteit* yang ada di Bogor tersebut bernaung di bawah *Universiteit van Indonesie* yang kemudian berubah nama menjadi Universitas Indonesia.


Pada tahun 1950 *Faculteit voor Landbouw-wetenschappen* berubah nama menjadi Fakultas Pertanian Universitas Indonesia dengan tiga jurusan yaitu Sosial Ekonomi, Pengetahuan Alam dan Kehutanan serta pada tahun 1957 dibentuk Jurusan Perikanan Darat. Sedangkan *Faculteit voor Diergeneeskunde* berubah nama menjadi Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Indonesia yang pada tahun 1960 berubah nama menjadi Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan dan selanjutnya pada tahun 1962 menjadi Fakultas Kedokteran Hewan, Peternakan Universitas Indonesia. Pada tanggal 1 September 1963, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 91 tahun 1963, Fakultas Pertanian dan Fakultas Kedokteran Hewan, Peternakan Universitas Indonesia melepaskan diri menjadi Institut Pertanian Bogor dan disahkan oleh Presiden RI dengan Keputusan No. 2791 tahun 1965.

Pada awalnya, IPB terdiri dari lima fakultas yaitu : Fakultas Pertanian dan Fakultas Kehutanan yang berasal dari Jurusan Pertanian dan Jurusan Kehutanan Fakultas Pertanian Universitas Indonesia, Fakultas Kedokteran Hewan dan Fakultas Peternakan berasal dari Fakultas Kedokteran Hewan, Peternakan dan Perikanan Laut Universitas Indonesia, sedangkan Fakultas Perikanan merupakan gabungan Jurusan Perikanan Darat Fakultas Pertanian Universitas Indonesia dan Jurusan Perikanan Laut Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan Universitas Indonesia. Pada tahun 1964, IPB berkembang menjadi 6 fakultas dengan didirikannya Fakultas Teknologi dan Mekanisasi Pertanian (FATEMETA), yang pada tahun 1968 berubah menjadi Fakultas Mekanisasi dan Teknologi Hasil Pertanian dan tahun 1981 hingga saat ini bernama Fakultas Teknologi Pertanian.

Pada tahun 1975, Sekolah Pascasarjana pertama di Indonesia dibuka di IPB yang pada tahun 1980 diresmikan menjadi Fakultas Pascasarjana IPB. Dengan terbitnya PP 30/1990 Fakultas Pascasarjana IPB beralih status menjadi Program Pendidikan Pascasarjana yang dipimpin oleh Direktur Program Pascasarjana. Pada tahun 1981, IPB membuka Fakultas Sains dan Matematika yang pada tahun 1983 berubah nama menjadi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam. Fakultas ini merupakan gabungan dari Departemen Ilmu

Rektor

IPB - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 1.0
		KODE QM
JUDUL PROFIL IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	

Pengetahuan Alam, Departemen Botani dan Departemen Statistika dan Komputasi Fakultas Pertanian IPB dan Departemen Biokimia dan Departemen Zoologi Fakultas Kedokteran Hewan IPB. Pada tahun 1979, IPB mulai menyelenggarakan Program Diploma yang pada tahun 1980 menjadi Fakultas Non-gelar Teknologi yang lebih dikenal dengan nama Fakultas Politeknik Pertanian. Berdasarkan PP 30 tahun 1990 Fakultas Politeknik Pertanian ditiadakan. Selanjutnya program studi pendidikan diploma tersebut dikelola oleh Jurusan/ Fakultas di lingkungan IPB. Pada tahun 1992 IPB membuka program pendidikan Pascasarjana profesional setingkat S2 dalam bidang Manajemen Agribisnis (AMMA). Hasil Pemikiran IPB ditingkat nasional adalah konsep kebijakan BIMAS yang telah membawa Indonesia menjadi negara Swasembada beras. Dalam menghadapi era globalisasi IPB telah mencanangkan konsep Pembangunan Pertanian Berkebudayaan Industri (PPBI) yang diharapkan dapat menjadikan Indonesia sebagai negara Industri yang berbasis pertanian yang tangguh.

Sejak 26 Desember 2000 melalui Peraturan Pemerintah (PP) No. 154, IPB telah berstatus sebagai Perguruan Tinggi-Badan Hukum Milik Negara (PT-BHMN). Status BHMN ini diberikan oleh pemerintah dalam kerangka penyelenggaraan otonomi perguruan tinggi dengan 3 (tiga) prasyarat kemampuan, yaitu (1) mampu menyelenggarakan pendidikan tinggi yang efisien, (2) memiliki standar minimum kelayakan finansial, dan (3) melaksanakan pengelolaan perguruan tinggi berdasarkan prinsip ekonomis dan akuntabilitas. Tujuan utama kebijakan ini untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi (*academic excellent*), baik bidang pendidikan, penelitian, maupun dalam pelayanan pada masyarakat.

BHMN adalah badan hukum yang bersifat nir laba. Keuntungan yang diperoleh dari usaha bisnis yang dijalankan harus dimanfaatkan sepenuhnya untuk peningkatan kualitas pendidikan. Peningkatan kualitas pendidikan tinggi ini dimaksudkan untuk menambah daya saing nasional secara global.

Selama masa transisi institusi sampai 2005 nanti, IPB sedang menyiapkan secara cermat pengelolaan institusi karena pada masa ini merupakan masa yang sangat kritis dan akan menentukan keberhasilan masa implementasi otonomi secara penuh. Perubahan yang terberat dan terbesar yang harus dilakukan adalah perubahan kultur, dari "kultur pegawai negeri sipil (PNS)" menjadi kultur PT BHMN yang memiliki "budaya korporat" yang lebih disiplin, profesional, efisien, produktif, akuntabel, serta kredibilitas dan integritas yang tinggi.


1.2 TANTANGAN IPB SAAT INI

Institut Pertanian Bogor yang saat ini berusia 40 tahun telah berkembang menjadi perguruan tinggi bidang pertanian terkemuka di Indonesia. Sampai dengan September 2003, IPB memiliki sekitar 25 000 mahasiswa S0, S1, S2 dan S3 yang diasuh oleh 1277 staf pengajar dengan komposisi 574 bergelar doktor, 523 bergelar Master dan hanya 180 staf yang bergelar S1. Dengan fasilitas yang memadai dan lingkungan akademik yang baik, IPB telah dapat menunjukkan berbagai prestasi yang cukup membanggakan dalam ikut berperan serta membangun bangsa dan negara, khususnya pada sektor pertanian.

Dengan semakin kompleksnya persoalan yang akan dihadapi IPB pada abad 21 ini, maka IPB pada tahun 1995 telah menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) 2020 yang di dalamnya telah didefinisikan dengan jelas tentang visi, misi, tujuan dan strategi pencapaiannya. Namun RENSTRA tersebut belum dapat diimplementasikan sepenuhnya karena berbagai kendala yang mendasar, seperti manajemen terbatas, minimnya inisiatif, budaya menunggu perintah dari atasan, dukungan dana yang tidak memadai, dan banyaknya peraturan dan prosedur.

Rektor

IPB - 2

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 1.0
		KODE QM
JUDUL PROFIL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

yang ditentukan oleh pemerintah pusat. Hal ini menyebabkan percepatan pengembangan IPB tidak sesuai dengan harapan, terutama dalam menjawab isu nasional maupun internasional.

Tanpa adanya usaha yang serius untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, IPB akan mengalami kesulitan dalam pengembangannya ke depan terutama dalam menghadapi era globalisasi pada millenium ini. Pada tahun 1999 IPB telah melakukan evaluasi diri pada seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi di IPB yang dituliskan dalam tiga buah buku sebagai persiapan IPB menjadi BHMN. Berdasarkan evaluasi diri tersebut, kita telah mendapatkan fakta betapa banyak kendala yang kita hadapi untuk menghasilkan *academic excellence*

Beberapa contoh kendala yang kita hadapi misalnya dalam tata pamong (*governance*) IPB, menunjukkan banyaknya masalah struktural yang sering menyebabkan inefisiensi dan inefektifnya implementasi kebijakan yang pada akhirnya menyebabkan berbagai kesulitan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan kesulitan dalam melakukan perubahan. Pada pengelolaan SDM, kita bisa merasakan berbagai kelemahan seperti perencanaan dalam rekrutmen pegawai yang kurang jelas, etos kerja yang rendah karena gaji tidak memadai, tidak adanya sistem *reward* dan *punishment* yang tegas dan peraturan kepegawaian yang tidak fleksibel. Sementara itu dalam pengelolaan keuangan kita melihat rendahnya pendapatan IPB, sistem manajemen keuangan yang tidak efisien dan tidak efektif yang terutama disebabkan oleh peraturan yang sentralistik.

Pengelolaan fasilitas pendidikan dan penelitian kurang memadai akibat dari dana pemeliharaan dari pemerintah sangat kecil. Dalam penyelenggaraan pendidikan kita menghadapi fakta menurunnya kualitas dan kuantitas mahasiswa baru, terlalu spesialisasinya program studi sarjana yang sering tidak sesuai dengan kebutuhan pasar. Sementara itu perkembangan program diploma dari tahun ke tahun cenderung tidak terkendali yang menyebabkan kualitas pelayanan program sarjana menurun terutama akibat menurunnya perhatian dosen dan adanya kompetisi dalam pemakaian fasilitas pendidikan.


Walaupun demikian optimisme dalam pengembangan IPB ke depan harus tetap dijaga karena IPB memiliki banyak potensi, seperti jumlah, kualitas dan loyalitas tenaga akademik yang tinggi, adanya fasilitas pendidikan dan penelitian yang memadai, dan atmosfer akademik yang baik adalah beberapa potensi IPB yang tidak ternilai sebagai modal dasar dalam pengembangan IPB ke depan.

1.3 PROGRAM KERJA IPB 2003-2007

Institut Pertanian Bogor menetapkan sembilan program kerja utama tahun 2003-2007 yaitu : (1) organisasi, (2) pendidikan, (3) penelitian dan pengembangan, (4) pelayanan pada masyarakat, (5) sumberdaya manusia, (6) manajemen sistem keuangan, (7) manajemen fasilitas dan infrastruktur, (8) pembangkitan pendapatan, dan (9) manajemen fasilitas komunikasi dan informasi. Kesembilan program kerja tersebut diimplementasikan selama kurun waktu 5 tahun dengan fokus utama setiap tahun adalah sebagai berikut :

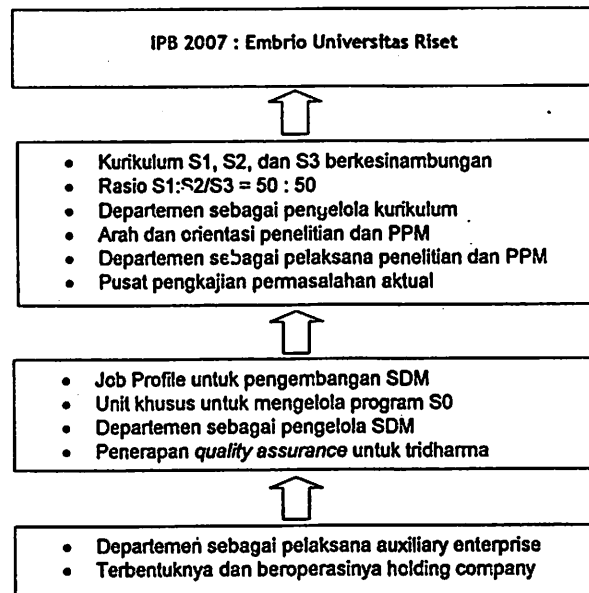
- Tahun 2003 adalah tahun manajemen proses dan perbaikan kualitas dengan fokus program kerja pada bidang organisasi, pendidikan, sumberdaya manusia, manajemen sistem keuangan, pembangkitan pendapatan, dan manajemen fasilitas komunikasi dan informasi.
- Tahun 2004 adalah tahun pengendalian sistem kualitas dengan fokus kegiatan penelitian dan pengembangan, pelayanan pada masyarakat, manajemen infrastruktur, dan informasi manajemen fasilitas komunikasi dan informasi.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 1.0
		KODE QM
JUDUL PROFIL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04


- Tahun 2005 adalah tahun IPB-BHMN dengan fokus semua (sembilan) program kerja utama.
- Tahun 2006 adalah tahun rekayasa ulang dan budaya kualitas dengan fokus kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan, sumberdaya manusia, manajemen sistem keuangan, dan pembangkitan dana.
- Tahun 2007 adalah tahun terwujudnya embrio universitas riset dengan fokus kerja: penelitian dan pengembangan, pelayanan pada masyarakat, manajemen fasilitas dan infrastruktur, manajemen fasilitas komunikasi dan informasi.

Sasaran akhir program kerja IPB adalah terwujudnya embrio universitas riset pada tahun 2007. gambar berikut menunjukkan tahapan program yang akan dilakukan oleh IPB untuk mencapai sasaran tersebut.



Sasaran Akhir Program Kerja 2003-2007

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 2.0
		KODE QM
JUDUL PENDAHULUAN MANUAL MUTU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

2. PENDAHULUAN MANUAL MUTU

2.1 PENDAHULUAN

2.1.1 Manual Mutu

Manual mutu mendeskripsikan kebijakan mutu, struktur organisasi, bisnis proses, rencana mutu, dan ringkasan prosedur.

2.1.2 Prosedur Operasional Baku

- Prosedur operasional baku (*standard operational procedure / SOP*) memuat prosedur operasional secara rinci yang mendukung pernyataan kebijakan dan ringkasan prosedur yang termuat dalam manual mutu.
- SOP terdiri atas :
 - Judul : menginformasikan tema aktivitas yang dilakukan
 - Area : menginformasikan fungsi yang terkait dalam penerapan SOP
 - Tujuan : menginformasikan tujuan dari penerapan SOP
 - Ruang lingkup : menginformasikan tugas dan tanggung jawab bagi pihak terkait dalam SOP
 - Definisi : menginformasikan arti suatu istilah yang digunakan pada SOP
 - Catatan : menginformasikan adanya catatan-catatan penting yang berhubungan dengan SOP
 - Prosedur : menjelaskan langkah-langkah yang harus dijalankan dalam penerapan SOP, penanggung jawab, dan dokumen yang digunakan.

2.1.3 Dokumen Pendukung

1. Instruksi kerja

- Instruksi kerja adalah dokumen yang merinci pelaksanaan pekerjaan yang menunjang penerapan SOP terkait.
- Format dokumen instruksi kerja sama dengan SOP. Instruksi kerja dapat berupa uraian langkah kerja, tabel, atau diagram alir.

2. Form

Form adalah saran perencanaan dan pencatatan kegiatan yang dilakukan dalam membuktikan penerapan SOP dan/atau instruksi kerja

3. Dokumen penunjang lainnya

Dokumen ini merupakan penjabaran dari suatu kebijakan yang terdapat dalam SOP


2.2 MAKSUD

Maksud dari manual mutu ini adalah untuk :

1. Memuat pernyataan yang jelas mengenai kebijakan mutu institut dan metode untuk penjaminan mutu

Rektor

IPB - 5

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 2.0
		KODE QM
JUDUL PENDAHULUAN MANUAL MUTU	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	

2. Membuat suatu manual referensi untuk membandingkan praktek aktual dan penyempurnaan yang diusulkan.
3. Menyediakan referensi untuk membandingkan praktek aktual dan penyempurnaan yang diusulkan
4. Menyediakan suatu dokumen yang menjelaskan kepada pelanggan proses yang dijalankan dalam mencapai dan memelihara standar mutu
5. Menetapkan dan menunjuk individu yang bertanggung jawab untuk memastikan standar dan pemeliharannya.
6. Memelihara kestabilan praktek/prosedur kerja apabila terjadi mutasi dan atau rotasi pegawai

2.3 KERAHASIAAN DOKUMEN DAN DISTRIBUSI

Manual mutu bersifat terbuka. Salinan manual yang bemonor diberikan kepada individu dengan tanggung jawab Direktur/Kepala Kantor yang bertanggung jawab untuk penyimpanannya dan dengan segera dan benar memasukkan semua jenis revisi.


Manual mutu boleh didistribusikan kepada pihak lain di luar IPB bila dipandang perlu. Semua distribusi eksternal harus mendapat persetujuan dari Rektor. Salinan yang didistribusikan kepada pihak lain di luar IPB tidak termasuk sebagai salinan terkendali dengan demikian tidak dapat diperbaharui.

2.4 PROSEDUR UNTUK PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN

Pengendalian suatu proses atau perubahan struktur manajemen dapat menyebabkan perubahan prosedur yang dijelaskan dalam manual. Setiap usulan perubahan harus dijelaskan secara tertulis kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan. Perubahan isi manual menjadi efektif dengan penerbitan ulang seluruh dan/atau sebagian bagian sebagaimana dimuat pada halaman Daftar Isi. Perubahan pada prosedur yang dirujuk dalam manual ini dilakukan sesuai Pengendalian Dokumen.

Rektor

IPB - 6

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 3.0
		KODE QM
JUDUL	KEBIJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

3. KEBIJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

3.1 UMUM

3.1.1 Visi

Menjadi perguruan tinggi bertaraf internasional dalam pengembangan sumberdaya manusia dan IPTEKS dengan kompetensi utama di bidang pertanian tropika.

3.1.2 Misi

- Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat kini dan akan datang.
- Mengembangkan IPTEKS ramah lingkungan melalui penelitian mutakhir.
- Meningkatkan kesejahteraan umat manusia melalui penerapan dan pendayagunaan IPTEKS.
- Mendorong terbentuknya masyarakat madani berdasarkan kebenaran dan hak azasi manusia.

3.1.3 Tujuan


- Lulusan yang berkualitas dan yang mampu mengembangkan dan menerapkan IPTEKS.
- Inovasi IPTEKS ramah lingkungan untuk mendukung pembangunan nasional dan memperbaiki kesejahteraan umat manusia.
- IPB sebagai lembaga pendidikan tinggi yang siap menghadapi tuntutan masyarakat dan tantangan pembangunan.
- IPB sebagai kekuatan moral dalam masyarakat madani Indonesia.

3.2 STRATEGI

Pada prinsipnya, strategi IPB disusun untuk mencapai tujuan dan misi IPB serta menyiapkan sumberdaya dalam rangka pencapaian visi IPB. Strategi besar (*grand strategy*) dari IPB adalah pelaksanaan program yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*). Strategi ini mencakup : (i) pencapaian sistem jaminan mutu yang kredibel, (ii) ketatapamongan yang baik (*good governance*), (iii) program yang berkualitas, dan (iv) pelaksanaan usaha penunjang yang baik (*good ventures*).

1. Strategi 1 : Membangun Sistem Jaminan Mutu yang Kredibel
 - Mempersiapkan kebijakan mutu yang jelas
 - Membangun organisasi mutu yang efektif dan efisien
 - Menyiapkan sistem monitoring dan evaluasi yang efektif
2. Strategi 2 : Mencapai Tata Pamong Manajemen Universitas yang Baik (*good governance*)
 - Membangun manajemen proses dan operasi yang baik
 - Membangun manajemen keuangan yang baik
 - Membangun manajemen sumberdaya manusia yang baik
 - Membangun manajemen infrastuktur yang baik

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 3.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	

- Membangun manajemen sistem informasi yang baik
 - Membangun manajemen usaha penunjang nirlaba (non profit ventures) yang baik
 - Membangun manajemen pemasaran yang baik
3. Strategi 3 : Membangun Program Berkualitas
- Menyiapkan kerangka program pendidikan berkualitas
 - Menyiapkan kerangka program profesional berkualitas
 - Menyiapkan program penelitian berkualitas
 - Menyiapkan program pemberdayaan masyarakat berkualitas
4. Strategi 4 : Mengembangkan Usaha Penunjang
- Menyiapkan kebijakan dan perencanaan yang baik bagi usaha penunjang
 - Menyiapkan pengawasan operasional yang baik bagi usaha penunjang

3.2.1 Pengembangan Strategi untuk Pendidikan


- Meningkatkan daya tarik IPB melalui kegiatan promosi dan meningkatkan relevansi kurikulum secara terus menerus, penciptaan atmosfer akademik, manajemen internal dan organisasi, efisiensi, efektivitas, keberlanjutan dan akuntabilitas sistem pendidikan. Selain itu dilakukan juga penguatan jejaring kerja pendidikan internasional dan peningkatan serapan lulusan di pasar kerja.
- Mengembangkan dan mendokumentasikan sistem manajemen mutu pada berbagai aspek manajemen pendidikan seperti sistem perekrutan dan insentif untuk menjamin terlaksananya sistem jaminan mutu pada semua level manajemen IPB.
- Secara bertahap IPB akan mengembangkan bidang studi yang berdaya saing tinggi dan tetap mendukung secara penuh bidang studi yang sangat dibutuhkan dan menjadi ciri khusus IPB.

3.2.2 Pengembangan Strategi untuk Penelitian

- Memperkuat organisasi dan manajemen penelitian dengan cara meningkatkan efisiensi penggunaan sumberdaya, sistem insentif yang menarik, peningkatan kemampuan staf dan mahasiswa dalam menyiapkan proposal penelitian yang kompetitif baik di tingkat nasional maupun internasional.
- Menyusun program penelitian payung dan menetapkan program penelitian yang relevan melalui pengkajian kebutuhan *stakeholder*.
- Memperkuat jaringan penelitian melalui aliansi strategis dan program penelitian kerjasama dengan lembaga penelitian lainnya baik di tingkat nasional maupun internasional.
- Mengembangkan sumber daya manusia untuk peneliti dan tenaga penunjang melalui berbagai program pelatihan.
- Memperbaiki publikasi dan program perlindungan hak atas kekayaan intelektual melalui pengembangan sistem merit, termasuk dengan memberikan penghargaan tahunan bagi publikasi terbaik.
- Memperbaiki infrastruktur penunjang program penelitian.
- Menyediakan alokasi anggaran yang memadai untuk menunjang program penelitian payung.

Rektor

IPB - 8

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 3.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

3.2.3 Pengembangan Strategi untuk Pembudayaan Masyarakat

- Mewujudkan kebijakan pemberdayaan masyarakat yang konsisten termasuk menetapkan kewenangan setiap unit kerja dalam pemberdayaan masyarakat.
- Membangun komunikasi dan keterkaitan yang kuat antara LPPM dengan unit kerja lain di lingkungan IPB dan pihak lain untuk menjamin kelancaran arus informasi, terciptanya koordinasi yang baik dan pencapaian kontribusi yang lebih baik.
- Menyediakan alokasi anggaran yang memadai untuk mendukung beraneka program pemberdayaan.


3.2.4 Pengembangan Strategi untuk Manajemen Institut

- Menyusun sistem organisasi yang didukung oleh penegakan aspek hukum termasuk undang-undang peraturan, norma, dan nilai.
- Membangun sistem manajemen keuangan yang kredibel, transparan, akuntabel, dan teraudit secara teratur.
- Mengimplementasikan sistem *total quality management* dengan sistem organisasi, insentif, dan penghargaan yang lebih baik.
- Menyusun kebijakan yang jelas dalam pengembangan staf akademik dan staf administrasi untuk memenuhi kebutuhan pelayanan yang berkualitas.

3.2.5 Pengembangan Strategi untuk Usaha Penunjang

- Mengembangkan usaha penunjang yang nirlaba maupun yang berorientasi laba dalam sistem manajemen yang profesional.
- Mengembangkan berbagai kegiatan pembangkitan dana dan unit usaha strategis khususnya untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dan pelanggan lainnya seperti fasilitas olahraga, rekreasi, asrama, toko buku, supermarket, hotel, dan restoran.
- Mengembangkan kerjasama dan kemitraan dengan supplier dan unit usaha lain dalam menciptakan *captive market* sebagai bagian dari usaha pembangkitan dana.
- Mengembangkan unit yang cakap dalam bidang elektronik, perbengkelan, dan pemeliharaan (*service center*) untuk memenuhi kebutuhan pemeliharaan fasilitas penelitian dan menyediakan tempat mahasiswa dan staf untuk bekerja paruh waktu.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 3.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

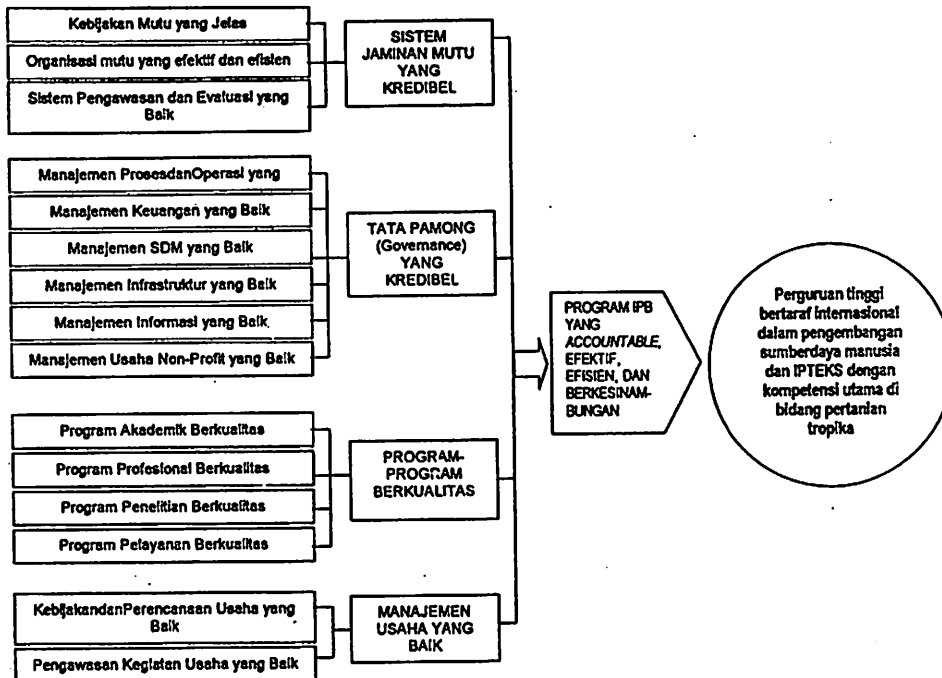



Diagram Pencapaian Visi IPB

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 4.0
		KODE QM
JUDUL QUALITY STATEMENT		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

4. QUALITY STATEMENT

Dengan komitmen yang tinggi terhadap mutu,
IPB secara efisien dan akuntabel
menghasilkan lulusan yang kompeten dan
IPTEKS, yang relevan untuk kesejahteraan
masyarakat.

Rektor

IPB - 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 5.0
		KODE QM
JUDUL	KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

5. KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN IPB

(Merujuk kepada Keputusan Senat Akademik Institut Pertanian Bogor Nomor 201/KEP/SA/2003 tanggal 7 Mei 2003)

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, Institut Pertanian Bogor (IPB) bertugas menyelenggarakan Tri Dharma perguruan tinggi sesuai dengan amanat yang termaktub dalam Pembukaan UUD 1945 yakni untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut mewujudkan kesejahteraan umum dan keadilan sosial bagi seluruh anggota masyarakat.


Dalam upaya mewujudkan amanat tersebut di atas dan memperhatikan serta mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. IPB merupakan suatu komunitas akademik yang menjunjung tinggi kebenaran, dan selalu berupaya mencari dan memberi yang terbaik bagi kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) ke arah tercapainya peningkatan kesejahteraan umat manusia secara berkelanjutan,
2. IPB senantiasa mendasarkan segala tindakannya pada integritas institusi yang tercermin dalam konsistensi sikap kejujuran, keterbukaan, akuntabilitas, dan kepedulian terhadap kepentingan masyarakat serta jaminan mutu yang tinggi,
3. Sivitas akademika IPB berkewajiban menciptakan suasana kehidupan kampus yang kondusif dan tanggap terhadap dinamika perkembangan IPTEKS dan sosial ekonomi kemasyarakatan, tuntutan pembangunan, dan perkembangan global,
4. Lulusan IPB diharapkan menjadi insan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berintegritas tinggi, kompeten, kreatif, inovatif, mandiri, toleran, berkemampuan bekerjasama, dan memiliki rasa tanggung jawab berbangsa dan bernegara,
5. Interaksi dan interelasi beragam budaya dalam masyarakat global akan mengukuhkan nilai-nilai yang saling dapat diterima (*mutually acceptable values*) yang mengarah pada nilai-nilai pokok universal dan global (*universal and global core values*), seraya sadar akan luhurnya kebajikan dan kearifan tradisional (*traditional virtues and wisdom*) masing-masing budaya dalam menghadapi tantangan lingkungan fisik dan sosial,
6. Persaingan dalam pasar barang dan jasa yang dihadapi masyarakat global sekarang dan di masa depan pada hakekatnya merupakan persaingan antara sumberdaya manusia dalam memahami, menyikapi, menguasai, menerapkan dan mengembangkan IPTEKS,
7. Pesatnya kemajuan IPTEKS dan ketatnya persaingan menuntut IPB untuk dapat membangun jejaring kerjasama dengan sesama perguruan tinggi dan dunia usaha dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya, baik di dalam maupun luar negeri, sehingga sekaligus dapat meningkatkan integrasi bangsa,
8. Dengan status BHMN, IPB mendapat hak otonomi untuk mengelola sumber daya yang ada di lingkungannya, mengatur sendiri organisasi dan program tridharma, termasuk sistem kerja dan operasionalnya secara efektif, efisien dan akuntabel,
9. IPB sebagai entitas institusi menjadi lebih responsive, kreatif, inovatif dalam menjawab tantangan kemajuan IPTEKS, kebutuhan SDM, dan layanan pemberdayaan masyarakat yang efektif, efisien, memiliki keunikan yang unggul dan diperbaiki secara terus-menerus,

maka IPB menetapkan Kebijakan Dasar Pendidikan yang dirumuskan sebagai berikut.

Rektor

IPB - 12

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 5.0
		KODE QM
JUDUL	KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

5.1 AZAS DAN TUJUAN PROGRAM PENDIDIKAN

5.1.1 Azas dan Sifat

Program Pendidikan Institut diselenggarakan berdasarkan asas keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagai nilai luhur yang menjadi landasan spiritual dan moral, integritas, keadilan, kebenaran ilmiah, otonomi keilmuan, kebebasan akademik termasuk kebebasan mimbar akademik, dan bersifat inklusif, toleran dan profesional.

5.1.2 Tujuan

Tujuan Program Pendidikan Institut meliputi :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas dan profesional yang siap menghadapi tuntutan masyarakat dan tantangan pembangunan yang senantiasa berkembang, baik secara nasional maupun global.
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta mampu bersaing secara global.


5.1.3 Ruang Lingkup Pendidikan

5.1.3.1 Program Pendidikan

1. Program pendidikan diselenggarakan dengan sistem pendidikan tatap muka dan pendidikan jarak jauh.
2. Program pendidikan yang diselenggarakan terdiri atas Program Diploma, Sarjana, Dokter Hewan, Spesialis Magister Sains, Doktor Sains, Magister Profesi, Doktor Profesi dan Program Khusus.
3. Program Diploma merupakan pendidikan terminal yang menekankan pada kemampuan keterampilan dan penguasaan dasar-dasar keprofesian.
4. Program Sarjana merupakan pendidikan tinggi yang menekankan pada kemampuan lulusan dalam penguasaan dasar-dasar keilmuan dan keprofesian dibidangnya, serta memiliki kesiapan untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang lebih tinggi atau untuk dilatih lebih lanjut agar mampu memasuki lapangan kerja.
5. Program Magister Sains merupakan pendidikan di atas Program Sarjana yang bertujuan menghasilkan lulusan yang mampu berperan dalam pengembangan IPTEKS dan berinovasi sesuai dengan bidang keahliannya.
6. Program Doktor Sains merupakan pendidikan sains tertinggi yang bertujuan menghasilkan ilmuwan yang mempunyai pengetahuan lanjut dan mendalam, mandiri dalam ide, konsep, pendekatan pemecahan permasalahan dan dalam Inovasi IPTEKS, serta berwawasan luas.
7. Program Magister Profesi merupakan program pendidikan di atas Program Sarjana yang bertujuan menghasilkan lulusan yang mampu menerapkan dan mengembangkan pelayanan profesi dengan pendekatan manajemen keilmuan.
8. Program Doktor Profesi merupakan program pendidikan profesi tertinggi yang bertujuan menghasilkan lulusan yang inovatif, mampu menguasai dan menerapkan dan mengembangkan IPTEKS sesuai atau terkait dengan bidang profesinya secara mandiri.

Rektor

IPB - 13

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 5.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

9. Program Dokter Hewan merupakan pendidikan profesi di atas Sarjana Kedokteran Hewan untuk menghasilkan Dokter Hewan.
10. Program Spesialis I merupakan pendidikan profesi di atas Pendidikan Sarjana atau Diploma IV untuk menghasilkan keahlian spesialis bidang tertentu.
11. Program Spesialis I Dokter Hewan merupakan pendidikan profesi di atas Pendidikan Dokter Hewan untuk menghasilkan keahlian Spesialis.
12. Program Spesialis II merupakan pendidikan di atas Spesialis I untuk menghasilkan tenaga profesi yang mendalami lebih lanjut keahlian Spesialisnya.
13. Program Khusus merupakan program pendidikan yang ditujukan untuk mewadahi keperluan akan pendidikan sepanjang hayat sesuai dengan perkembangan IPTEKS, keinginan masyarakat dan tuntutan zaman yang meliputi Program Pelatihan, Kursus, Program Pengumpulan Kredit, atau program pendidikan lainnya.

5.2 JAMINAN MUTU

5.2.1 Unit Jaminan Mutu

Setiap unit penyelenggara akademik melakukan jaminan mutu dengan kriteria tertentu yang terukur dan dikoordinasikan oleh unit Jaminan mutu Institut

5.2.2 Pembukaan/Penutupan Program Studi, Departemen dan Fakultas


Program Studi, Departemen dan Fakultas dapat dibuka atau ditutup setelah melalui kajian yang seksama dan komprehensif.

5.2.3 Pengembangan Kurikulum dan Mata Ajaran

1. Departemen membina dan mengembangkan program pendidikan beserta kurikulumnya dan mata ajaran sesuai dengan program studi yang diasuhnya.
2. Departemen membina dan mengembangkan kurikulum dengan Keahlian Utama (*Major*) dan Keahlian Pelengkap (*Minor*).
3. Kurikulum dikembangkan berdasarkan kompetensi tertentu dan dapat dilakukan melalui *benchmarking* dengan program studi serupa di tingkat nasional maupun Internasional.
4. Mata Ajaran disusun berdasarkan kedalaman kajian dalam bidang ilmu tertentu dan beban studi yang dinyatakan dengan satuan kredit semester (sks) atau satuan kredit triwulan (skt).
5. Kurikulum Program Diploma disusun dengan jumlah sks/skt tertentu, dan porsi untuk kemampuan keterampilan disusun semakin menurun dari 80 sampai 60 % sesuai dengan semakin tinggi jenjangnya.
6. Kurikulum Magister dan Doktor Profesi disusun dengan jumlah sks/skt tertentu, meliputi pembinaan keterampilan, kemampuan manajerial, kepemimpinan, kewirausahaan dan keahlian perencanaan/perancangan aplikasi IPTEKS serta pembinaan sikap profesional.
7. Kurikulum Magister dan Doktor Sains disusun dengan jumlah sks/skt tertentu, meliputi pembinaan kemampuan melaksanakan penelitian mandiri, menguasai dan mengembangkan ilmu dan metodologi dalam bidang IPTEKS tertentu.

Rektor

IPB - 14

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 5.0
		KODE QM
JUDUL	KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

5.2.4 Tugas Akhir


1. Tugas akhir Program Sarjana dapat berupa telaah pustaka, atau penelitian di laboratorium atau di lapangan, atau praktek lapangan, atau magang untuk mengkaji suatu permasalahan aktual atau teoritis dalam bidang kajian tertentu yang hasilnya disajikan dalam bentuk skripsi, yang dipertahankan pada ujian akhir. Tugas akhir Program Sarjana bertujuan melatih mahasiswa merumuskan hasil telaah secara sistematis dan logis, dan atau memperkenalkan metodologi penelitian secara nyata kepada mahasiswa.
2. Tugas akhir Program Dokter Hewan merupakan kajian dan praktek profesional, studi kasus, praktek lapangan, dan atau magang profesional yang hasilnya diuji di masing-masing departemen, dan diakhiri dengan ujian akhir studi dokter hewan dihadapan komis penguji. Tugas akhir program Dokter Hewan adalah menyiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesi di bidang kedokteran hewan.
3. Tugas akhir Program Magister Sains berupa penelitian mengenai suatu permasalahan aktual atau teoritis dalam bidang keahlian tertentu atau bersifat lintas-disiplin yang hasilnya disajikan dalam bentuk tesis, yang dipertahankan dihadapan komis penguji. Tugas akhir Program Magister Sains adalah memperluas wawasan mahasiswa dan memperkenalkan mahasiswa kepada metodologi dan pelaksanaan penelitian lanjut.
4. Tugas akhir Program Magister Profesi merupakan telaah profesional, studi kasus terhadap suatu permasalahan aktual atau hipotetik, atau penyempurnaan teknik, metode pemecahan permasalahan dalam bidang keprofesian tertentu yang hasilnya disajikan dalam bentuk tesis atau karya-profesi yang dipertahankan di hadapan komis penguji. Tugas akhir Program Magister Profesi adalah mengantarkan mahasiswa untuk secara inovatif mengembangkan dan menerapkan IPTEKS dalam upaya meningkatkan kinerja suatu bidang profesi tertentu.
5. Tugas akhir Program Doktor Sains merupakan penelitian mandiri, lanjut dan mendalam terhadap suatu permasalahan aktual atau teoritis yang bertumpu pada landasan metodologi yang kokoh dan mutakhir, dan berwawasan luas dalam bidang keahlian tertentu atau bersifat lintas disiplin, yang hasilnya disajikan dalam bentuk disertasi yang dipertahankan dihadapan komis penguji. Tugas akhir program Doktor Sains adalah menyiapkan mahasiswa menghayati kultur penelitian dan mengantarkan lulusan menjadi peneliti yang mandiri serta penyumbang IPTEKS.
6. Tugas akhir Program Doktor Profesi merupakan kajian mandiri, lanjut dan mendalam terhadap suatu permasalahan aktual atau hipotetik, atau kajian pengembangan dan penciptaan inovasi berupa teknik, konsepsi, sistem operasional dalam bidang keprofesian tertentu atau bersifat lintas disiplin, yang hasilnya disajikan dalam bentuk disertasi atau karya-profesi yang dipertahankan di hadapan komis penguji. Tugas akhir Program Doktor Profesi adalah menyiapkan mahasiswa mengembangkan kemampuan perancangan dan inovasi IPTEKS dalam meningkatkan kinerja bidang profesi tertentu.

5.2.5 Standar Penerimaan Mahasiswa

1. Institut menetapkan standar akademik minimal bagi calon mahasiswa baru.
2. Dalam menerapkan standar tersebut Institut mempertimbangkan keragaman mutu Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau jenjang pendidikan sebelumnya, kelompok masyarakat yang memiliki hambatan (fisik dan ekonomi), cakupan daerah dan prestasi calon mahasiswa serta kerjasama dengan Pemerintah Daerah, perusahaan atau lembaga lain.
3. Institut dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dengan persyaratan tertentu yang ditetapkan Institut.
4. Untuk calon mahasiswa luar negeri ditetapkan standar tersendiri.

Rektor

IPB - 15

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 5.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

5.2.6 Kompetensi dan Penugasan Dosen

1. Setiap dosen Institut wajib mengajar sesuai dengan kompetensi dan wewenangnya.
2. Selain tugas pokok mengajar seperti pada ayat (1) pasal ini, dosen dapat juga ditugaskan untuk waktu tertentu sebagai :
 - a) Peneliti (*Researcher*) yang menekankan berkarya ilmiah melalui penelitian, atau
 - b) Petugas Layanan Masyarakat (*Extension Service Agent/Consultant*), yang menekankan berkarya dalam layanan pada masyarakat, atau
 - c) Pengelola Institusi yang menekankan berkarya dalam pembinaan Institusi dan sumberdaya.
3. Seorang dosen dapat ditugaskan untuk melaksanakan suatu kegiatan di luar Institut dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja akademik atau profesionalnya (*sabbatical leave*).

5.3 SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

5.3.1 Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru dari dalam atau luar negeri dilakukan secara terpusat.
2. Jumlah mahasiswa yang diterima ditetapkan dengan mempertimbangkan daya tampung, minat masyarakat, penugasan nasional dan perkembangan IPTEKS.

5.3.2 Penyelenggaraan Pendidikan


1. Pendidikan diselenggarakan secara terstruktur dalam suasana akademik yang kondusif bagi proses pembelajaran yang memungkinkan pencapaian prestasi yang tinggi, dengan masa studi dan masa mukim sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku di Institut.
2. Pelaksanaan pendidikan dilakukan oleh Departemen.

5.3.3 Pengelolaan Kuliah, Praktikum dan Pembimbingan

1. Jumlah mahasiswa per kelas per mata kuliah atau praktikum disesuaikan dengan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pengajaran.
2. Setiap mata kuliah, per kelas untuk program Sarjana dan Diploma diasuh oleh maksimum dua orang dosen, untuk program Pascasarjana diasuh maksimum oleh tiga orang dosen, seorang di antaranya sebagai penanggung jawab.
3. Setiap praktikum diasuh oleh sejumlah dosen yang dikoordinasi oleh dosen penanggung jawab.
4. Mahasiswa program Sarjana dibimbing oleh satu atau dua dosen, yang salah seorangnya minimal memiliki jabatan akademik Lektor dan bergelar Magister.
5. Mahasiswa program Magister dibimbing seorang dosen memiliki jabatan Lektor dan bergelar Doktor sesuai bidang keahliannya dengan 1 atau 2 dosen pembimbing anggota sekurang-kurangnya bergelar Magister.
6. Mahasiswa program Doktor sedapat mungkin dibimbing oleh seorang Guru Besar sebagai ketua dengan 2 sampai 4 dosen pembimbing anggota bergelar Doktor.
7. Penetapan dosen pembimbing dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian minat mahasiswa dengan bidang keahlian serta kewenangan dan beban tugas dosen yang bersangkutan.

Rektor

IPB - 16

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 5.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN DASAR PENDIDIKAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

5.3.4 Pengelolaan Prasarana dan Sarana Belajar-Mengajar.

1. Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas layanan yang baik, pengelolaan prasarana dan sarana belajar-mengajar dilakukan secara terpusat di tingkat Institut
2. Prasarana dan sarana yang memerlukan perawatan/pemeliharaan khusus dikelola oleh unit yang ditetapkan oleh Pimpinan Institut

5.3.5 Kelulusan Mahasiswa

1. Lulusan program pendidikan di Institut diberi gelar atau sebutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Seorang mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak menyandang gelar atau sebutan apabila telah memenuhi segala persyaratan akademik dan administrasi yang ditetapkan.
3. Predikat kelulusan mahasiswa Program Sarjana dibedakan atas Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Cumlaude.
4. Lulusan Program Diploma dan Pascasarjana tidak diberi predikat.

5.3.6 Penyelenggaraan Upacara Akademik

Upacara akademik yang meliputi wisuda lulusan, orasi ilmiah pengukuhan Guru Besar dan pemberian gelar Doktor Honoris Causa diselenggarakan secara terpusat.

5.4 EVALUASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

5.4.1 Evaluasi Penerimaan Mahasiswa Baru

Sistem dan cara penerimaan mahasiswa baru dievaluasi secara periodik.

5.4.2 Evaluasi Kurikulum

1. Evaluasi kurikulum dilaksanakan secara periodik berdasarkan kompetensi keilmuan, perkembangan IPTEKS, tantangan global dan kebutuhan masyarakat.
2. Untuk menghindari tumpang tindih antar mata ajaran, dilakukan evaluasi yang meliputi kekhasan mata ajaran, silabus dan garis-garis besar pedoman pengajaran.

5.4.3 Evaluasi Proses Belajar-Mengajar

Evaluasi proses belajar-mengajar dilakukan secara periodik untuk meningkatkan mutu pendidikan.


5.4.4 Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen dilakukan secara periodik untuk meningkatkan mutu pendidikan.

5.5 ALUMNI

1. Kerjasama dengan alumni dikembangkan melalui sistem jejaring kerjasama untuk meningkatkan mutu pendidikan dan citra serta pengembangan Institut
2. Evaluasi sistem jejaring kerjasama alumni dilakukan secara periodik.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 6.0
		KODE QM
JUDUL	KEBIJAKAN DASAR PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

6. KEBIJAKAN DASAR PENELITIAN

(Merujuk Pada Keputusan Senat Akademik Institut Pertanian Bogor 28//KEP/SA/2003, 19 Sept 2003)

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, Institut Pertanian Bogor, yang selanjutnya disebut Institut, bertugas menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang merupakan pelaksanaan dari amanat yang termaktub dalam Pembukaan UUD 1945 yakni untuk mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam upaya mewujudkan amanat tersebut di atas dengan memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Institut merupakan suatu komunitas akademik yang menjunjung tinggi kebenaran, dan selalu berupaya mencari dan memberi yang terbaik bagi kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) ke arah tercapainya peningkatan kesejahteraan umat manusia secara berkelanjutan,
2. Institut senantiasa mendasarkan segala tindakannya pada integritas institusi yang tercermin dalam konsistensi sikap kejujuran, keterbukaan, akuntabilitas, dan kepedulian terhadap kepentingan masyarakat serta jaminan mutu yang tinggi,
3. Sivitas akademika Institut berkewajiban menciptakan suasana kehidupan kampus yang kondusif dan tanggap terhadap dinamika perkembangan IPTEKS dan sosial ekonomi kemasyarakatan, tuntutan pembangunan, dan perkembangan global,
4. Pengembangan IPTEKS pada hakekatnya didorong oleh keinginan luhur untuk mampu membaca serta memanfaatkan fenomena alam dan masyarakat untuk kesejahteraan umat manusia, melalui kepeloporan dalam penemuan dan penerapan serta penciptaan karya IPTEKS,
5. Persaingan global yang dihadapi masyarakat sekarang dan di masa depan pada hakekatnya merupakan persaingan antara sumberdaya manusia dalam memahami, menyikapi, menguasai, menerapkan dan mengembangkan IPTEKS,
6. Pesatnya kemajuan IPTEKS dan ketatnya persaingan global menuntut Institut untuk dapat membangun jejaring kerjasama dengan sesama perguruan tinggi dan dunia usaha dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya, baik di dalam maupun luar negeri, dan
7. Dengan status BHMN, Institut mendapat hak otonomi untuk mengelola sumber daya yang ada di lingkungannya, mengatur sendiri organisasi dan program tridharma, termasuk sistem kerja dan operasionalnya secara efektif, efisien dan akuntabel,

maka dengan ini IPB menetapkan Kebijakan Dasar Penelitian yang dirumuskan di bawah ini :


6.1 AZAS DAN TUJUAN

6.1.1 Azas Penelitian

Program penelitian diselenggarakan berdasarkan azas keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai nilai luhur yang menjadi landasan spiritual dan moral dalam menjalankan otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kaidah keilmuan dan etika penelitian dalam rangka mencari dan memberi yang terbaik.

Rektor

IPB - 18

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 6.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN DASAR PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

6.1.2 Tujuan Penelitian

1. Mengembangkan IPTEKS berupa pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, informasi, proses, rancang bangun atau produk yang bermanfaat langsung atau tidak langsung bagi kehidupan umat manusia dan atau kesejahteraan masyarakat.
2. Pemutakhiran IPTEKS untuk meningkatkan mutu pendidikan dan layanan masyarakat.
3. Mendukung Institut sebagai *Research University*.

6.2 HAK, KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.2.1 Hak, Kewajiban dan Tanggungjawab Peneliti

1. Peneliti berhak memperoleh dana dan menggunakan sarana/fasilitas penelitian di Institut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Peneliti mempunyai hak kekayaan intelektual dari hasil penelitiannya menurut ketentuan yang berlaku.
3. Dosen peneliti wajib mematuhi kode etik dosen dan peraturan/ketentuan lain tentang penelitian di Institut.
4. Peneliti bertanggungjawab secara ilmiah atas ide, metodologi dan rumusan hasil penelitiannya.

6.2.2 Hak, Kewajiban dan Tanggungjawab Institut


1. Institut berhak mengatur pengelolaan sistem penelitian yang dilaksanakan di Institut dan penelitian kerjasama.
2. Departemen/Pusat di Institut berkewajiban mengelola penyelenggaraan penelitian secara efektif, efisien dan terbuka sesuai wewenangnya.
3. Institut berkewajiban meningkatkan kemampuan dosen dalam melakukan penelitian serta sarana dan prasarana penelitian.
4. Institut berkewajiban memfasilitasi, mendorong dan menggiatkan penelitian di Institut dan penelitian kerjasama.
5. Institut berkewajiban mengembangkan budaya penelitian melalui azas penelitian seperti tercantum pada Pasal (2).
6. Institut bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian di Institut dan penelitian kerjasama.

6.3 RUANG LINGKUP DAN KEGUNAAN

6.3.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup penelitian meliputi aspek ilmu pengetahuan dasar, ilmu pengetahuan terapan, teknologi dan teknik produksi pada bidang pertanian dalam arti luas termasuk bidang-bidang pendukungnya.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 6.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN DASAR PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

6.3.2 Kegunaan Penelitian

1. Menyumbangkan temuan-temuan ilmiah untuk perkembangan khasanah IPTEKS.
2. Mendukung proses pendidikan dan meningkatkan kemampuan peneliti.
3. Menghasilkan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan, khususnya untuk mendukung perkembangan pertanian dalam arti luas.
4. Menghasilkan IPTEKS untuk mencapai keunggulan komparatif dan kompetitif serta meningkatkan kemampuan dalam persaingan internasional.

6.4 PENGELOLAAN PENELITIAN

6.4.1 Perencanaan dan Strategi Penelitian

1. Perencanaan penelitian didasarkan pada visi, misi dan tujuan Institut.
2. Strategi pencapaian tujuan penelitian diselenggarakan melalui pendekatan :
 - a) penelitian prioritas,
 - b) penelitian payung,
 - c) penelitian kerjasama
 - d) penelitian unggulan
 - e) dan penelitian terobosan

dengan pengelolaan yang efektif, efisien dan lancar.
3. Institut mengembangkan sistem insentif penelitian (*Reward and Merit System*) untuk memacu garah dan peningkatan mutu penelitian.
4. Institut mengembangkan pusat-pusat penelitian untuk bidang-bidang unggulan.
5. Institut mengembangkan mutu manajemen penelitian serta meningkatkan relevansi, efisiensi dan produktivitas penelitian.

6.4.2 Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Penelitian


1. Penelitian dilaksanakan sebagai penelitian perorangan, kelompok atau penelitian kerjasama institusi.
2. Penelitian diselenggarakan di Departemen, Pusat Penelitian atau instansi mitra kerja.
3. Departemen menyelenggarakan penelitian sesuai bidang kajiannya untuk mendalami dan memperluas wawasan bidang kajiannya serta untuk memperkuat basis keilmuan dalam Departemen serta membantu memahami dan memecahkan masalah tertentu di masyarakat.
4. Pusat menyelenggarakan penelitian yang bersifat interdisiplin untuk memahami dan membantu memecahkan masalah tertentu di masyarakat.

6.4.3 Evaluasi dan Jaminan Mutu Penelitian

1. Hasil penelitian dapat berupa : temuan ilmiah, pemanfaatan temuan ilmiah, teknologi dan metodologi baru, modifikasi, adaptasi atau inovasi teknologi, percepatan dan perbaikan teknik produksi, serta ciptaan model dan produk fisik.

Rektor

IPB - 20

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 6.0
		KODE QM
JUDUL	KEBIJAKAN DASAR PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

2. Hasil penelitian perlu dipublikasikan agar memperoleh pengakuan sebagai temuan IPTEKS.
3. Temuan IPTEKS merupakan kekayaan intelektual yang dapat memperoleh perlindungan hukum.

6.5 HASIL PENELITIAN DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

6.5.1 Hasil Penelitian

1. Hasil penelitian dapat berupa : temuan ilmiah, pemanfaatan temuan ilmiah, teknologi dan metodologi baru, modifikasi, adaptasi atau inovasi teknologi, percepatan dan perbaikan teknik produksi, serta ciptaan model dan produk fisik.
2. Hasil penelitian perlu dipublikasikan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, termasuk ketentuan yang berkaitan dengan HKI.
3. Hasil penelitian merupakan kekayaan intelektual yang dapat memperoleh perlindungan hukum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

6.5.2 Diseminasi Hasil Penelitian

1. Hasil penelitian wajib didokumentasikan dan perlu didesiminasikan.
2. Diseminasi hasil penelitian dapat berupa publikasi, perangkat teknologi, atau bahan ajar.
3. Institut memfasilitasi dan mendorong diseminasi hasil penelitian.

6.5.3 Hak Kekayaan Intelektual

1. Institut menciptakan iklim yang kondusif untuk menghasilkan penelitian yang berpotensi memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
2. Pengurusan, perlindungan dan pemanfaatan HKI difasilitasi dan diatur oleh Institut.

6.6 DANA PENELITIAN

6.6.1 Sumber Dana Penelitian


1. Institut mengupayakan dana penelitian bagi dosen tetap dari berbagai sumber.
2. Sumber dana penelitian diupayakan berasal dari Pemerintah (Pusat dan Daerah), masyarakat, industri, institusi penelitian, lembaga donor dalam dan luar negeri, dan sumber dana lain yang sah.
3. Institut mengupayakan dan mengembangkan dana jangka panjang untuk penelitian.

6.6.2 Pengelolaan Dana Penelitian

1. Pusat, Departemen, Fakultas dan Lembaga menyusun rencana anggaran pedapatan dan pengeluaran tahunan.
2. Dana penelitian dikelola terpusat secara terbuka.
3. Pengelolaan dana penelitian yang tersebut pada ayat 2 tetap menjamin kelancaran pelaksanaan penelitian.

Rektor

IPB - 21

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 7.0
		KODE
JUDUL	KEBIJAKAN DASAR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	QM TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA		SEMUA UNIT NO.REVISI : 04

7. KEBIJAKAN DASAR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

(Merujuk pada Keputusan Senat Akademik Institut Pertanian Bogor Nomor 30/II/KEP/SA/2003 Tanggal 15 Oktober 2003)

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disebut Institut, bertugas menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi sesuai dengan amanat yang termaktub dalam Pembukaan UUD 1945 yakni untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut mewujudkan kesejahteraan umum dan keadilan sosial bagi seluruh anggota masyarakat.


Dalam upaya mewujudkan amanat tersebut di atas dan memperhatikan serta mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Institut merupakan suatu komunitas akademik yang menjunjung tinggi kebenaran, dan selalu berupaya mencari dan memberi yang terbaik bagi kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) ke arah tercapainya peningkatan kesejahteraan umat manusia secara berkelanjutan,
2. Institut senantiasa mendasarkan segala tindakannya pada integritas institusi yang tercermin dalam konsistensi sikap kejujuran, keterbukaan, akuntabilitas, dan kepedulian terhadap kepentingan masyarakat serta jaminan mutu yang tinggi,
3. Sivitas akademika Institut berkewajiban menciptakan suasana kehidupan kampus yang kondusif dan tanggap terhadap dinamika perkembangan IPTEKS dan sosial ekonomi kemasyarakatan, tuntutan pembangunan, dan perkembangan global,
4. Lulusan Institut diharapkan menjadi insan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berintegritas tinggi, kompeten, mandiri, toleran, berkemampuan bekerjasama, dan memiliki rasa tanggung jawab berbangsa dan bernegara,
5. Pengalaman Institut dalam mensinergikan transfer teknologi dan pemberdayaan masyarakat pedesaan melalui penerapan konsep bimbingan masaal (bimas) untuk peningkatan produksi padi, dalam pengembangan wilayah melalui kerjasama dengan beberapa pemerintah daerah, dan dalam pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) sebagai upaya untuk mempertajam kepekaan sosial mahasiswa dan sekaligus ajang latihan kerjasama kelompok dalam mengatasi masalah nyata dalam kehidupan pedesaan,
6. Diberlakukannya otonomi daerah dengan diterbitkannya Undang-Undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang No.25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah berarti memberikan kewenangan yang luas, nyata, dan bertanggungjawab kepada daerah secara proporsional di satu pihak; dan beragamnya kondisi agroekologis, ekonomi, dan sosialbudaya, termasuk sumberdaya manusia dari masing-masing daerah di lain pihak, merupakan peluang dan sekaligus tantangan bagi Institut, sebagai kekuatan moral, untuk berkiprah dalam pembangunan nasional,
7. Dengan status BHMN, Institut mendapat hak otonomi untuk mengelola sumber daya yang ada di lingkungannya, mengatur sendiri organisasi dan program tridharma, termasuk sistem kerja dan operasionalnya secara efektif, efisien dan akuntabel,

maka IPB menetapkan Kebijakan Dasar Pemberdayaan Masyarakat yang dirumuskan sebagai berikut.

Rektor

IPB - 22

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 7.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN DASAR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	

7.1 AZAS, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

7.1.1 Azas Pemberdayaan Masyarakat

Program pemberdayaan masyarakat diselenggarakan berdasarkan azas keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagai nilai luhur yang menjadi landasan spiritual dan moral, integritas, kebenaran ilmiah, kelembagaan, keterpaduan, dan profesional.

7.1.2 Tujuan Program Pemberdayaan Masyarakat

1. Pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan dan menyebarluaskan hasil temuan dan inovasi IPTEKS secara arif serta bertanggungjawab.
2. Penguasaan teknologi oleh masyarakat melalui transfer teknologi.
3. Terbentuk dan berfungsinya jejaring kerjasama dengan pemerintah dan masyarakat di dalam dan di luar negeri dalam upaya memberdayakan masyarakat.
4. Terhimpunnya umpan balik dari masyarakat sebagai bahan penyempurnaan dan peningkatan kegiatan akademik.

7.1.3 Ruang Lingkup

Program pemberdayaan masyarakat meliputi antara lain: program penyuluhan, pelatihan, kaji tindak, pendampingan, pengembangan kewirausahaan, konsultasi profesi dan Kuliah Kerja Nyata.

7.2 PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

7.2.1 Penyelenggaraan Program Pemberdayaan Masyarakat

1. Penyelenggaraan program pemberdayaan masyarakat yang monodisiplin dilaksanakan oleh Departemen dengan koordinasi oleh Dekan.
2. Penyelenggaraan program pemberdayaan masyarakat yang multidisiplin dilaksanakan oleh Pusat dengan koordinasi oleh Lembaga.
3. Penanggung jawab kebijakan penyelenggaraan program pemberdayaan masyarakat adalah Lembaga.


7.3 SUMBER DANA DAN PENGELOLAANNYA

7.3.1 Sumber Dana

1. Institut mengupayakan dana program pemberdayaan masyarakat.
2. Sumber dana pemberdayaan masyarakat diupayakan berasal dari Pemerintah (Pusat atau Daerah), masyarakat, kerjasama dengan industri, kerja sama dengan instansi pemberdayaan masyarakat, lembaga donor dalam dan luar negeri, dan sumber dana lain yang sah.

Rektor

IPB - 23


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 7.0
		KODE QM
JUDUL	KEBIJAKAN DASAR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

7.3.2 Pengelolaan Dana

1. Pusat, Departemen, Fakultas dan Lembaga menyusun rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran tahunan.
2. Dana pemberdayaan masyarakat dikelola terpusat secara terbuka.

Rektor

IPB - 24

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 8.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN DASAR PELAKSANAAN RENCANA INDUK PEMANFAATAN ASET		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

8. KEBIJAKAN DASAR PELAKSANAAN RENCANA INDUK PEMANFAATAN ASET

(Merujuk Pada Ketetapan MWA Nomor 23/MWA-IPB/2003)

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah No. 154 Tahun 2000, secara resmi sejak 1 Januari 2001 Institut Pertanian Bogor (IPB) berstatus Badan Hukum Milik Negara (BHMN). Status baru ini memberikan kesempatan yang luas kepada IPB dalam mengelola dan menata organisasi secara otonom, termasuk yang berkaitan dengan penetapan anggaran berbasis kepada pendapatan/*revenue* dan pengeluaran. Sementara itu peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan menjadi tuntutan utama di masa otonomi perguruan tinggi (PT), dan hal ini akan membawa konsekuensi pada kinerja staf pengajar dan penunjang yang seharusnya semakin tinggi dengan *reward* yang memadai. Untuk memenuhi kebutuhan biaya yang semakin tinggi, IPB perlu secara kreatif mengupayakan inovasi program dalam hal *income generating activities* (IGA) yang dapat mendukung terpenuhinya kualitas penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan.

IPB memiliki kekayaan berupa lahan dan bangunan yang tidak sedikit dan tersebar di berbagai lokasi. Namun kenyataan menunjukkan bahwa kekayaan tersebut saat ini lebih layak disebut *liability* (beban) karena merupakan sumber pengeluaran (*cost center*). Hal ini terjadi karena sebagian besar kekayaan yang ada belum dimanfaatkan secara optimum untuk menjadi sumber pendanaan (aset). Atas dasar pertimbangan tersebut di atas, upaya pengoptimuman kekayaan IPB merupakan hal yang perlu segera dilakukan sebagai salah satu sumber IGA.

8.1.1 PRINSIP PEMANFAATAN ASET

Pemanfaatan aset IPB, memperhatikan prinsip berikut:

1. Penyelenggaraan pendidikan reguler S1, S2, dan S3 IPB dilaksanakan di Kampus IPB Darmaga.
2. Pemanfaatan kampus di luar Kampus IPB Darmaga diarahkan untuk tujuan IGA.
3. Pengembangan IPB harus memberikan warna dominan bagi pengembangan Kota Bogor sehingga Bogor dapat lebih dikenal sebagai kota pendidikan.
4. Atas dasar poin 2 dan 3, program IGA yang dikembangkan pada aset di luar Kampus IPB Darmaga sedapat mungkin harus berbasis pendidikan atau yang mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi keuntungan (profit).
5. Pemanfaatan aset yang tersebut pada butir 2 harus didasarkan pada prosedur yang telah ditetapkan dengan memperhatikan asas keberlanjutan (*sustainability*) ketersediaan sumber daya, transparansi dan akuntabilitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.


Prinsip ini terutama ditujukan untuk menghasilkan *academic and entrepreneur excellent* dengan pengelolaan yang terpisah.

8.1.2 Ruang Lingkup dan Kewenangan dalam Pemanfaatan Aset

Berdasarkan tujuan penggunaan atau pemanfaatannya, aset IPB dapat dibedakan ke dalam kelompok pemanfaatan aset untuk kegiatan penyelenggaraan akademik dan untuk kegiatan pembangkitan pendapatan. Kewenangan pemanfaatan aset diberikan kepada Rektor selaku Pimpinan Institut. Izin pemanfaatan aset

Rektor

IPB - 25

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOCUMENT LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 8.0
		KODE QM
JUDUL KEBIJAKAN DASAR PELAKSANAAN RENCANA INDUK PEMANFAATAN ASET		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

untuk kegiatan pembangkitan pendapatan dapat diberikan kepada PT Bogor Life Science and Technology selaku *holding company* (berdasarkan Ketetapan MWA no. 18/MWA-IPB/2003). Izin tersebut dapat juga diberikan pula kepada Fakultas, Lembaga, Departemen, dan Pusat khususnya dalam penyelenggaraan Satuan Usaha Akademik dan Satuan Usaha Penunjang.

Dalam pemanfaatan aset, Rektor harus memperhatikan Rencana Induk Pemanfaatan Aset yang telah ditetapkan berdasarkan Ketetapan MWA nomor 21/MWA-IPB/2004, Ketentuan Bab IX ART IPB tentang Pengelolaan Aktiva/Aset, Keputusan Senat Akademik tentang Kebijakan Dasar Pendidikan, Kebijakan Dasar Penelitian, Kebijakan Dasar Pemberdayaan pada Masyarakat, serta ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan akademik baik yang ditetapkan oleh Senat Akademik maupun Majelis Wali Amanat.

Pemanfaatan aset oleh PT Bogor Life Science and Technology (*holding company*) harus memperhatikan :


1. Kesesuaian dengan Rencana Induk Pemanfaatan Aset IPB yang telah disetujui oleh MWA
2. Hanya dapat memanfaatkan aset yang secara resmi telah diserahkan pengelolannya oleh Rektor,
3. Aset dalam bentuk tanah yang dimanfaatkan tidak dapat diubah status hak atas tanahnya,
4. Aset yang dimanfaatkan bersama pihak lain harus menggunakan sistem kerjasama yang menguntungkan IPB,
5. Rencana kerjasama pemanfaatan aset dengan pihak lain (calon mitra), di mana saham mayoritas dipegang oleh pihak lain (calon mitra), hanya dapat dilakukan setelah mendapat ijin tertulis dari Rektor,
6. Aset yang dimanfaatkan tidak dapat dijadikan agunan kepada lembaga apapun atau kepada pihak lain (investor).

8.1.3 Perubahan Rencana Induk Pemanfaatan Aset

Perubahan terhadap rencana Induk pemanfaatan aset hanya dimungkinkan diajukan oleh Rektor atau PT Bogor Life Sciences and Technology melalui Rektor secara tertulis kepada Majelis Wali Amanat, apabila :

1. Ada rencana perubahan kebijakan pendidikan yang telah disepakati Senat Akademik,
2. Berdasarkan hasil studi kelayakan yang dilakukan kemudian menyatakan perlu adanya perubahan tersebut.
3. Tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR) atau Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota atau Kabupaten Bogor
4. Tidak ada investor yang bersedia menanamkan modalnya untuk memanfaatkan salah satu aset tertentu.

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 9.0
		KODE QM
JUDUL STANDAR MUTU PENDIDIKAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

9. STANDAR MUTU PENDIDIKAN

No.	Aspek	Standar
1.	Visi	Visi terumuskan dengan jelas di tingkat institut, dan dimengerti oleh stakeholder.
2	Misi	Misi terumuskan dengan jelas di tingkat institut, fakultas, dan departemen, dan merupakan implementasi dari visi IPB, serta dimengerti oleh stakeholder.
3	Tujuan pendidikan dan kurikulum	Tujuan dan sasaran kurikulum terumuskan dengan jelas berdasarkan kebutuhan stakeholder nasional dan global, dikomunikasikan dan dapat diimplementasikan Tujuan dan sasaran kurikulum sesuai dengan kebutuhan stakeholder dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, yang ditunjukkan dengan suatu studi yang sistematis, untuk mencapai suatu kompetensi.
4	Calon mahasiswa	Calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan kemampuan akademik untuk mengikuti proses pembelajaran.
5.	Perencanaan dan review kurikulum	Kurikulum dirancang seefektif mungkin untuk memenuhi kebutuhan stakeholder dalam hal lama studi, pola kehadiran, tempat, struktur dan urutan (selain penyampaian), mata kuliah pilihan, evaluasi, dan beban studi. Kurikulum menawarkan keseimbangan yang sesuai antara kemampuan konseptual dan personal, kemampuan umum, kompetensi keahlian khusus, serta keterampilan yang dapat dialihkan. Kurikulum bersifat mutakhir dan dikaji ulang secara periodik untuk menilai kesesuaiannya dengan perkembangan ilmu, teknologi dan kebutuhan stakeholder untuk kemudian disesuaikan dalam rentang waktu yang rasional.
6	Dosen	Kuantitas dan kualitas dosen harus mencukupi untuk pelaksanaan kurikulum. Kebutuhan pengembangan dosen teridentifikasi secara sistematis dalam kaitannya dengan pengembangan diri, kurikulum dan persyaratan institusional. Dosen ditugaskan secara efektif di mana peran dan fungsi mereka didefinisikan secara jelas, tugas yang diberikan sesuai dengan kualifikasinya. Dosen secara teratur mengikuti pengembangan dosen yang terkait dengan kebutuhan yang teridentifikasi: pengangkatan, pelatihan jabatan akademik, pelatihan berkala, konsultasi, riset, dan kegiatan pendidikan
7	Sumber belajar	Sumberdaya fisik termasuk peralatan, bahan habis pakai, dan teknologi informasi tersedia secara mencukupi untuk melaksanakan kurikulum dan dapat digunakan secara efektif. Perpustakaan, audiovisual, komputer, dan pelayanan akademik lain memadai untuk kurikulum yang dilaksanakan.
8.	Lingkungan belajar	Lingkungan belajar kondusif untuk proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan pada umumnya. Ruang dan fasilitas untuk pembelajaran mencukupi secara kuantitas dan kualitas sesuai dengan kurikulum yang ditawarkan dan dikelola secara efisien dan efektif. Lingkungan, ruang dan sarana pembelajaran terawat dengan baik dalam hal keindahan, kebersihan, kerapian, keselamatan dan keamanan serta ditingkatkan atau dimodifikasi sesuai yang diperlukan.
9.	Organisasi pembelajaran	Program pembelajaran terstruktur dan dikelola secara efektif. Program pembelajaran dinyatakan secara jelas, dikomunikasikan kepada mahasiswa dan dipantau secara teratur. Perkuliahan, praktikum, dan ujiannya terjadwal secara sistematis dan dikoordinasikan dengan seluruh komponen yang terkait.

Rektor


IPB - 27

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 9.0
		KODE QM
JUDUL STANDAR MUTU PENDIDIKAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

No.	Aspek	Standar
		Umpan balik yang diperoleh dari mahasiswa dan atau auditor dianalisis dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
10	Proses belajar mengajar	Kegiatan belajar mengajar didasarkan pada tujuan yang pasti yang konsisten dengan sasaran kurikulum. Penyajian materi kuliah harus terencana dan dipersiapkan dengan sebaik-baiknya. Materi kuliah secara teratur ditentukan dan dievaluasi sehingga selalu pada tingkat yang sesuai dan dapat dimengerti mahasiswa. Metode pengajaran yang dipakai adalah yang mendukung cara belajar mandiri dan mahasiswa harus berinisiatif untuk belajar sendiri. Pembelajaran diperkaya dengan mengacu secara tepat hubungan lintas kurikulum dan hasil penelitian mutakhir. Proses pembelajaran memanfaatkan semua fasilitas, peralatan, dan peralatan bantu yang tersedia secara efektif.
11	Evaluasi mata ajaran dan penilaian	Penilaian harus meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum yang diajarkan. Cakupan dan bobot penilaian harus jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat. Seperangkat metode penilaian harus disiapkan dan dipakai secara terencana untuk kegunaan diagnostik, formatif dan sumatif. Standar yang dipakai dalam skema penilaian harus eksplisit dan konsisten untuk semua aspek kurikulum. Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa harus dipantau dan direkam secara bersistem, diumpunbalikkan ke mahasiswa dan diperbaiki bila diperlukan.
12	Dukungan bagi prestasi akademik mahasiswa	Mahasiswa harus didukung secara efektif selama masa belajarnya melalui pemberian informasi tentang cara belajar, cara memanfaatkan perpustakaan, komputer, dan bantuan/penyanga kesehatan mahasiswa. Institusi menyediakan layanan konsultasi dan bantuan dalam bidang kurikulum, lapangan kerja dan hal-hal yang bersifat pribadi bagi mahasiswa serta mengkomunikasikannya dengan jelas kepada mahasiswa. Institusi menyediakan informasi, konsultasi dan dukungan bagi mahasiswa yang berpotensi tinggi. Institusi sedapat mungkin mempersiapkan bantuan untuk mahasiswa yang cacat fisik atau yang menderita kesulitan belajar.
13	Keluaran, <i>outcomes</i> dan kendali mutu	Indikator kinerja dipakai secara teratur untuk memberi informasi tentang keberhasilan dari tujuan pendidikan. Pengaturan kendali kualitas pada institut, fakultas, dan departemen serta mata ajaran dilaksanakan secara konsisten dan koheren. Hasil belajar, keluaran (<i>output</i>) dan <i>outcomes</i> dipantau, dianalisis dan ditindaklanjuti.

Rektor

IPB - 28

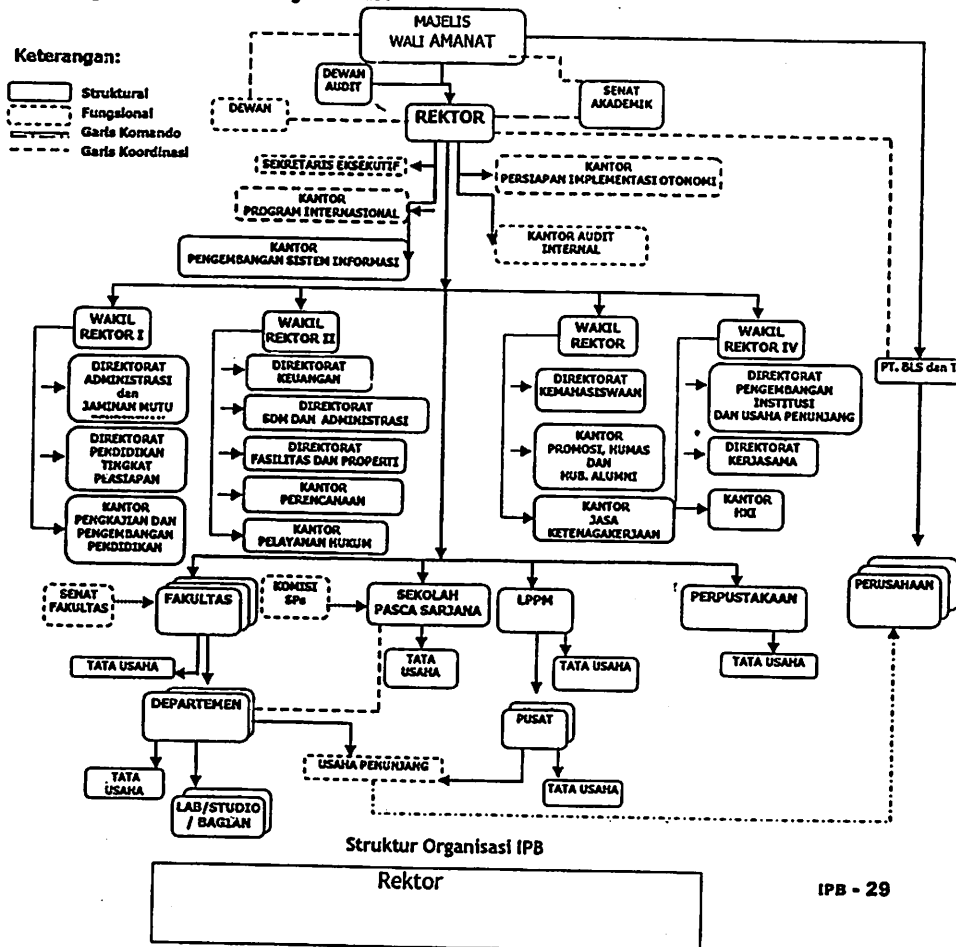
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0 KODE QM
	JUDUL ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	


10. ORGANISASI IPB

10.1 STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan PP 154/2000, Organisasi IPB terdiri atas pengelola, pelaksana akademik, pelaksana administrasi, dan penunjang. Pengelola terdiri atas Majelis Wali Amanat, Dewan Audit, Senat Akademik, dan Pimpinan. Pelaksana akademik terdiri atas Fakultas, Departemen, Bagian, Lembaga, Pusat, dan bentuk lain yang dianggap perlu. Pelaksana administrasi terdiri atas Direktorat, Sub-Direktorat dan bentuk lain yang dianggap perlu. Penunjang akademik terdiri atas Perpustakaan, Laboratorium, Bengkel, Pusat Informasi, Kebun Percobaan, Keamanan, dan bentuk lain yang dianggap perlu.

Struktur organisasi IPB adalah sebagai berikut :



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	

10.2 TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB MAJELIS WALI AMANAT

Majelis Wali Amanat merupakan organ tertinggi di IPB yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengesahkan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan IPB;
2. Memelihara kondisi keuangan IPB melalui penggunaan sistem Informasi mutakhir sehingga dapat mengambil langkah yang tepat;
3. Menetapkan kebijakan umum IPB dalam bidang non akademik;
4. Melakukan pengawasan dan pengendalian umum atas pengelolaan IPB yang dilaksanakan oleh Dewan Audit.
5. Bersama pimpinan IPB menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Menteri;
6. Memberikan masukan dan pendapat kepada Menteri tentang pengelolaan IPB;
7. Membina hubungan baik dengan berbagai kalangan masyarakat, termasuk dalam penggalangan dana;
8. Melakukan penilaian atas kinerja pimpinan IPB;
9. Mengangkat dan memberhentikan pimpinan IPB;
10. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Audit;
11. Menangani penyelesaian tertinggi atas masalah-masalah yang ada dalam IPB;
12. MWA dapat mendelegasikan wewenangnya secara tertulis kepada Rektor, yang meliputi tugas-tugas :
 - Menyusun laporan tahunan IPB
 - Membina hubungan baik dengan berbagai kalangan masyarakat, termasuk dalam penggalangan dana
13. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, MWA bertanggung jawab kepada Menteri.


10.3 TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN AUDIT IPB

Dewan Audit merupakan organ IPB yang secara independen melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan IPB untuk dan atas nama Majelis Wali Amanat, yang mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan audit serta menyusun materi dan format audit yang meliputi masukan, proses, keluaran, dan hasil termasuk indikator kinerja dalam bidang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, pelayanan kepada masyarakat, manajemen fasilitas dan anggaran.
2. Menunjuk dan mengangkat auditor profesional untuk melaksanakan audit di IPB dalam bidang akademik, kemahasiswaan, keuangan, dan kepegawalan.
3. Mengevaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan program IPB secara independen untuk dan atas nama MWA.
4. Mengambil kesimpulan dan mengajukan saran dalam laporan tertulis kepada MWA.
5. Mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada MWA.

Rektor

IPB - 30

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 15.0
		KODE QM-SDM
JUDUL KEBIJAKAN SISTEM MERIT BAGI SDM IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA DIREKTORAT SDM DAN ADMINISTRASI UMUM		NO.REVISI : 04

15.4 SASARAN PENILAIAN KINERJA


1. Dosen

Digunakan pendekatan FTE seperti berlaku pada QUE yang dimodifikasi dan jumlah kehadiran

2. Tenaga Penunjang

Digunakan penilaian kinerja seperti dilakukan di Fateta dengan melakukan modifikasi dan jumlah kehadiran.


15.5 KETERKAITAN PERFORMANCE APPRAISAL DAN COMPENSATION

Performance Appraisal		Compensation
<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kehadiran - Produktivitas - Penghematan Waktu - Penghematan bahan baku - Kreativitas 		<ul style="list-style-type: none"> - Gaji - Kenaikan Gaji Berkala - Tunjangan Fungsional - Kenaikan pangkat/jabatan - DP 3 Plus - Upgrading/sekolah - Kemudahan Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> * bantuan dana * seminar/workshop - Award/Penghargaan - Insentif

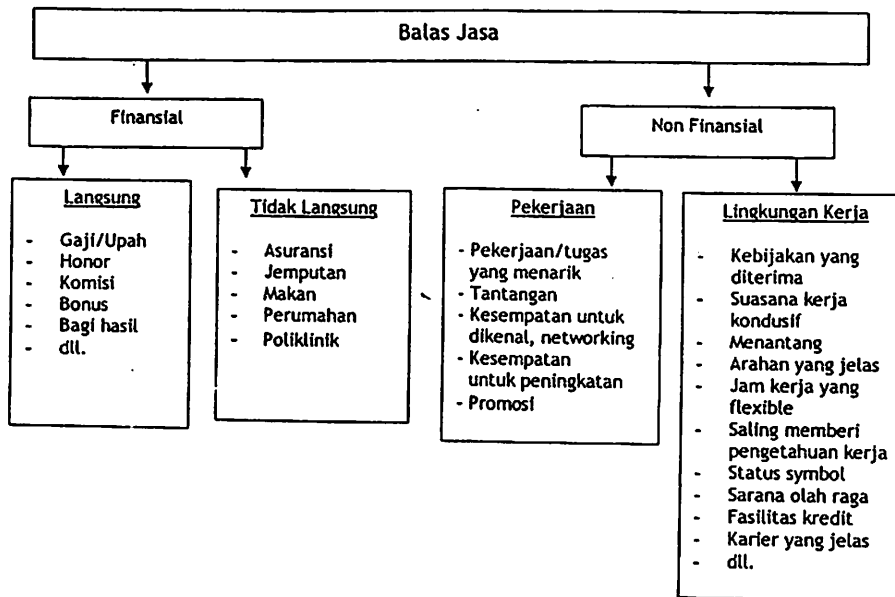
Punishment dapat diberikan dalam bentuk kebijakan seperti penahanan pemberian kompensasi, terutama kenaikan gaji berkala dan fungsional, kenaikan pangkat, pemberian nilai kurang pada DP3 plus dsb.

Rektor

IPB - 60

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 15.0
		KODE QM-SDM
JUDUL KEBIJAKAN SISTEM MERIT BAGI SDM IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA DIREKTORAT SDM DAN ADMINISTRASI UMUM		NO.REVISI : 04

Komponen *Total Compensation Program*




15.3 BATASAN SISTEM MERIT DI IPB

Penilaian kinerja menggunakan pendekatan skala berperingkat (*rating scale*) yang dipadukan dengan program kompensasi, merupakan perpaduan sistem penilaian PNS (DP3) dengan perusahaan (DP3 plus). Standar penilaian dan contoh penilaian dapat dilihat pada lampiran.

Faktor faktor yang dinilai meliputi :

- Jumlah hari dan jam kerja (Produktifitas)
- Kualitas pekerjaan (Ketepatan waktu, penghematan sumber daya, akurasi dll atau Profesionalisme)
- *Dependability* (Dapat diandalkan dalam hal *work commitment*)
- Initiative
- *Adaptability* (Kemampuan beradaptasi dengan perubahan)
- *Cooperation* (kemampuan bekerja dengan orang lain, termasuk overtime dll)
- *Potential for future growth and development* (Potensi yang dapat dikembangkan untuk kepentingan IPB)

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 15.0
		KODE QM-SDM
KEBIJAKAN SISTEM MERIT BAGI SDM IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
DIREKTORAT SDM DAN ADMINISTRASI UMUM		NO.REVISI : 04

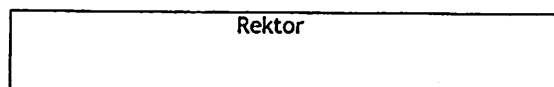
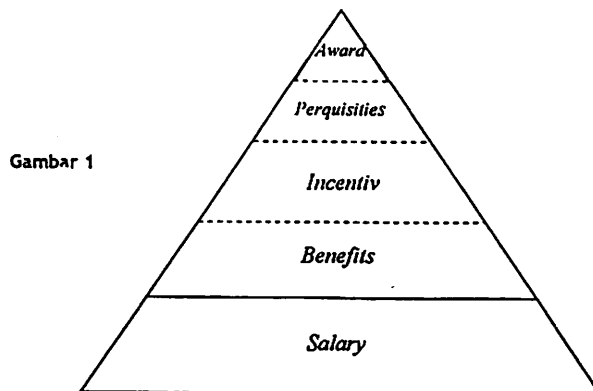
Tujuan akhir dari semua ini adalah membangun universitas/institusi pendidikan menjadi *organizational learning* yaitu membangun kapabilitas atau proses-proses dalam organisasi untuk menjaga/memelihara atau meningkatkan kinerja berdasarkan pengalaman sendiri. "*organizational Learning*" adalah esensi dari "*Corporate Culture*"


Dampak yang diharapkan dari sistem ini adalah membudayakan atau membiasakan tenaga dosen dan penunjang juga eksekutif IPB bekerja dengan terencana, jelas 'goal'-nya atau sasaran dan targetnya. Dengan sistem ini akan :

- memudahkan institusi memperbaiki atau mengembangkan tata kerja.
- Membangun kemampuan '*self correction*' dan mengembangkan kapasitas "*scanning*" atau memotret diri.
- Membangun budaya "*sharing knowledge*"
- Membangun atmosfir keterbukaan serta partisipasi aktif.

Sedangkan untuk pengembangan AC pada tahap awal pengoperasiannya dilakukan pada level Departemen/ Lembaga untuk pegawai Departemen/Unit dan di pusat untuk tingkat pusat. Pada masa yang akan datang AC akan diarahkan secara terpusat. AC bukanlah *superbody* tempat memvonis tetapi lebih tepat diarahkan pada '*participatory-assesment*' dari SDM (karyawan, akademik, pimpinan, eksekutif dll) untuk pengembangan SDM dan juga untuk pengembangan "*Corporate Strengths*".

ekatan Sistem Merit dan Kompensasi, memperhatikan tingkatan merit dan komposisi seperti Gambar 1 dan Gambar 2

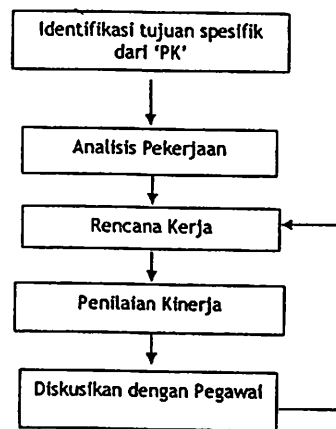


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 15.0
		KODE QM-SDM
JUDUL	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA	NO.REVISI : 04	
DIREKTORAT SDM DAN ADMINISTRASI UMUM		

15.2 KERANGKA KERJA

Sistem merit (PB terdiri atau dibangun dalam dua kerangka besar yaitu :

1. Penilaian Kinerja (Performance Appraisal/PA)
PA dimaksudkan untuk mengevaluasi kondisi saat sekarang (*Current Performance*) dan kinerja yang sedang berjalan (*On going Performance*) SDM - IPB baik dosen maupun SDM penunjang
2. Pusat Asesmen (Assesment Centre/(AC)
AC dimaksudkan untuk mengkaji perkembangan SDM untuk kepentingan masa yang akan datang melalui pengumpulan, peng-evaluasian data dan informasi kinerja SDM - IPB dari hasil PA.
Pada tahap awal penerapan sistem merit, diarahkan pada penerapan PA yang menjadi prioritas utama. Adapun tahapan proses PA yang ideal adalah sebagai berikut :




Namun demikian, proses PA ini mungkin belum sepenuhnya dapat diterapkan karena aturan-aturan PNS juga masih belum dapat sepenuhnya dikesampingkan. Oleh karena itu maka operasionalisasi PA di IPB merupakan modifikasi dari sistem PNS dan *Corporate*, akan tetapi model sistem merit dengan PA-nya ini merupakan 'embrio' untuk sistem merit corporate sesungguhnya dimasa yang akan datang.

Dasar peng-operasian PA-IPB adalah *Self-assesment* baik bagi tenaga akademik maupun penunjang. *Self-assesment* ini menitikberatkan penilaian atau evaluasi pada planning/perencanaan baik individu ataupun rencana/target unit/departement/direktorat/ institusi.

Dasar pemikirannya mengapa 'planning'/rencana/target dijadikan dasar penilaian kinerja adalah mengacu pada cara *corporate* atau institusi dengan *corporate culture* menilai kinerja. Baik/buruk atau berhasil/tidaknya suatu program dapat dinilai dengan fair bila dibandingkan dengan rencana/*planning* yang dibuat/disusun.

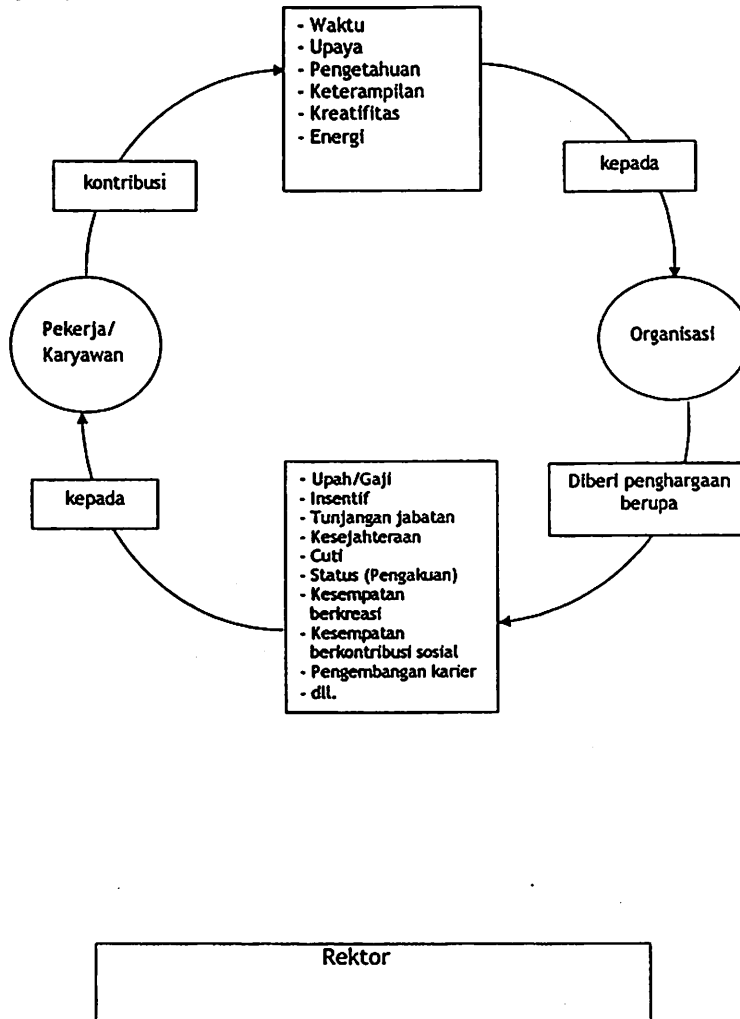
Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 15.0
		KODE QM-SDM
KEBIJAKAN SISTEM MERIT BAGI SDM IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
DIREKTORAT SDM DAN ADMINISTRASI UMUM		NO.REVISI : 04

5. KEBIJAKAN SISTEM MERIT BAGI SDM IPB

5.1 DASAR PEMIKIRAN

Dasar sistem merit bermuara pada dua hal yang saling berkaitan yaitu konsep 'fairness' dan 'equity' dalam pemberian penghargaan, dengan memperhatikan kontribusi Individu terhadap organisasi/institusi; dan status karir tenaga kerja di luar institusi (nilai jual Individu). Gambar berikut menyajikan keterkaitan keduanya.



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 14.0
		KODE
JUDUL	KEBIJAKAN PENGEMBANGAN SDM IPB	QM-SDM TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA		DIREKTORAT SDM DAN ADMINISTRASI UMUM NO.REVISI : 04

rencana pengembangan selanjutnya melalui pengumpulan, evaluasi data dan informasi kinerja SDM. Pembinaan SDM bermasalah juga akan ditangani dalam sistem *assessment centre* tersebut.


Penataan manajemen SDM yang masih terkait dengan merit system adalah manajemen penugasan dosen di luar IPB (sebagai pengajar, peneliti, konsultan, tenaga ahli dan lain sebagainya) yang akan dioptimumkan untuk kepentingan IPB terutama dalam hal peningkatan kualitas profesionalisme dosen, perluasan *networking*, termasuk dalam hal peningkatan finansial secara bersama. Dalam pelaksanaan merit system juga akan ditangani masalah peningkatan kesejahteraan pegawai melalui pemberian insentif berdasarkan kinerja serta peningkatan pelayanan asuransi kesehatan melalui perusahaan asuransi swasta.

Peningkatan manajemen jenjang karir akan diterapkan tidak hanya untuk tenaga fungsional dosen dan pustakawan melalui mekanisme kenaikan pangkat dan jabatan yang efektif, tetapi juga akan diterapkan untuk pegawai teknis / laboran dan administrasi. Modifikasi pola fungsional akan dipertimbangkan sebagai acuan untuk penerapan jenjang karir bagi pegawai penunjang tersebut.

Program rotasi bagi pegawai dengan jenis pekerjaan sejenis akan dijadikan kegiatan rutin IPB dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, promosi karir, *tour of duty*, penyegaran suasana, pembinaan SDM/unit, meminimalkan 'gap' kecakapan pegawai antar unit dan transfer ilmu / keahlian sesuai bidang pekerjaan.

Rektor

IPB - 55

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 14.0
		KODE QM-SDM
JUDUL KEBIJAKAN PENGEMBANGAN SDM IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
REDAKSI DIREKTORAT SDM DAN ADMINISTRASI UMUM		NO. REVISI : 04

4. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN SDM IPB

Salah satu perubahan mendasar dalam era IPB BHMN adalah peningkatan dari pengelolaan kepegawaian berbasis aturan PNS menjadi manajemen HRD berdasarkan budaya korporat. Hal ini ditujukan untuk menghasilkan SDM IPB yang berkualitas tinggi sehingga dapat melaksanakan visi dan misi IPB dengan efektif. Sistem manajemen PNS tersebut dirasakan selama ini belum mendukung secara optimal terciptanya kualitas SDM seperti yang diharapkan oleh IPB, baik dari segi kedisiplinan maupun profesionalisme pegawai. Dengan manajemen HRD diharapkan pengelolaan pegawai menjadi lebih komprehensif melalui pengaturan sistem perencanaan dan pengembangan SDM secara efektif dan menyeluruh. Kewenangan untuk menentukan program dan manajemen SDM tersebut adalah salah satu otonomi yang diberikan kepada PT-BHMN sesuai PP. No. 154 tahun 2000. Manajemen SDM tersebut mulai diterapkan untuk seluruh pegawai PNS IPB sejauh tidak bertentangan dengan aturan kepegawaian PNS. Hal ini dilakukan agar pada 2010 saat sistem BHMN secara penuh diterapkan, SDM-IPB benar-benar telah siap menjalankan visi misinya seperti yang dicita-citakan.

Manajemen HRD di IPB meliputi proses seleksi masuk menjadi pegawai IPB-BHMN (*recruitment*), pengelolaan dan pengembangan selama menjadi SDM IPB serta manajemen pada saat kerja pegawai di IPB (PHK, pensiun, dsb). Sistem rekrutmen yang obyektif untuk mendapatkan SDM berkualitas harus dilakukan melalui proses seleksi yang efektif. Sistem hubungan kerja yang mencakup perjanjian kontrak kerja yang jelas dan fair selanjutnya dilakukan antara IPB dengan pegawai baru tersebut. Status pegawai baru tersebut akan menjadi pegawai IPB-BHMN dengan hak dan kewajiban berdasarkan budaya korporat yang diserahkan sepenuhnya kepada IPB dengan mengacu aturan BHMN. Disamping dalam proses penerimaan, rekrutmen tersebut juga perlu diterapkan pada saat pemilihan pejabat IPB, sehingga dapat tercipta unsur profesionalisme dan *fitness* dalam pengembangan karir pegawai.

Program pengembangan SDM yang akan diimplementasikan adalah program pelatihan / pendidikan, *merit system* (penilaian kinerja dan *reward and punishment*), sistem jenjang karir, rotasi dan pusat penilaian dan pembinaan SDM serta sistem kesejahteraan pegawai.


Pelatihan dan pendidikan pegawai sedang diprioritaskan untuk diprogramkan sesuai dengan kebutuhan. Pelatihan diarahkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial termasuk perubahan sikap / budaya korporat serta keterampilan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pelatihan teknis / laboran juga menjadi perhatian khusus, bahkan pelatihan alih fungsi tenaga administrasi menjadi teknis / laboran juga akan diprogramkan. Hal ini dilakukan sehubungan dengan kelebihan tenaga administrasi saat ini apalagi dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada manajemen administrasi yang mulai diimplementasikan. Disamping itu rencana IPB menjadi *research based university* perlu didukung dengan jumlah teknis / laboran yang memadai dan berkualitas.

Sistem Merit adalah sistem pemberian penghargaan atas kontribusi karyawan terhadap organisasi / institusi sehingga tercipta *fairness* dan *equity* bagi seluruh pegawai didalam sistem kerja didalamnya. Penghargaan ini juga sudah terkandung pengertian *reward and punishment* sesuai prestasi dan pelayanan yang dilakukan oleh seorang pegawai. Sistem merit terdiri atas dua komponen utama, yaitu (1). Penilaian kinerja (*formance appraisal*) untuk mengevaluasi kinerja yang sedang berjalan (*on going performance*) SDM (dosen dan penunjang) (2) Pusat penilaian (*Assessment Centre*) untuk mengkaji perkembangan SDM untuk

Rektor

IPB - 54

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 13.0
		KODE QM-SDM
JUDUL	KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	DIREKTORAT KEUANGAN	NO.REVISI : 04

perbankan yang *real-time* dan integrasinya dengan laporan akuntansi akan dapat diintegrasikan jika sistem *e-banking* telah dapat dibangun. Saat ini IPB telah melakukan *pilot-project* sistem perbankan ini.

- Atas dasar laporan atau proses monitoring, evaluasi dan audit, Ditkeu dapat meminta pimpinan unit kerja mengadakan tindakan korektif untuk memperbaiki akuntabilitas kinerja
- Akuntabilitas kinerja (efisiensi, efektivitas, produktivitas aktivitas keuangan dan program akademik/manajemen) unit kerja merupakan indikator kinerja yang akan dipergunakan sebagai pertimbangan dalam alokasi dan revisi anggaran.

13.14 PENGELOLAAN DANA ABADI

- Dana Abadi (*endowment fund*) akan dikelola secara tersendiri dengan prinsip bahwa selama dana belum mencapai nilai yang memadai (kurang dari Rp 2 M), dana abadi hanya akan dikelola "manfaat pengelolaannya", sehingga pokok dana tidak mengalami penurunan.
- Seperti halnya sistem pengelolaan *operational fund*, sistem pengelolaan sistem *endowment fund* seyogyanya juga memenuhi prinsip-prinsip atau siklus manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan tindakan korektif (siklus PDCA).

13.15 PENGELOLAAN ENTERPRISE FUND

- Terdapat dua macam sistem enterprise yaitu *auxiliary enterprise* dan *venture*. *Auxiliary enterprise* terdiri atas satuan-satuan usaha akademik atau SUA (yang terkait dengan kepakaran) dan satuan-satuan usaha penunjang atau SUP. *Venture* disebut sebagai satuan usaha komersial (SUK).
- *Enterprise fund* dari kegiatan SUA atau SUP unit kerja dikelola mengikuti ketentuan-ketentuan pengelolaan dana masyarakat (DM). Dengan demikian, unit kerja harus mengintegrasikannya dalam RKAT unit kerja.
- *Enterprise fund* dari kegiatan SUP yang dikuasai pihak eksternal (mitra kerja) diintegrasikan dalam RKAT Direktorat PIUP. Penerimaan dari kegiatan ini dimasukkan dalam rekening penerimaan Rektor (Sub Rekening Kerjasama)
- *Enterprise fund* dari kegiatan *venture* dikelola oleh holding company IPB yaitu Bogor Life Science and Technology.

Rektor

INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 13.0
		KODE QM-SDM
KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
DIREKTORAT KEUANGAN		NO.REVISI : 04

PREFINANCING DAN PEMBERIAN PINJAMAN

financing dapat diberikan kepada unit kerja atau kelompok kerja untuk melakukan

pembinaan kemitraan,
kontrak kerjasama dalam suatu kegiatan yang dinilai akuntabel,
pendaftaran dan pemeliharaan HKI

berian pinjaman kepada perorangan (dalam kasus *emergency*) dan unit kerja sebagai unit *infant*
ness dapat diberikan setelah mempertimbangkan aspek-aspek akuntabilitas dan azas umum dalam
berian pinjaman atau *fund management* seperti manfaat, bagi hasil atau kompensasi nilai tunai.

ik *prefinancing* dan pinjaman yang bernilai cukup besar diperlukan suatu jaminan (*surety bond*).

financing dan pemberian pinjaman dapat diberikan untuk waktu selama-lamanya 1 (satu) tahun.

a kumulatif yang dapat dikeluarkan Ditkeu untuk *prefinancing* dan pinjaman secara bulanan dibatasi
simum 20% dari saldo atau senilai Rp 3 M.

PEMBERIAN INSENTIF

em insentif dikembangkan atas dasar prinsip-prinsip keadilan dan *fairness*. Insentif akan merupakan
able cost yang secara gradual akan ditingkatkan proporsinya dalam anggaran IPB sehingga dapat
dorong terciptanya iklim kerja yang kondusif.

lan dengan kebijakan peningkatan kinerja, mulai tahun anggaran 2004 (efektif Maret 2004) kepada
awal penunjang diberikan insentif yang diberikan atas dasar kehadiran dan prestasi kerja (empat
gort). Prestasi kerja pegawai dinilai oleh atasan langsung. Kepada dosen akan diberikan insentif
g diperhitungkan berbasis setara waktu mengajar penuh (SWMP atau FTE) dalam darma pendidikan,
susnya (diprioritaskan) pendidikan jenjang S1. Sebagai implikasi dari hal ini maka biaya makan, biaya
at internal dan insentif tetap yang diberikan bulanan diiadakan. Lembur, kegiatan ekstra dengan
nsitas tinggi seperti penyelenggaraan *event* tertentu dan sejenisnya tetap dapat diberikan
pensasi.

nsentif dapat diberikan kepada yang berhak jika dilengkapi data pendukung yang mendapat otorisasi dari
: kerja

PENETAPAN TARIF KEGIATAN

ia prinsipnya tarif kegiatan ditetapkan menurut azas keadilan, akuntabilitas dan kemampuan
danaan IPB

ara bertahap IPB akan menetapkan suatu standar tarif yang komprehensif lintas sumber dana, darma
strata kegiatan pendidikan dengan memperhatikan nilai-nilai korporasi dan azas akuntabilitas.

ara bertahap *unit cost* akan dirumuskan sebagai biaya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan
rgan orientasi *outcome* berkualitas tertentu.


PELAPORAN DAN TINDAKAN KOREKTIF

oran keuangan (khususnya laporan akuntansi) merupakan bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja
ansisi Pemerintah (LAKIP) IPB atau LAKIPB. LAKIPB berisi laporan tengah tahunan dan laporan tahunan
giatan IPB dalam mewujudkan Renstra.

am pola baru, laporan keuangan akuntansi dikaitkan dengan laporan kegiatan akademik. Laporan
angan diterbitkan oleh Ditkeu atau dapat diakses secara *real-time* oleh unit kerja melalui jaringan
am SIM Keuangan (diperkirakan efektif Maret-April 2004). Di masa mendatang, laporan transaksi

Rektor

IPB - 52

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 13.0
		KODE QM-SDM
JUDUL KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA DIREKTORAT KEUANGAN		NO.REVISI : 04

- Sesuai dengan Keppres Nomor 80 Tahun 2003 dan Keppres Nomor 42 Tahun 2002 pengadaan barang/jasa bernilai lebih Rp 50 juta dilakukan dengan cara pelelangan. Pengadaan barang/jasa melalui unit kerja atau unit usaha internal IPB dapat dilakukan dengan perintah langsung, pimpinan unit kerja memerintahkan unit kerja atau unit usaha untuk menyediakan barang/jasa.
- Setiap awal tahun, IPB akan mengadakan pendaftaran dan evaluasi kinerja vendor atau penyedia barang dan jasa agar dapat diperoleh barang atau jasa dengan harga yang layak atau akuntabel.

13.7 PENERIMAAN UANG KAS/CEK/GIRO DARI MASYARAKAT (SPP MAUPUN NON-SPP), HIBAH, KERJASAMA DAN USAHA PRODUKTIF SERTA PENGGUNAANNYA KEMBALI

- Penerimaan dana dari berbagai sumber baik melalui pembayaran langsung maupun melalui suatu prosedur kontrak hanya dapat dilakukan atas nama Rektor melalui rekening penerima atas nama Rektor.
- Penggunaan kembali dana kerjasama dan sejenisnya dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan rincian penggunaan dana melalui unit atasannya kepada Ditkeu. Ditkeu membayarkan permintaan uang kepada unit kerja melalui mekanisme pengisian kembali kas kecil. Untuk itu Ditkeu akan "menyesuaikan" pagu kas kecil.
- Dana dari pihak tersebut butir atau *bullet* pertama tidak boleh digunakan langsung oleh unit kerja. Rekening pengguna di unit kerja tidak dapat digunakan untuk menampung penerimaan kecuali penerimaan dari Rektor.

13.8 PENGENDALIAN KUALITAS, VOLUME DAN HARGA SATUAN BARANG/JASA SERTA PAGU ANGGARAN


- Unit kerja bertanggungjawab terhadap kualitas, volume dan kelayakan/kewajaran harga barang atau jasa yang diadakannya. Setiap beberapa periode (sedikitnya 2 kali setahun) Ditkeu menerbitkan standar harga.
- Kantor pusat dengan atau tanpa bantuan konsultan atau *unit independent* dapat melakukan pengecekan kualitas, volume dan kelayakan/kewajaran harga barang atau jasa
- Sebelum mengajukan dana kas kecil, di awal tahun unit kerja diwajibkan membuat rencana operasional bulanan permintaan dana (rencana *disbursement*) dengan mempertimbangkan laju aktivitas.
- Unit kerja bersama kantor pusat mengendalikan pagu anggaran.

13.9 FUND MANAGEMENT

- Kantor pusat berhak mengelola dana melalui kegiatan investasi dalam rangka meningkatkan manfaat dana-dana pada rekening Rektor dengan mempertimbangkan aspek akuntabilitas, keamanan dan *independency* serta azas pemanfaatan untuk mendorong *infant business* atau usaha internal IPB.
- Manfaat *fund management* akan digunakan sebesar-besarnya untuk peningkatan kualitas kegiatan akademik dan manajemen di lingkungan unit kerja dan kantor pusat.
- Manfaat *fund management* didistribusikan kepada unit kerja secara proporsional setelah memperhatikan kebutuhan-kebutuhan bersama.
- Kebijakan umum *fund management* dikonsultasikan dengan Tim Investasi atau MWA, sedangkan kebijakan operasionalnya dikonsultasikan dengan Wakil Rektor II.

Rektor

IPB - 51

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOCUMENT LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 13.0
		KODE QM-SDM
JUDUL KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
REDA DIREKTORAT KEUANGAN		NO.REVISI : 04

- Pertanggungjawaban harus disertai dengan (1) bukti kuitansi, daftar pembayaran, pernyataan transfer kedalam rekening penerima, bukti bank dan sebagainya (2) laporan atau rekapitulasi penggunaan *petty cash* yang diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsung bendahara *petty cash* dan (3) bukti setoran pajak.
- Kecepatan pertanggungjawaban sangat penting bagi dimungkinkannya monitoring, evaluasi dan tindakan korektif secara dini pada level Institut dan memperbaiki *cashflow* unit kerja maupun IPB. Untuk itu mulai tahun 2004 pertanggung-jawaban (SPJ) disederhanakan. SPJ transaksi-demi-transaksi kegiatan yang telah dianggap rutin, kegiatan dengan tarif yang sudah tertentu atau kegiatan yang bernilai hingga Rp 1.000.000 tidak perlu/tidak harus diketahui oleh atasan langsung. Kegiatan bernilai lebih dari Rp 1.000.000 dan tidak mempunyai standar tarif harus diketahui oleh atasan langsung pemegang *petty cash*. Laporan atau rekapitulasi belanja harus diketahui oleh atasan langsung atau pimpinan unit kerja dan diketahui oleh Dekan (bagi Departemen) atau Kepala Lembaga (bagi Pusat).
- SPJ untuk IPB disampaikan satu rangkap asli.

4 PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA: PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, SUPPLIER DAN PEMBORONG

Untuk memelihara fungsi-fungsi *quality assurance*, kaidah-kaidah dalam manajemen fasilitas dan properti serta fungsi manajemen lainnya, kegiatan rutin yang telah mempunyai standar tarif dan kegiatan yang dipandang signifikan nilainya dilakukan langsung oleh Direktorat Keuangan dengan dukungan data dari unit kerja yang telah diverifikasi oleh unit atasannya atau unit induknya (Fakultas untuk Departemen, LPPM untuk Pusat-pusat dan sebagainya).

Pembayaran langsung dilakukan oleh kantor pusat (Direktorat Keuangan) bagi kegiatan yang telah mempunyai standar tarif dan atau kegiatan dengan nilai transaksi di atas Rp 10 juta dalam hubungannya dengan pihak ketiga (mitra kerja, supplier dan pemborong).

Pembayaran langsung dilakukan oleh kantor pusat setelah mendapat persetujuan tentang kesesuaian spesifikasi (kualitas) barang/jasa, volume dan harga dari unit kerja.

5 PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : INVESTASI AKTIVA TETAP

Untuk memelihara fungsi-fungsi *quality assurance*, kaidah-kaidah dalam manajemen fasilitas dan properti serta azas-azas korporasi, investasi aktiva dengan nilai yang signifikan (perlu ditentukan/ disepakati batasannya) perlu dibahas terlebih dahulu secara khusus oleh komisi investasi.

Unit kerja dapat merencanakan investasi aktiva tetap untuk mendapat persetujuan Rektor.

Rektor setelah mempertimbangkan urgensi, akurabilitas unit kerja serta prinsip korporasi meminta MWA untuk persetujuan investasi.


6 PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA: PENGADAAN BARANG DAN JASA (TERKAIT DENGAN BIDANG FASILITAS DAN PROPERTI)

Pada prinsipnya pengadaan barang atau jasa dilakukan secara terbuka untuk memberi peluang pertumbuhan perekonomian masyarakat, memperoleh barang/jasa dengan kualitas baik dengan harga wajar dan untuk menghindari praktek-praktek KKN.

Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan langsung oleh unit kerja kepada vendor atau penyedia barang dan jasa telah diketahui baik kinerjanya atau termasuk dalam daftar rekanan IPB. Unit kerja bertanggungjawab pada kualitas dan kuantitas barang atau jasa yang diadakannya.

Rektor

IPB - 50

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 13.0
		KODE QM-SDM
JUDUL KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA DIREKTORAT KEUANGAN		NO.REVISI : 04


- b) competitive blockgrant,
- c) alokasi untuk *rescue* dan
- d) alokasi untuk menjalankan kegiatan yang dinilai sangat menunjang *leadership* IPB.
- Revisi anggaran dilakukan dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam tahun anggaran berjalan serta perubahan-perubahan kebijakan yang dinilai akuntabel. Revisi anggaran akan dilakukan setiap bulan Oktober.
- Dalam hal terjadi anggaran bersisa atau sebaliknya unit kerja menarik lebih, maka saldo maupun kelebihan tarik akan diperhitungkan secara *roll-over*. Tidak ada istilah sisa anggaran pembangunan (SIAP) dan anggaran hangus.
- Dalam tahun anggaran 2004, bergantung pada keslapan Fakultas dan Departemen, anggaran disusun dalam integrasi Departemen-Fakultas atau masing-masing Departemen, Fakultas sebagai kantor dan Fakultas sebagai penyelenggara program-program multidisiplin. Untuk itu Fakultas dan Departemen diharapkan dapat mendiskusikan hal ini.

13.3 PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA: PENYEDIAAN DANA KAS KECIL (PETTY CASH)

- Agar unit kerja dapat lebih berkonsentrasi pada penyelenggaraan program, unit kerja dipertakukan sebagai pemegang kas kecil, bukan sebagai pemegang uang muka kerja (PUMK), sehingga unit kerja tidak perlu mengakuntansikan keuangan. Unit kerja cukup melakukan pencatatan sederhana transaksi dan membayarkan pajak sesuai ketentuan yang berlaku serta menyampaikan kuitansi pembayaran yang *auditable* (jelas, rinci, sah, sesuai sistem *coding* anggaran IPB).
- Dana kas kecil digunakan untuk membiayai kegiatan rutin seperti pemeliharaan dan operasional perkantoran, honorarium tenaga honorer, perawatan kebersihan, honor rapat koordinasi lintas unit (rapat internal tidak dibiayai), komunikasi, perjalanan dinas, kegiatan investasi hingga senilai maksimum Rp 10 juta dan kegiatan-kegiatan yang belum mempunyai standar tarif atau *unit cost*.
- Mengingat praktikum mata kuliah sesungguhnya merupakan kegiatan institusi maka pengeluaran praktikum dapat dilakukan melalui *petty cash*, tidak ditransfer ke rekening dosen. Disarankan agar dalam jangka panjang di level Departemen dapat dibentuk suatu *stock room* untuk bahan bahan praktikum/ kuliah. Sehubungan dengan itu dianjurkan agar pertanggungjawaban dibuat sesuai belanja yang sesungguhnya dilakukan (sebaiknya diminimalkan pengeluaran atas nama dosen) agar kelak data ini dapat digunakan sebagai *tool* untuk melakukan *review management*.
- Dana kas kecil juga tidak dimaksudkan untuk membiayai pengeluaran yang berhubungan dengan pembelian aktiva tetap atau pemeliharaan besar atas aktiva tetap (lebih besar dari Rp 10 juta) atau pinjaman pegawai. Kegiatan-kegiatan ini dan kegiatan-kegiatan yang telah mempunyai *unit cost* seperti mengajar, membimbing mahasiswa dalam tugas akhir dan sebagainya dibayar melalui pusat dari *trust account* unit kerja.
- Pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali kas kecil
 - Sejalan dengan paradigma otonomi dan akuntabilitas, unit kerja diberikan dana kas kecil yang besarnya selalu sekitar 1/12 dari anggaran tahunannya (bergantung RKAT unit).
 - Pengisian kembali kas kecil dapat dilakukan jika unit kerja telah menyampaikan kuitansi atau bukti pembayaran berapa pun nilainya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, bahkan dapat dilakukan setiap hari. Secara otomatis Ditkeu mengisi kembali kas kecil sesuai dengan nilai kuitansi atau bukti pembayaran secara langsung pada rekening unit kerja.
- Pertanggungjawaban kas kecil

Rektor

IPB - 49

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 13.0
		KODE QM-SDM
DUL	KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
EA	DIREKTORAT KEUANGAN	NO.REVISI : 04

2 PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) DAN REVISI ANGGARAN

RKAT merupakan sistem perencanaan, penyusunan program dan penganggaran (SP4) IPB. RKAT disusun secara terpadu oleh unit kerja menurut sumber anggaran, perilaku biaya, *account*, program kerja IPB 2003-2007 (termasuk program pendidikan multistrata) dan program kerja (sistem akuntabilitas kinerja IPB, SAKIPB). Dalam paradigma baru, sebagaimana tuntutan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), *budgetting* memblayai program implementasi renstra IPB. Untuk meningkatkan akuntabilitas, diharapkan dalam tahun 2005, RKAT disusun berbasis SAKIPB yang merefleksikan sasaran-sasaran kuantitatif kinerja program pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat serta manajemen sumberdaya.

Agar pencapaian kinerja terukur, RKAT harus memuat indikator kinerja yang akan dicapai untuk semua jenjang pendidikan atau kegiatan. RKAT Fakultas merupakan rekapitulasi RKAT "kantor fakultas" dan "departemen". RKAT LPPM merupakan rekapitulasi RKAT "Kantor LPPM" dan "Pusat-pusat" penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang ada di dalam koordinasinya. RKAT administrasi dan pelayanan kantor pusat merupakan rekapitulasi RKAT Sekretariat Rektor dan Wakil Rektor, dimana RKAT Sekretariat Rektor dan Wakil Rektor merupakan rekapitulasi RKAT unit kerja (Kantor, Direktorat, UPT dan Kantor Sekretariat) yang ada dalam koordinasinya. RKAT Perpustakaan dibuat sendiri dengan memperhatikan rencana kerja perpustakaan di Fakultas/Departemen.

Porti *operational fund* (khususnya penyelenggaraan pendidikan) untuk Departemen pada dasarnya didasarkan pada kebutuhan Departemen untuk menjalankan proses belajar mengajar multistrata pada level mutu tertentu. *Operational fund* secara gradual diarahkan untuk menggunakan suatu standar tarif. Pada saat ini sebagai perkiraan realistik untuk *operational fund* yang berasal dari penerimaan SPP (50 dan 51 dan S2/S3) dihitung 70% dari rencana penerimaan tanpa memasukkan mahasiswa tahun pertama yang masih di TPB. *Operational fund* TPB dihitung berdasarkan standar tarif pengajaran dan kebutuhan rutin manajemen "Kantor TPB". Berdasarkan pengalaman yang dapat digunakan sebagai landasan perhitungan yang cukup *reliable*, *operational fund* Fakultas sebagai "kantor" akan meliputi sekitar 10-13%. Dengan demikian sekolah Pascasarjana yang berfungsi sebagai penyelenggara program studi multidisiplin ekaligus sebagai "Kantor" akan mempunyai dua komponen RKAT. Pagu yang sesungguhnya dari suatu unit kerja akan sangat bergantung pada realisasi penerimaan. Oleh karena itu selama tahun anggaran berjalan akan dilakukan proses-proses revisi anggaran.

Salah satu tahun anggaran 2004 ini diberlakukan tarif atau *unit cost* sebagaimana tertera dalam Arahan RKAT. *Unit cost* pengajaran PS Pascasarjana Kelas Khusus selama tidak mengganggu kinerja penyelenggaraan PS Pascasarjana dapat menggunakan *unit cost* yang selama ini berjalan. *Unit cost* masing-masing PS-50 dan Pascasarjana disajikan dalam Panduan RKAT. Untuk kegiatan yang tidak mempunyai *unit cost*, unit kerja dipersilahkan mengusulkan pembiayaannya. Pembiayaan ini nanti akan diterasi sedemikian sehingga wajar-jajaran harga, standar pembiayaan dan jenis aktivitas semakin *reliable* dari tahun ke tahun. Dengan demikian tidak ada lagi belanja *block grant*.


Bagi Departemen yang mendapatkan Dana Hibah Kompetitif Pengembangan Jurusan baik SP4 maupun A2 atau B1 diharuskan menyusun Rencana Implementasi Program (RIP) tahunan. Dalam RIP-Program SP4, A2 maupun B1, selain indikator kinerja yang lebih jelas yang akan dicapai juga diperlukan tata waktu pelaksanaan program/kegiatan yang dirinci setiap bulan untuk dapat menggambarkan tata waktu penganggaran. Apabila ada kegiatan yang membutuhkan pembiayaan kegiatan sebelum anggaran turun, departemen dapat mengupayakan "dana talangan". Dana talangan dapat diajukan ke WR II dengan rekomendasi Direktur Keuangan setelah RIP diajukan ke Kantor Perencanaan dan Evaluasi.

Salah satu jangka panjang (diharapkan mulai tahun anggaran 2005), selain menggunakan perhitungan berbasis output, besaran anggaran akan mempertimbangkan:

performance based block grant, baik kinerja akademik maupun manajemen sumberdaya.

Rektor

IPB - 48

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 13.0
		KODE QM-SDM
JUDUL KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA DIREKTORAT KEUANGAN		NO.REVISI : 04

13. KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN IPB

13.1 KEBIJAKAN UMUM

- IPP akan membangun tiga sistem pendanaan (*funding system*) secara selimbang yaitu
 - Pendanaan untuk penyelenggaraan dan pengembangan tridharma (*operational fund*) dengan dana masyarakat (SPP, Non-SPP, *auxiliary enterprise*, manfaat fund management dan kerjasama), dana pembangunan (DIP) dan dana rutin (DIK) APBN
 - Pendanaan untuk penyelenggaraan *ventures (enterprise fund)* dan
 - Dana abadi (*endowment fund*).
- Manajemen keuangan dari tiga *funding system* dilaksanakan dengan menganut paradigma baru otonomi dan akuntabilitas serta azas-azas korporasi. Dengan paradigma ini manajemen keuangan, khususnya untuk jenis dana masyarakat didesentralisasi. Unit kerja melakukan perencanaan, menyusun program, menyusun anggaran dan melaksanakan anggaran serta melakukan *corrective action* ketiga *funding system* tersebut. Kantor pusat (cq Direktorat Keuangan) IPB melakukan fungsi akuntansi yang tersentralisasi, monitoring, evaluasi dan audit serta mengkonsentrasikan dana. Unit kerja tidak dapat menerima dana dari pihak luar.
- Sesuai dengan karakternya, pengelolaan dana DIK dan DIP APBN masih dilakukan menurut ketentuan APBN. Pengelolaan seluruh sistem pendanaan (termasuk dana masyarakat) merujuk pada UU Keuangan Negara No 17/2003 dan UU Perbendaharaan No 1/2004.
- Dengan pola pengelolaan keuangan tersebut IPB ingin membangun *trust* dan rasa kebersamaan. IPB percaya bahwa unit kerja akan mendayagunakan sumberdannya secara akuntabel (efektif dan efisien) untuk mewujudkan visi IPB, demikian pula pengelola keuangan IPB akan mendayagunakan dana yang diamanatkan dengan sebaik-baiknya. Dalam paradigma baru ini kantor pusat dan unit-unit kerja merupakan satu kesatuan rumah tangga.
- Unit kerja diperlakukan sebagai pemegang *trust account (rekening amanat)*. *Trust account* ini merupakan rekening pengguna kas kecil. Seluruh *trust account* dipusatkan (diatas namakan Rektor) agar dana (*fund*) mempunyai *liquidity power* yang baik. Pemusatan dana ini akan berguna untuk meningkatkan kualitas manajemen program (jaminan kesinambungan dan kelancaran pembiayaan kegiatan), *prefinancing* dan *fund management*.
- Unit kerja diharuskan membuka atau mendaftarkan rekening resmi sebagai rekening pengguna dan menyampaikan NPWP. Unit kerja dimaksud adalah Departemen, Fakultas [Kantor Fakultas], Fakultas [Program Multidisiplin, yang menangani program pendidikan multidisiplin atau program terintegrasi level fakultas], Lembaga [Kantor], Pusat, UPT, Kantor/Direktorat, Kepanitiaan dan Satuan Usaha Komersial (SUK), Sekretariat Rektor, Sekretariat MWA, Sekretariat DA, Sekretariat SPI dan Sekretariat Wakil Rektor tidak perlu membuka rekening karena rekeningnya diintegrasikan dengan rekening kantor Ditkeu.
- Mulai tahun anggaran 2004 IPB (diharapkan efektif mulai Maret 2004 berlaku surut Januari 2004) menerapkan sistem akuntansi berpasangan (*double entry*). Agar sistem akuntansi ini dapat digunakan sebagai alat untuk melakukan *review* manajemen maka ketepatan (penggunaan dalam aktivitas riil, bahwa SPJ merefleksikan kegiatan dan kecepatan waktu) pertanggungjawaban menjadi sangat urgen. Peningkatan penggunaan biaya variabel (untuk insentif berbasis kinerja, biaya kegiatan berbasis variasi jumlah mahasiswa, kegiatan kompetitif dan sebagainya) dibandingkan biaya tetap (tunjangan tetap bulanan, kegiatan yang diderivasi dari alokasi berbasis persentase, *block grant* dan sejenisnya) diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan menginduksi iklim kerja yang kondusif. Penekanan biaya-biaya tak langsung (*overhead cost*) atau peningkatan biaya-biaya langsung akan merefleksikan peningkatan efisiensi dan efektivitas manajemen program.

Rektor

IPB - 47



12. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KERJASAMA INTERNASIONAL

esual dengan tujuan IPB membentuk kampus sebagai *science centre* yang berperan sebagai pusat unggulan di sia Pasifik, maka kebijakan pengembangan kerjasama internasional adalah sebagai berikut:


egiatan pengembangan kerjasama internasional diarahkan untuk menjadikan IPB sebagai *center of excellence* yang bertaraf internasional dalam pengembangan sumberdaya manusia dan IPTEKS dengan ertanian tropika sebagai kompetensi utama.

paya agar IPB menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional adalah dengan mengupayakan kenaikan jumlah iahasiswa dan peneliti asing setiap tahunnya, melalui pencarian dana bea siswa dan dana penelitian ernational serta membantu menyediakan dokumen yang diperlukan bagi mahasiswa dan peneliti asing. ebijakan lainnya adalah membantu menciptakan kondisi yang mendukung atau *favorable* bagi mahasiswa an peneliti asing untuk mewujudkan IPB sebagai institusi yang dapat dijadikan referensi untuk melaksanakan rogram pendidikan dan penelitian.

emberikan dukungan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang menciptakan nuansa internasional bagi civitas ademica IPB meliputi pertukaran mahasiswa, pertukaran peneliti, kerjasama penelitian/publikasi ilmiah, elaksanaan bersama program pendidikan (*Joint degree*), kegiatan ilmiah (seminar dan lokakarya ternasional), dan memfasilitasi kerjasama dengan lembaga internasional.

ang kegiatan Kantor PI IPB meliputi (1) mengkoordinasi kegiatan internasional di tingkat kampus, (2) empromosikan pendidikan internasional yang dikelola oleh IPB, (3) mengelola mahasiswa tugas belajar di ar negeri dan program pertukaran mahasiswa asing (4) menyediakan layanan konsultatif bagi unit lain dalam engembangkan dan mengelola program akademik di luar negeri, (5) merupakan *clearinghouse university ireements* dan menyediakan bantuan dalam negosiasi dan implementasi kerjasama internasional, (6) engkoordinasikan dan mengadministrasikan beasiswa internasional, (7) memelihara dan memfasilitasi ringan kerjasama internasional melalui pertukaran kegiatan kerjasama internasional, dan (8) menyediakan yanan untuk tamu asing.


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 11.0
		KODE QM-PSI
JUDUL KEBIJAKAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA KANTOR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	NO.REVISI : 04	

11. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

- Pengembangan sistem informasi IPB dilakukan dengan berdasarkan pada program SADAR (Sentralisasi Administrasi, Desentralisasi Akademik dan Riset). Dengan program ini, kantor pusat (cq KPSI) IPB melakukan fungsi perencanaan, monitoring, evaluasi dan audit, serta memusatkan data dan informasi dalam bentuk database terpusat IPB.
- Dengan program SADAR tersebut, khususnya di bidang sentralisasi administrasi, IPB bermaksud untuk lebih memusatkan pengolahan data dan penyajian informasi Institut secara terpusat yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab KPSI. Departemen dan unit kerja merupakan ujung tombak pengumpulan data dan menerima hasil pengolahan data Institut.
- Unit kerja dan Departemen diperlakukan sebagai klien yang harus dilayani dalam proses pengelolaan administrasi data Institut dengan menggunakan sistem informasi yang dikembangkan oleh KPSI. Unit kerja dan Departemen dapat mengembangkan sistem informasi yang bersifat sangat khas bagi kebutuhan unit kerja yang bersangkutan, atau sepanjang dapat memenuhi dan mendukung sistem informasi yang dikembangkan oleh KPSI untuk mewujudkan database terpusat IPB.
- Untuk mendukung pelaksanaan sistem informasi yang baik harus didukung oleh infrastruktur teknologi informasi yang memadai, termasuk perangkat komunikasi data internal antar unit kerja maupun komunikasi global (Internet). Kantor pusat (cq KPSI) IPB bertanggung jawab terhadap perencanaan, implementasi, dan pengembangan infrastruktur komunikasi data untuk membentuk jaringan antar unit kerja (Intranet) dan jaringan global (Internet). Unit kerja tingkat Fakultas dan Departemen bertanggung jawab terhadap jaringan komunikasi data yang bersifat internal dalam bentuk jaringan lokal (LAN). Khusus jaringan lokal Gedung Rektorat menjadi tanggung jawab KPSI.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
UDUL	ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
REA		NO.REVISI : 04
SEMUA UNIT		


- Menetapkan kebijakan mutu fakultas
- Melakukan *review* kinerja departemen
- Mengarahkan tindakan perbaikan untuk SJMP

Tingkat Departemen : fungsi pengendalian mutu, dengan tugas :

- Menetapkan sasaran mutu departemen
- Mengendalikan proses pendidikan
- Merumuskan dan melaksanakan aktivitas untuk perbaikan mutu

Rektor

IPB - 44

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL	ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

2. Pengelolaan Kerjasama

10.10.16 Kantor Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)

10.10.16.1 Tugas Pokok :

Mengupayakan implementasi sistem HKI IPB guna meningkatkan perolehan HKI dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan memfasilitasi pengelolaan kekayaan intelektual bagi sivitas akademika IPB dan masyarakat.

10.10.16.2 Fungsi:

1. Sebagai unit kerja yang mendorong peningkatan kualitas dan kuantitas hasil Inovasi IPTEKS yang berorientasi HKI.
2. Sebagai unit kerja yang mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi sistem HKI di lingkungan IPB dan masyarakat.
3. Sebagai unit kerja yang mengupayakan inventarisasi, perlindungan dan pemanfaatan, terutama melalui proses komersialisasi dan kekayaan intelektual berbasis HKI yang dimiliki IPB.

10.10.16.3 Kantor :

Wakil Kepala

10.11 ORGANISASI MUTU IPB


Organisasi mutu IPB melekat pada struktur organisasi IPB dan berada pada seluruh tingkatan/level, yaitu level Institut, fakultas, dan departemen. Rektor merupakan penanggung jawab di tingkat Institut dengan pelaksana Direktorat Jaminan Mutu dan Administrasi Pendidikan (DAJMP), sedangkan di tingkat fakultas dan departemen langsung di bawah tanggung jawab pimpinan fakultas dan pimpinan departemen, masing-masing dibantu oleh satu orang dosen sebagai *management representative* (MR) unitnya. Gabungan MR seluruh IPB membentuk *Peer Group Jaminan Mutu IPB* yang bersama-sama dengan DAJMP, Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (KP3) dan Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama (DPTPB) mengembangkan Sistem Jaminan Mutu Pendidikan IPB.

Penekanan fungsi tiap level organisasi mutu di atas berbeda, yaitu :

1. Tingkat Institut (IPB) : fungsi manajemen mutu terpadu, dengan tugas :
 - Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengembangan SJMP di lingkungan Institut
 - Menetapkan kebijakan mutu Institut
 - Mengarahkan dan memonitor pelaksanaan SJMP
 - Melaksanakan audit dan pelatihan mutu
2. Tingkat fakultas : fungsi jaminan mutu, dengan tugas :
 - Mengembangkan SJMP di lingkungan fakultas,

Rektor

IPB - 43

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	MANUAL MUTU	KODE
		QM
JUDUL	ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA		SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

2. Pelayanan Ketenagakerjaan.

10.10.14 Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang

10.10.14.1 Tugas Pokok :

Membantu pimpinan dalam menyusun rencana induk dan rencana strategis serta menyusun konsep pengelolaan sumberdaya IPTEKS dan usaha penunjang.

10.10.14.2 Fungsi :

- Sebagai unit kerja yang menyusun konsep Rencana Induk dan Rencana Strategis.
- Sebagai unit kerja yang mengembangkan konsep tatalaksana struktur organisasi IPB dalam kerangka BHMN
- Sebagai unit kerja yang menyusun konsep pengelolaan sumberdaya IPTEKS.
- Sebagai unit kerja yang menyusun SOP kegiatan bisnis berbasis kepakaran yang ada di departemen dan pusat.
- Sebagai unit kerja yang menyusun konsep mekanisme monitoring dan evaluasi bagi distribusi keuntungan/ manfaat/hasil yang diperoleh kepada individu dan institusi.

10.10.14.3 Sub Direktorat:

Pengembangan Institusi
Usaha Penunjang

10.10.15 Direktorat Kerjasama

10.10.15.1 Tugas Pokok:

Merintis dan mengkoordinasikan kerjasama institut dengan instansi lain baik nasional maupun internasional.


10.10.15.2 Fungsi :

- Sebagai unit kerja yang merintis kerjasama dengan instansi atau pihak lain baik dalam maupun luar negeri.
- Sebagai unit kerja yang mempromosikan sumberdaya IPTEKS kepada mitra strategis baik di dalam maupun luar negeri.
- Sebagai unit yang mengkoordinasikan unit kerja di lingkungan institut dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain baik dalam maupun luar negeri.

10.10.15.3 Sub Direktorat:

Perintisan Kerjasama

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL	ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

2. Kesejahteraan Mahasiswa

10.10.12 Kantor Promosi, Hubungan Masyarakat, dan Hubungan Alumni (Prohumasi)

10.10.12.1 Tugas Pokok:

Mengembangkan dan mengelola kegiatan promosi, kehumasan dan hubungan alumni melalui berbagai media.

10.10.12.2 Fungsi:

1. Sebagai unit kerja yang melaksanakan *public relation*, termasuk diseminasi kebijakan pimpinan institut serta menangani krisis reputasi dan opini publik.
2. Sebagai unit kerja yang melaksanakan promosi keunggulan institut.
3. Sebagai unit kerja yang mengelola pembinaan hubungan alumni.
4. Sebagai unit kerja yang mengelola protokoler dan tatalaksana hubungan masyarakat.

10.10.12.3 Bidang:

1. Humas dan Hubungan Alumni
2. Promosi
3. Protokoler

10.10.13 Kantor Jasa Ketenagakerjaan

10.10.13.1 Tugas Pokok:

Mengelola program pembinaan jiwa kewirausahaan dan profesionalisme, serta program penyiapan mahasiswa dan alumni untuk memasuki dunia kerja.

10.10.13.2 Fungsi:


1. Sebagai unit kerja yang mengelola program pembinaan dan pengembangan karir kepada mahasiswa dan alumni.
2. Sebagai unit kerja yang menyelenggarakan pembinaan jiwa kewirausahaan dan profesionalisme sebagai bekal memasuki dunia kerja
3. Sebagai unit kerja yang menyelenggarakan pelatihan bagi mahasiswa dan alumni untuk memasuki dunia kerja,
4. Sebagai unit kerja yang melaksanakan perekrutan tenaga kerja bagi alumni untuk disalurkan kepada pengusaha.

10.10.13.3 Bidang:

1. Pembinaan Profesionalisme.

Rektor

IPB - 41

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	

0.10.10 Kantor Pelayanan Hukum(KPH)

0.10.10.1 Tugas Pokok:

memberikan pelayanan hukum kepada institut dalam penyediaan dan pembuatan produk hukum internal yang berlaku di dalam institut, pengkajian produk hukum eksternal yang berdampak terhadap kepentingan institut, pendampingan dalam pembuatan hukum, dan penanganan berbagai permasalahan hukum yang melibatkan institut.

0.10.10.2 Fungsi :

Sebagai unit kerja yang mengelola arsip dan dokumen baik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal yang berkaitan dengan institut.

Sebagai unit kerja yang menyiapkan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum internal institut.

Sebagai unit kerja yang memberikan masukan dan pendapat baik dalam proses pembuatan produk hukum internal institut, produk hukum dalam hubungannya dengan pihak luar institut, maupun produk hukum eksternal yang berdampak terhadap kepentingan institut. \

Sebagai unit kerja yang mendampingi pimpinan institut dalam pembuatan hukum, dan penanganan permasalahan hukum yang melibatkan institut.

0.10.10.3 Bidang:

Produk Hukum

Penelaahan dan Bantuan Hukum

0.10.11 Direktorat Komahasiswaan

0.10.11.1 Tugas Pokok:

menelola kegiatan ekstrakurikuler, pemberian bimbingan dan konseling serta kesejahteraan mahasiswa.

0.10.11.2 Fungsi:

Sebagai unit kerja yang mengelola pembinaan penalaran dan keprofesian mahasiswa.

Sebagai unit kerja yang mengelola pembinaan maupun bimbingan dan konseling, etika serta disiplin mahasiswa.

Sebagai unit kerja yang mengelola penyaluran minat dan bakat bagi mahasiswa.

Sebagai unit kerja yang menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan distribusi beasiswa.


Sebagai unit kerja yang mengelola program pembinaan kesehatan bagi mahasiswa.

0.10.11.3 Sub Direktorat:

Minat, Bakat, dan Penalaran

Rektor

IPB - 40

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL	ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

10.10.8.2 Fungsi :

1. Sebagai unit kerja yang melaksanakan inventarisasi perlengkapan, peralatan, perabot, kendaraan, bangunan, jalan, taman, serta instalasi-instalasi listrik, air minum, dan komunikasi, lahan serta fasilitas lainnya.
2. Sebagai unit kerja yang mengelola fasilitas institut, yaitu meliputi pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan dari perlengkapan, peralatan, perabot, dan kendaraan.
3. Sebagai unit kerja yang mengelola properti institut yaitu meliputi pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan, dan penghapusan dari bangunan, jalan, serta instalasi-instalasi listrik, air minum, komunikasi, dan lahan.

10.10.8.3 Sub Direktorat:

1. Inventarisasi Fasilitas dan Properti
2. Pengelolaan Fasilitas
3. Pengelolaan Properti

10.10.9 Kantor Perencanaan dan Evaluasi

10.10.9.1 Tugas Pokok :

Membantu pimpinan institut dalam penyusunan rencana operasional yang mengintegrasikan dan menyelaraskan kebijakan pimpinan dengan inisiatif unit kerja serta melakukan penilaian kinerja yang akuntabel.

10.10.9.2 Fungsi :


1. Sebagai unit kerja yang mengkoordinasikan perencanaan unit kerja dalam penyusunan rencana operasional terpadu institut.
2. Sebagai unit kerja yang menyusun Rencana Program dan Penganggaran Tahunan Institut berdasarkan urutan prioritas.
3. Sebagai unit kerja yang melaksanakan sosialisasi kebijakan dan rencana kerja tahunan kepada unit kerja.
4. Sebagai unit administrasi yang mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja institut.

10.10.9.3 Bidang:

1. Perencanaan Program
2. Monitoring dan Evaluasi

Rektor

IPB - 39

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	

10.10.4.3 Sub Direktorat :

Wakil Direktur

10.10.5 Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (KP3)

10.10.5.1 Tugas Pokok:

Mengkaji dan mengembangkan program pendidikan di lingkungan institut.

10.10.5.2 Fungsi:

1. Sebagai unit kerja yang melaksanakan pengkajian dan pengembangan program pendidikan institut.
2. Sebagai unit kerja yang mengembangkan dan melaksanakan pelatihan Internal kepada staf akademik maupun staf penunjang yang berkaitan dengan bidang pendidikan.
3. Sistem penerimaan mahasiswa baru.

10.10.5.3 Bidang:

1. Pengkajian Program Pendidikan
2. Pelatihan Tenaga Akademik
3. Pengembangan Teknologi Pendidikan

10.10.6 Direktorat Keuangan

10.10.6.1 Tugas Pokok:


Mengelola keuangan institut yang meliputi perencanaan, penerimaan, pembayaran, pengendalian, akuntansi dan kebendaharaan.

10.10.6.2 Fungsi:

1. Sebagai unit kerja yang melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran institut yang meliputi rencana penerimaan dan rencana pengeluaran berdasarkan program kerja institut.
2. Sebagai unit kerja yang melaksanakan kebendaharaan dan administrasi pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran institut.
3. Sebagai unit kerja yang melaksanakan akuntansi dan administrasi dalam penyusunan laporan keuangan institut.
4. Sebagai unit pengendali yang memonitor keseimbangan penerimaan dan pengeluaran institut.
5. Sebagai unit kerja yang mengelola keuangan institut.

Rektor

IPB - 37

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL ORGANISASI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
REVISI SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

10.6.3 Sub Direktorat:

Perencanaan dan Pengendalian
Kebendaharaan dan Pengelolaan Keuangan.
Akuntansi dan Pelaporan.

10.7 Direktorat Sumberdaya Manusia dan Administrasi Umum (SDM dan AU)

10.7.1 Tugas Pokok

Memelola sumberdaya manusia (SDM) institut yang meliputi perencanaan, penerimaan, penempatan, promosi dan pengembangan merit system (penilaian kinerja, pengembangan *reward and punishment system* manajemen kesejahteraan pegawai) serta mengelola dan memodernisasi sistem administrasi umum dan kesekretariatan.

10.7.2 Fungsi :

Sebagai unit kerja yang menyusun rencana penerimaan dan penempatan SDM serta mengembangkan *reward and punishment system*.
Sebagai unit kerja yang melakukan pengelolaan hubungan kerja antara institut dengan pegawai.
Sebagai unit kerja yang mengelola penilaian kinerja, peningkatan jenjang dan pembinaan karir SDM.
Sebagai unit pengelola administrasi umum dan kesekretariatan institut serta proses modernisasinya untuk meningkatkan efisiensi.

10.7.3 Sub Direktorat:

Perencanaan, Pengembangan SDM dan Hubungan Kerja (P2HK)
Jenjang Karir, Administrasi Kepangkatan dan Jabatan (JK dan AKJ)
Administrasi Umum dan Kesekretariatan (Adkes)


10.8 Direktorat Fasilitas dan Properti (FP)

10.8.1 Tugas Pokok:

Memelola perlengkapan, peralatan, perabot, kendaraan, bangunan, jalan, taman, serta instalasi-instalasi listrik, air minum, dan komunikasi, lahan serta fasilitas lainnya sehingga optimal dan produktif untuk sebesar-besarnya untuk memenuhi kepentingan institut, yang meliputi inventarisasi, perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan, dan penghapusan.

Rektor

IPB - 38

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
ORGANISASI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

10.3 Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan (AJMP)

10.3.1 Tugas Pokok :

melola administrasi dan jaminan mutu pendidikan yang meliputi administrasi mahasiswa, penyusunan rencana akademik, pemanfaatan sarana dan prasarana akademik serta pengembangan dan pemantauan pelaksanaan sistem jaminan mutu dan evaluasi proses pendidikan.

10.3.2 Fungsi :

Sebagai unit kerja yang melaksanakan pendaftaran mahasiswa, pengelolaan data mahasiswa, rencana studi dan kelulusan mahasiswa.

Sebagai unit kerja yang menyusun rencana akademik, yang meliputi kalender akademik, kebutuhan sarana dan prasarana, serta penjadwalan kuliah, praktikum dan ujian.

Sebagai unit kerja yang mengkoordinasikan pemanfaatan sarana dan prasarana akademik untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sumberdaya.

Bersama-sama Fakultas, Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama dan Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan mengembangkan Sistem Jaminan Mutu Pendidikan.

Sebagai unit kerja yang menyusun model dan instrumen yang diperlukan dalam monitoring, evaluasi, dan jaminan mutu pendidikan.

Sebagai unit kerja yang memonitor pelaksanaan sistem jaminan mutu, melakukan *auditing* dan evaluasi pelaksanaan jaminan mutu, serta melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem jaminan mutu kepada rektor.

10.3.3 Sub Direktorat:

Registrasi dan Statistik

Administrasi Pendidikan

Jaminan Mutu Pendidikan

10.4 Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama (PTPB)

10.4.1 Tugas Pokok:

melola kegiatan pendidikan mahasiswa tahun pertama.

10.4.2 Fungsi:


Sebagai unit kerja yang mengkoordinir kegiatan pendidikan tahun pertama dengan muatan utama ilmu-mu dasar.

Sebagai unit kerja yang mengelola administrasi akademik mahasiswa pada Tingkat Persiapan Bersama.

Sebagai unit kerja yang melaksanakan jaminan mutu dalam proses pendidikan di Tingkat Persiapan Bersama.

Rektor

IPB - 36

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL ORGANISASI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA SEMUA UNIT		NO.REVISI : 04

10.10 TUGAS POKOK DAN FUNGSI DIREKTORAT DAN KANTOR

Dalam rangka menjamin pelaksanaan jaminan mutu pendidikan di IPB, maka Direktorat dan Kantor baik sebagai pelaksana inti maupun penunjang Sistem Jaminan Mutu Pendidikan (SJMP) tersebut memiliki tugas, pokok, dan fungsi yang mengacu pada kebijakan mutu IPB.

10.10.1 Kantor Pengembangan Sistem Informasi (PSI)

10.10.1.1 Tugas Pokok :

Mengembangkan dan mengelola sistem informasi Institut melalui jaringan komunikasi berbasis teknologi informasi.

10.10.1.2 Fungsi :

1. Sebagai unit kerja yang mengelola perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan jaringan komunikasi berbasis teknologi informasi.
2. Sebagai unit kerja pengelola data dan informasi Institut.

10.10.1.3 Bidang:

1. Infrastruktur dan Jaringan.
2. Pengembangan dan Pelayanan.

10.10.2 Kantor Program Internasional (PI)


10.10.2.1 Tugas Pokok

Menciptakan, membantu, memelihara, meyebarluaskan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian yang berdimensi internasional kepada semua unit di lingkungan IPB.

10.10.2.2 Fungsi

1. Meningkatkan dan mempersiapkan program-program yang mendorong IPB untuk go-internasional
2. Menggali kerjasama internasional yang potensial dan memfasilitasi unit di lingkungan IPB untuk melaksanakan kerjasama internasional
3. Sebagai unit kerja yang mengkoordinasikan kegiatan internasional IPB
4. Sebagai unit kerja yang mempersiapkan dokumen perjalanan bagi staf pengajar dan staf penunjang yang akan ke luar negeri, serta bagi tamu asing (mahasiswa, peneliti, dosen)

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL	ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

academic excellence dalam kerangka universitas riset, serta menetapkan arah kebijakan penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang mendukung visi, misi, dan tujuan IPB.

10.9.1.2 Fungsi

1. Menetapkan arah/kebijakan penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang mendukung visi, misi dan tujuan IPB.
2. Membuat peraturan yang berkaitan dengan masalah kelembagaan antar pusat dan di dalam pusat.
3. Mengkoordinasikan kegiatan dan pengembangan pusat.
4. Melakukan promosi dan memfasilitasi pusat-pusat dalam membangun Jaringan kerjasama.
5. Melakukan kontrak kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat maupun kelompok dosen.
6. Menyarankan kepada pimpinan IPB dalam pendirian, penghapusan, dan penggabungan pusat-pusat.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi tahunan terhadap kinerja pusat berkenaan dengan proses, *output*, dan *outcome* yang dihasilkan berdasarkan indikator kinerja.
8. Berkordinasi dengan Dekan berkenaan dengan penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan Departemen.
9. Melaksanakan tata usaha Lembaga.

10.9.2 Pusat

10.9.2.1 Tugas Pokok


1. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan kegiatan penelitian dan pemberdayaan masyarakat serta sumber daya pusat.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi minimal dua kali setahun terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang telah dan sedang berjalan.
3. Menyusun rencana kegiatan dan biaya operasional tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan evaluasi diri secara terus menerus dengan menggunakan indikator kinerja umum maupun khusus bagi pusat yang bersangkutan.
5. Melaporkan kegiatan secara periodik kepada pimpinan LPPM sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun.

10.9.2.2 Fungsi

1. Menyusun dan melaksanakan agenda penelitian dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan kompetensinya, sebagai implementasi payung penelitian IPB.
2. Merencanakan, mengelola, dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pemberdayaan masyarakat dengan dukungan baik dari sumberdaya internal maupun eksternal.
3. Memanfaatkan hasil penelitian dalam kerangka pemberdayaan masyarakat.
4. Memberikan kontribusi dalam kegiatan pendidikan.
5. Meningkatkan kemampuan dosen dalam kegiatan penelitian dan pemberdayaan masyarakat.

Rektor

IPB - 34

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL	ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

4. Membina tenaga penunjang yang ada di lingkungan Fakultas yang bersangkutan.
5. Memelihara ketertiban dan keamanan di lingkungan Fakultas.
6. Membina hubungan kerjasama yang baik dengan alumni.

10.7.2 Tugas dan Wewenang Wakil Dekan

Tugas dan wewenang Wakil Dekan adalah membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Dekan.

10.7.3 Tugas dan Wewenang Ketua Departemen

1. Menyusun rencana dan program kerja departemen.
2. Memberikan tugas dan mengevaluasi dosen di Departemen yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan, penelitian dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengevaluasi dan meningkatkan mutu pelaksanaan kegiatan perkuliahan, penelitian, dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun rencana biaya operasional tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

10.8 TUGAS DAN WEWENANG SENAT FAKULTAS

1. Menyusun dan menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat Fakultas sesuai dengan norma dan tolok ukur yang telah ditetapkan IPB.
2. Memberi masukan kepada Pimpinan Fakultas dalam penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dana anggaran tahunan.
3. Memberi masukan kepada Pimpinan Fakultas tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.
4. Mengajukan calon Dekan kepada Rektor.
5. Memberi pertimbangan kepada Dekan untuk pengajuan Guru Besar dan jabatan akademik lain kepada IPB.
6. Memberi penilaian atas kinerja Pimpinan Fakultas dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan memberikan hasil penilaiannya sebagai masukan kepada Rektor.


10.9 TUGAS DAN FUNGSI LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPPM) DAN PUSAT-PUSAT

10.9.1 Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

10.9.1.1 Tugas Pokok

Lembaga bertugas melakukan jaminan mutu (*quality assurance*) dalam penyelenggaraan penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pusat dan kelompok dosen dalam usaha mewujudkan

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04	

10.6 TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB PIMPINAN IPB

Pimpinan IPB terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor. Tugas dan wewenang Pimpinan IPB adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan layanan kepada masyarakat.
2. Menyusun rencana strategis IPB sesuai dengan masukan Senat Akademik dan kebijakan umum MWA.
3. Menyusun program kerja dan rencana anggaran tahunan IPB sesuai masukan Senat Akademik.
4. Mengkoordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaan program kerja kepada seluruh unsur IPB sesuai dengan fungsi dan bidang kegiatan masing-masing.
5. Mengelola, memanfaatkan, dan mengembangkan kekayaan IPB secara optimal untuk menunjang pelaksanaan program kerja IPB atas dasar asas keterbukaan, keadilan, dan kearifan.
6. Membina dan mengembangkan potensi seluruh dosen dan tenaga penunjang IPB.
7. Menyusun dan menyampaikan rancangan peraturan akademik kepada Senat Akademik dan dalam bidang akademik kepada Majelis Wali Amanat.
8. Memimpin upacara akademik atau sidang lainnya sesuai tata cara dan aturan yang berlaku.
9. Membuka dan menutup program akademik setelah mendapat persetujuan Senat Akademik.
10. Membentuk dan membularkan struktur organisasi di lingkungan IPB setelah mendapat persetujuan MWA.
11. Mengangkat dan memberhentikan para pejabat IPB berdasarkan peraturan yang berlaku.
12. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga penunjang IPB berdasarkan peraturan yang berlaku.
13. Membina hubungan dan kerjasama dengan masyarakat luar IPB, baik dengan alumni, masyarakat ilmiah, maupun masyarakat luas.
14. Mempromosikan program IPB kepada pihak terkait dan masyarakat luas.
15. Menyelenggarakan pembukuan atas seluruh kegiatan IPB.
16. Menyelenggarakan audit internal atas pelaksanaan seluruh program IPB berikut seluruh administrasi keuangannya.
17. Melaporkan secara tertulis pelaksanaan program IPB kepada MWA sesuai tahun anggaran.
18. Melaporkan secara tertulis pelaksanaan program akademik kepada Senat akademik sesuai tahun akademik.
19. Bersama dengan MWA menyiapkan dan menyampaikan laporan tahunan IPB kepada menteri sesuai dengan tahun anggaran.


10.7 TUGAS DAN WEWENANG DEKAN, WAKIL DEKAN, DAN KETUA DEPARTEMEN

10.7.1 Tugas dan Wewenang Dekan dan Wakil Dekan

1. Mengkoordinasikan kegiatan akademik di tingkat Fakultas.
2. Menyelenggarakan jaminan mutu pendidikan di tingkat Fakultas.
3. Menyelenggarakan tugas di bidang akademik dan kemahasiswaan.

Rektor

IPB - 32

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 10.0
		KODE QM
JUDUL	ORGANISASI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	SEMUA UNIT	NO.REVISI : 04

10.4 TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB SENAT AKADEMIK

Senat Akademik merupakan organ normatif tertinggi IPB dalam bidang akademik yang mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menyusun kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik.
2. Menyusun dan menetapkan penjenjangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen dan mahasiswa, serta kecakapan dan kepribadian pegawai IPB.
3. Menyusun dan menerapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik.
4. Menyusun dan menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
5. Merumuskan dan menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di lingkungan IPB.
6. Menetapkan kriteria, peraturan, serta mekanisme pengangkatan Guru Besar dan jabatan akademik lain.
7. Memberi masukan kepada MWA terhadap rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan yang disampaikan oleh Pimpinan IPB.
8. Memberi masukan kepada MWA tentang pengawasan mutu akademik dan penyelenggaraan pendidikan.
9. Mengajukan calon rektor kepada MWA.
10. Mengajukan calon anggota dan pergantian anggota antar waktu MWA kepada Menteri.
11. Menilai kinerja Pimpinan IPB dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan memberikan hasil penilaiannya sebagai masukan kepada MWA.
12. Menilai kinerja MWA dalam pengembangan IPB secara keseluruhan dan memberikan hasil penilaiannya sebagai masukan kepada Menteri.

Hasil perumusan dari setiap butir di atas dalam bidang akademik ditetapkan oleh Senat Akademik dan disampaikan kepada MWA.


10.5 TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN GURU BESAR

Dewan Guru Besar adalah forum Guru Besar yang beranggotakan seluruh Guru Besar tetap IPB yang bertanggung jawab terhadap tegaknya integritas moral dan etika seluruh sivitas akademika IPB dan atas kukuhnya kesujanaan di lingkungan IPB.

Tugas dan wewenang Dewan Guru Besar adalah :

1. Membina kehidupan akademik, integritas moral, dan etika akademik di lingkungan IPB.
2. Menyampaikan saran-saran mengenai kegiatan akademik dan hal-hal lain yang relevan kepada MWA IPB, SA IPB, dan Pimpinan IPB.
3. Memberikan saran kepada Pimpinan IPB tentang pengusulan Guru Besar, Guru Besar Emiritus, Doctor Honoris Causa, Sarjana Kehormatan, dan penghargaan lainnya.
4. Memilih wakil Guru Besar dari Guru Besar tetap untuk menjadi anggota SA IPB.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 16.0
		KODE QM-PJK
JUDUL	KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KARIR DAN JASA KETENAGAKERJAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	KANTOR PENGEMBANGAN KARIR DAN JASA KETENAGAKERJAAN	NO.REVISI : 04

16. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KARIER DAN JASA KETENAGAKERJAAN


Kegiatan pengembangan karir dan jasa ketenagakerjaan diarahkan untuk memberikan pelayanan yang prima kepada para stakeholdernya yang meliputi mahasiswa dan alumni, kalangan industri dan dunia kerja dan kalangan pengguna internal (fakultas dan departemen)

Kantor Pengembangan Karir dan Jasa Ketenagakerjaan berperan dalam menginisiasi, implementasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pembinaan karir dan jasa ketenagakerjaan bagi para mahasiswa dan alumni IPB. Untuk fungsi-fungsi tersebut, maka Kantor PJK berkoordinasi dengan unit-unit terkait dalam penanganan karir dan ketenagakerjaan.

Jenis pelayanan Kantor PJK meliputi (i) Pelatihan, berupa pelatihan memasuki dunia kerja dan kewirausahaan, (ii) Rekrutmen tenaga kerja yang meliputi pemasangan lowongan kerja, presentasi perusahaan, *in campus recruitment* dan lain-lain, (iii) Jasa konsultasi karir bagi para alumni/mahasiswa meliputi *self assesment*, penempatan kerja, pengembangan kewirausahaan, sumberdaya manusia dan lain-lain, (iv) menjalin kerjasama ketenagakerjaan yang dilakukan dengan instansi internal IPB, perusahaan, lembaga pemerintah, lembaga internasional dan kalangan wirausahawan dan (v) jasa sistem informasi ketenagakerjaan yang mencakup calon pencari kerja dan perusahaan

Rektor

IPB - 61

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 17.0
		KODE QM-PHA
JUDUL	KEBIJAKAN HUBUNGAN MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	KANTOR PROHUMASI	NO.REVISI : 04

17. KEBIJAKAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Dari sejak didirikan 1 September 1963, IPB telah menjadi *center of excellence* dalam pengembangan sumberdaya manusia dan IPTEKS dengan kompetensi utama di bidang pertanian tropika. Keberadaan dan kontribusi IPB telah dirasakan dampaknya bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, khususnya terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan nasional maupun dalam pembangunan pertanian dalam arti yang seluas-luasnya. Dampak ini telah menghasilkan citra dan reputasi IPB yang antara lain dapat dirasakan dalam bentuk respek masyarakat luas kepada IPB, termasuk kepada alumni IPB yang tersebar di seluruh pelosok Indonesia.

Citra dan reputasi IPB harus dibangun dan dipelihara secara berkelanjutan. Berbagai perangkat untuk tujuan tersebut telah dipersiapkan oleh para pemimpin dan pendahulu IPB. Diantaranya berupa kekayaan nilai dari moto IPB untuk "mencari dan memberi yang terbaik" sebagai upaya dalam pengembangan budaya kualitas (*quality culture*) di kalangan sivitas akademika IPB. Kepercayaan pemerintah berupa Peraturan Pemerintah No. 154/2000 yang menghantarkan IPB menjadi perguruan tinggi yang otonom berbasis Badan Hukum Milik Negara (BHMN) kiranya harus dipandang bahwa dalam pengembangan budaya kualitas tersebut kini telah dilengkapi dengan perangkat sistem manajemen yang mengandung nilai-nilai budaya korporat (*corporate culture*). Perangkat lain yang tidak kalah penting adalah adanya sinergisme dan jaringan hubungan masyarakat (humas) yang telah dibina, sehingga IPB berada dalam sistem memori rujukan akademik (*academic reference*) mereka maupun sebagai penentu kecenderungan (*trend setter*) yang berpeluang besar dalam mendorong terwujudnya loyalitas *stakeholders* IPB.


Hubungan masyarakat (*public-relation*), baik yang bernuansa *corporate public-relation* maupun *marketing public-relation* harus dibina dan diperbaiki secara berkelanjutan (*continuous improvement*). Pembinaan kegiatan ini harus dipandang sebagai satu-kesatuan proses dalam mensukseskan program IPB dengan menggunakan suatu-kesatuan pilihan media yang strategis, sehingga hasil dan gaungnya dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat, baik di dalam maupun luar kampus. Lebih penting dari itu, kegiatan ini harus mampu menciptakan persepsi masyarakat dan opini publik yang positif, sehingga pada akhirnya akan menghasilkan umpan balik (*feed-back*) yang positif kembali ke IPB.

Membangun citra dan reputasi IPB merupakan tanggungjawab segenap sivitas akademika IPB dan secara administrasi dilaksanakan oleh Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni (Pro-humas-I), serta didukung oleh seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Dukungan unit kerja baik fakultas, lembaga, direktorat, kantor, maupun unit pelaksana tersebut adalah (1) sebagai sumber data dan informasi yang berkenaan dengan profil, kompetensi, kegiatan, kemajuan, temuan berupa inovasi dan teknologi maupun alumni yang dihasilkan, (2.) sebagai nara-sumber dalam menanggapi isu aktual (*burning issue*) maupun dalam mediasi dan resolusi konflik yang menyangkut kompetensi spesifik, (3) sebagai mitra kerja, maupun (4) ikut berpartisipasi aktif dalam membangun citra dan reputasi IPB.

Rektor

IPB - 62

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 18.0
		KODE QM-KS
JUDUL KEBIJAKAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		NO.REVISI : 04

18. KEBIJAKAN KERJASAMA

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 264/U/1999 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi, serta Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Lain di Luar Negeri, maka perguruan tinggi di Indonesia dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. Lembaga lain yang dimaksud diantaranya Departemen Sektoral, Pemerintah Pusat / Daerah, Perusahaan Swasta, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Bank, Konsultan, Lembaga Internasional, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Perorangan, dan lain-lain. Tujuan dari kerjasama adalah untuk saling meningkatkan dan mengembangkan kinerja pendidikan tinggi yang melakukan kerjasama dalam rangka memelihara, membina, memberdayakan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.

Kegiatan kerjasama tersebut dapat berupa pendidikan dan pelatihan, penelitian, pengembangan produk dan atau jasa, pengabdian pada masyarakat, dan kegiatan sejenis lainnya yang dalam pelaksanaannya dilakukan secara institusi, atas dasar kesepakatan untuk bersama-sama mendayagunakan sumberdaya manusia, sarana, prasarana, dan dana yang ada sehingga memberikan manfaat bagi pihak yang melakukan kerjasama.

Dengan adanya kepercayaan pemerintah kepada IPB untuk dapat menyelenggarakan kegiatan pendidikan secara otonom dan dalam rangka meningkatkan kualitas Tridharma, maka pendayagunaan sumberdaya IPB, termasuk melalui kerjasama, sangat diperlukan untuk melaksanakan misinya. Kerjasama IPB dengan pihak lain hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh Rektor IPB atau unit yang berkompeten.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan permintaan kerjasama antara IPB dengan pihak lain, baik dari perguruan tinggi, instansi pemerintah, swasta, maupun LSM dalam dan luar negeri, maka pengelolaan kerjasama perlu dilakukan secara terpadu dan terencana yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor (WR) IV melalui Direktorat Kerjasama IPB.

Secara garis besar, kebijakan umum yang ditetapkan Direktorat Kerjasama IPB dalam perintisan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi kerjasama antara IPB dengan pihak lain adalah sebagai berikut:

1. Kerjasama antara IPB dengan pihak lain dilakukan secara kelembagaan dan terbuka. Pihak lain yang dimaksud adalah Departemen Sektoral, Pemerintah Pusat/Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Swasta, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Bank, Konsultan, Perorangan, Lembaga Internasional, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), baik di tingkat nasional maupun internasional. Secara kelembagaan diartikan bahwa kerjasama dengan pihak lain dilakukan melalui IPB di bawah koordinasi Direktorat Kerjasama, bukan perorangan yang mengatasnamakan IPB. Sedangkan terbuka diartikan bahwa kerjasama IPB dapat dilakukan dengan siapa saja (pihak lain seperti yang disebut di atas) sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Negara RI.
2. Kerjasama IPB dengan pihak lain dilakukan secara *transparan*, penuh komitmen, didasari *legal aspect* (MoA / MoU / SPK) serta harus dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat (*mutual benefit*). *Legal aspect* yang mendasari kerjasama akan dipantau oleh Direktorat Kerjasama minimal sekali dalam setahun. Lama bertakunya MoA / MoU kerjasama antara IPB dengan pihak lain maksimal 10 tahun, sedangkan untuk SPK maksimal 5 tahun.
3. Setiap kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan IPTEKS yang menghasilkan data, publikasi dan produk dilindungi dengan *Poverty Right Agreement* yang termuat dalam *legal aspect*.

Rektor

IPB - 63

INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 18.0
		KODE QM-KS
KEBIJAKAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
DIREKTORAT KERJASAMA		NO.REVISI : 04


lain datang dari berbagai pihak, inisiasi kerjasama dilakukan secara proaktif dan terencana oleh tim kecil yang dibentuk oleh Direktorat Kerjasama. Tim kecil tersebut terdiri atas staf yang berkompeten dan bersifat lintas disiplin.

Penandatanganan MoA / MoU antara IPB dengan pihak lain dilakukan oleh Rektor / Wakil Rektor IV dengan penandatanganan dari pihak lain Bupati / Walikota ke atas, Eselon I ke atas, CEO atau General Manager dari perusahaan. Penandatanganan SPK antara IPB dengan pihak lain dapat dilakukan oleh unit kerja (lembaga, fakultas, departemen, pusat, UPT, Direktorat/Kantor, dll) dengan penandatanganan dari pihak lain yang memiliki jabatan setara dengan unit kerja IPB tersebut dan disertai dengan persetujuan tertulis dari Direktur Kerjasama IPB dan WR IV.

Pengelolaan dana kerjasama dilakukan secara terpusat di bawah koordinasi WR II, dan mekanisme penggunaannya oleh Unit Pelaksana dikoordinasikan oleh Direktur Keuangan secara efektif dan efisien. Penggunaan dana kerjasama oleh Unit Pelaksana harus sesuai dengan rencana dan tanggungjawabannya disajikan dalam bentuk laporan pelaksanaan kegiatan.

Pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dikoordinasikan oleh Direktorat Kerjasama.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL MANUAL MUTU	BAGIAN : 19.0
		KODE QM-PIUP
JUDUL KEBIJAKAN PENGELOLAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA DIREKTORAT PENGEMBANGAN INSTITUSI DAN USAHA PENUNJANG		NO.REVISI : 04

19. KEBIJAKAN PENGELOLAAN UNIT USAHA

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan IPB mencari sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pemanfaatan aset yang dimiliki. Salah satu cara yang ditempuh adalah dengan mendorong berkembangnya unit-unit usaha yang mungkin dijalankan. Unit Usaha yang dimaksud merupakan perangkat Institut yang mengelola bisnis pemanfaatan aset dan atau kepakaran yang dimiliki Institut untuk kemaslahatan dan kesejahteraan warganya.

Dalam pelaksanaannya IPB mengenal 3 (tiga) jenis Unit Usaha yaitu : Satuan Usaha Akademik (SUA), Satuan Usaha Penunjang (SUP) dan Satuan Usaha Komersial (SUK).

1. SUA diselenggarakan oleh Departemen, Fakultas dan atau Pusat, Lembaga sebagai penerapan bidang IPTEKS untuk melayani kebutuhan masyarakat di luar Institut.
2. SUP diselenggarakan oleh Institut, secara terpisah dari kegiatan akademik, dengan tujuan untuk menyediakan kebutuhan warga Institut untuk menunjang kegiatan akademik dan kesejahteraan
3. SUK diselenggarakan oleh badan usaha yang didirikan dan dimiliki oleh Institut, yang terpisah dari kegiatan akademik di Institut


Kegiatan Usaha Akademik dapat berupa produksi barang dan jasa yang berkaitan dengan kepakaran. Produksi barang dapat berupa kegiatan menghasilkan produk tertentu dari kegiatan atau proses-proses yang berkaitan dengan pengembangan IPTEKS atau kepakaran. Sedangkan jasa/pelayanan dapat berupa pelayanan laboratorium, penyelenggaraan kursus, pelatihan atau jasa konsultasi yang berkaitan kepakaran. Kegiatan ini merupakan *teaching unit* atau *research unit* yang melibatkan dosen dan mahasiswa.

Kegiatan Usaha Penunjang dapat berupa produksi barang dan jasa atau perdagangan yang berkaitan dengan pelayanan bagi sivitas akademika atau yang berhubungan dengan penyediaan kebutuhan sehari-hari guna memberi kemudahan dan menunjang kelancaran aktivitas akademik dan penunjangnya, seperti asrama, restoran, warung, toko buku, super/minimarket, klinik, bengkel dan sebagainya. Setiap Unit Usaha Penunjang melaksanakan kegiatannya secara otonom mulai dari perencanaan, penyusunan program, penyusunan anggaran dan pelaksanaan kegiatan. Kantor Pusat IPB (c.q. Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang) melaksanakan fungsi koordinasi dan monitoring dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan usaha tersebut.

Untuk menjaga dan meningkatkan *academic excellence* dari tiap Departemen dan Fakultas dan untuk mempermudah dalam melakukan pembinaan maka mulai tahun 2004 seluruh kegiatan usaha penunjang dikelola secara tersentralisasi oleh kantor Pusat IPB.

Mengingat bahwa Satuan Usaha Komersial, yaitu PT Bogor Life Science and Technology dikelola secara terpisah dalam *holding company*, maka badan tersebut tidak berada di bawah koordinasi Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PSI 01
JUDUL PENYUSUNAN PROGRAM KOMPUTER SENTRALISASI ADMINISTRASI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03

TUJUAN

1. Memudahkan penanganan dan pengelolaan database Institut.
2. Melaksanakan program SADAR IPB dengan konsisten.

DESKRIPSI

- KPSI menyusun program komputer untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan data Institut yang dikumpulkan dari setiap unit kerja sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh kantor dan direktorat.
- Setiap unit kerja dapat menggunakan dan mengembangkan program komputer yang menurut sifat dan substansinya sangat khas dan unik bagi unit kerja yang bersangkutan.
- Unit kerja menyesuaikan struktur data dari setiap program komputernya dengan definisi data yang telah ditetapkan terkait dengan database terpusat IPB.

ISTILAH

Program Komputer Sentralisasi Administrasi adalah program komputer yang disusun untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan data IPB yang dikumpulkan dari setiap unit kerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh kantor dan direktorat

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari standar operasional baku ini adalah penyusunan program komputer sentralisasi administrasi secara sistematis mulai dari penentuan spesifikasi yang dibutuhkan unit kerja sampai dengan operasionalisasi dan perawatannya.

REFERENSI


CATATAN

Prinsip Pengawasan Internal dan Pengendalian Kualitas

- Program baru dapat digunakan setelah dinyatakan diterima tanpa catatan pada *Self Acceptance Test (SAT)* dan *User Acceptance Test (UAT)*.
- Bug yang didapatkan selama operasionalisasi program komputer dicatat oleh operator dalam buku log yang akan digunakan sebagai bahan untuk revisi.

Rektor

PSI - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PSI 01
JUDUL PENYUSUNAN PROGRAM KOMPUTER SENTRALISASI ADMINISTRASI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03


PROSEDUR

Prosedur penyusunan program komputer sentralisasi administrasi secara sistematis adalah sebagai berikut:

1. Unit kerja menentukan spesifikasi kebutuhan yang dibutuhkan.
2. Pembahasan dan kesepakatan rencana sistem yang akan disusun.
3. Bidang Pengembangan dan Layanan (PELAN) menyusun BRD dengan melihat Buku Katalog Database IPB.
4. Programmer KPSI menyusun program komputer berdasarkan BRD.
5. Uji coba : (a) SAT (*Self Acceptance Test*), dan (b) UAT (*User Acceptance Test*)
6. Dokumentasi.
7. Operasionalisasi dan perawatan

Rektor

PSI - 2

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PSI 02
JUDUL PENGELOLAAN DATABASE INSTITUT		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03

TUJUAN

1. Database dikelola secara terpusat untuk mempermudah unit kerja dan instansi lain mendapatkan data dan informasi.
2. Memudahkan penanganan dan pengelolaan database Institut.
3. Melaksanakan program SADAR IPB dengan konsisten.

DESKRIPSI

- KPSI menyusun disain dan definisi data dalam database institut.
- Seluruh data dan informasi IPB tersimpan dalam database institut pada dua tingkatan, yaitu database pusat dan database unit.
- Database pusat dikelola oleh KPSI, sedang database unit dikelola unit kerja masing-masing.
- Membuat duplikasi (*mirror/redundancy*) database pusat dan unit untuk keperluan *data backup*

ISTILAH

1. BRD adalah kependekan dari *Business Report Design*
2. EDP adalah kependekan dari *Electronic Data Processing*

RUANG LINGKUP


1. Prosedur pengelolaan database institut mencakup penentuan komponen data yang dibutuhkan , penyusunan disain dan definisi data dalam database institut sampai dengan operasionalisasi, pemantauan dan perawatan database.
2. KPSI menyusun disain dan definisi data dalam database institut.
3. Seluruh data dan informasi IPB tersimpan dalam database institut pada dua tingkatan, yaitu database pusat dan database unit.
4. Database pusat dikelola oleh KPSI, sedang database unit dikelola unit kerja masing-masing.
5. Membuat duplikasi (*mirror/redundancy*) database pusat dan unit untuk keperluan *data backup*

REFERENSI

-

Rektor

PSI - 3

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PSI 02
JUDUL PENGELOLAAN DATABASE INSTITUT		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03

CATATAN

Prinsip Pengawasan Internal dan Pengendalian Kualitas

- Database unit yang akan digunakan sebagai data dasar database pusat akan digunakan setelah dinyatakan diterima dan sesuai dengan data deskripsi yang digunakan database pusat.
- Ketidakesesuaian data unit yang diterima dan tidak dapat digunakan pada database pusat akan dicatat oleh bagian EDP (*electronic data processing*) pada Bidang Pengembangan Sistem dan Layanan KPSI yang akan diperbaiki pada revisi berikutnya
- Perubahan data deskripsi yang sudah tidak sesuai dengan kondisi yang sedang berlangsung akan dicatat pada dokumen sistem sebagai bahan untuk revisi.


PROSEDUR

Prosedur penyusunan database pusat dan unit adalah sebagai berikut:

1. Unit kerja menentukan komponen data yang dibutuhkan sebagai bahan pembuatan data deskripsi pusat
2. Bidang Pengembangan Sistem dan Layanan menyusun data deskripsi yang dibutuhkan.
3. Pembahasan dan kesepakatan data deskripsi untuk database pusat dan unit yang telah disusun.
4. Bidang Pengembangan dan Layanan (PELAN) menyusun BRD dengan melihat Buku Katalog Database IPB.
5. Implementasi data deskripsi yang telah didefinisikan untuk database pusat dan unit dengan menyusun dan membangun program komputer sentralisasi administrasi.
6. Dokumentasi.
7. Operasionalisasi, pemantauan dan perawatan database.

Rektor

PSI - 4.

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PSI 03
JUDUL PENGLOLAAN DAN PELAYANAN AKSES KOMPUTER DAN JARINGAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03

TUJUAN

1. Memfasilitasi mahasiswa dalam penggunaan komputer untuk keperluan pendidikan, seperti penyelesaian tugas kuliah, skripsi/tesis/disertasi, dan praktikum.
2. Memudahkan staf, pegawai/karyawan, dan mahasiswa untuk mengakses internet.
3. Menjadi pusat layanan internet bagi setiap pengguna di lingkungan IPB.

DESKRIPSI

- KPSI menyediakan fasilitas akses komputer dan jaringan (internet) untuk seluruh staf, pegawai/karyawan, dan mahasiswa IPB melalui sebuah pusat layanan internet (dinamakan *cyber internet*) yang disediakan di beberapa tempat seperti cyber Staf, cyber Jagung, cyber Singkong, cyber Padi, dan cyber Sapi.
- Setiap unit kerja dapat menyediakan fasilitas yang sama untuk karyawan dan mahasiswa keperluan tertentu, seperti perpustakaan digital, yang koneksi jaringannya disediakan oleh unit kerja tersebut dengan KPSI sebagai fasilitator dan penyedia layanan internet.
- Selain pusat layanan akses komputer dan internet, KPSI juga menyediakan akses komputer untuk memfasilitasi mahasiswa mengakses informasi akademik.
- Pembuatan account email dan web untuk setiap dosen, pegawai dan mahasiswa.
- KPSI memfasilitasi pengolahan data dan penyebaran informasi melalui homepage di internet sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.

ISTILAH


RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari pengelolaan dan pelayanan akses komputer dan jaringan mencakup pusat layanan akses komputer dan internet di lingkungan IPB

REFERENSI

Rektor

PSI - 5

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PSI 03
TITIK PENGLOLAN DAN PELAYANAN AKSES KOMPUTER DAN JARINGAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03

PERATURAN

Prinsip Pengawasan Internal dan Pengendalian Kualitas

Fasilitas akses komputer dan jaringan dapat disediakan oleh unit kerja lainnya dengan sepengetahuan KPSI sebagai fasilitator yang ditunjuk IPB untuk menangani sistem komputer dan jaringan komunikasi di lingkungan kampus.

Setiap unit kerja dan pusat akses layanan komputer harus mampu menangani sendiri kendala yang dihadapinya. Jika permasalahan yang terjadi tidak dapat ditangani maka KPSI berkewajiban membantu penyelesaian masalah tersebut

Setiap kendala dan masalah teknis lainnya harus dilaporkan dan dicatat kepada penanggung jawabnya masing-masing (Administrator setempat) dan KPSI.

PROSEDUR

Prosedur Pembuatan Akses Komputer dan Jaringan

1. Pusat layanan komputer dan internet minimal terdiri dari 30 unit komputer
2. Pusat layanan komputer dan internet berada pada lokasi yang strategis dan mudah terjangkau oleh mahasiswa
3. Untuk memantau dan mengevaluasi kinerja setiap pusat layanan komputer dan internet, dibuatlah sistem kartu/voucher dan absensi kunjungan bagi setiap mahasiswa dan staf/karyawan.
4. Setiap pusat layanan memiliki 2 operator
5. Setiap pusat layanan komputer dan internet memiliki 1 unit server untuk menangani akses jaringannya.


Prosedur Penggunaan Akses Komputer dan Jaringan

Administrator:

1. Memeriksa, mengatur, dan mengelola kondisi jaringan komputer setiap kurun waktu tertentu yang jadwalnya dapat disesuaikan dengan keadaan dan kondisi.
2. Menangani dan mengelola segala fasilitas yang terkait dengan jaringan komputer (Intranet dan Internet).
3. Menangani dan mengelola sistem jaringan IPB

Teknisi dan Operator:

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PSI 03
JUDUL PENGELOLAAN DAN PELAYANAN AKSES KOMPUTER DAN JARINGAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03


1. Operator bertugas menjaga dan memantau aktivitas pengunjung
2. Operator bertugas memeriksa, menghidupkan, dan mematikan komponen-komponen di ruang layanan komputer dan internet seperti saklar listrik, komputer, hub/switch, telepon, dan AC.
3. Operator berhak memperingati dan mengeluarkan pengunjung yang tidak sopan atau berperilaku kurang baik, seperti merusak sistem layanan komputer dan internet
4. Teknisi dan Operator berkewajiban mengisi Formulir Pemeriksaan Kondisi Komputer
5. Teknisi dan Operator berkewajiban melaporkan dengan segera terhadap kondisi kerusakan yang terjadi pada akses jaringan (internet) kepada Administrator yang ditunjuk atau langsung ke KPSI

Pengguna/Pengunjung:

1. Pengguna akses komputer dan jaringan (internet) adalah internal IPB atau pengguna khusus yang ditunjuk dan diizinkan oleh departemen, fakultas, direktorat, dan kantor di lingkungan IPB
2. Pusat layanan komputer dan jaringan hanya dapat digunakan jika pengunjung membawa dan menyerahkan kartu cyber, KTM atau tanda pengenal lainnya dengan diketahui KPSI
3. Setiap pengunjung wajib mengisi absensi dan menyerahkan kartu cyber atau kartu keanggotaan (tanda pengenal) selama kunjungan atau mengakses pusat layanan komputer dan internet
4. Pengguna akses layanan komputer dan internet harus memperpanjang dan mendaftar ulang keanggotaannya ke cyber yang ditunjuk atau langsung ke KPSI.
5. Pengguna akses layanan komputer dan internet berkewajiban menjaga kebersihan, bersikap sopan, dan tidak merusak sistem komputer dan jaringan selama berada dalam ruangan (cyber)
6. Pada saat jumlah pengunjung sangat ramai, setiap pengguna dibatasi waktu penggunaannya selama batas waktu yang ditentukan sesuai kondisi saat itu.

Rektor

PSI - 7

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB PSI 04
JUDUL PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMUNIKASI DATA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO. REVISI : 03

TUJUAN

1. Membentuk backbone kampus (internal) sebagai media transmisi internal yang akan digunakan sebagai media komunikasi data, voice, dan multimedia
2. Memfasilitasi seluruh unit kerja di lingkungan IPB untuk pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan, terutama Internet
3. Menyatukan seluruh infrastruktur komunikasi terutama media akses Internet di lingkungan kampus IPB Darmaga.
4. Meminimalkan biaya anggaran IPB untuk koneksi Internet dengan cara menyatukan infrastruktur jaringan melalui koneksi Internet terpusat di Gedung Rektorat.
5. Menjadi pusat layanan Internet dan Melaksanakan program SADAR IPB dengan konsisten.

DESKRIPSI

- Membangun tulang punggung berkecepatan tinggi dan handal (*one stop high-speed backbone*) di kampus IPB Darmaga dan memfasilitasi infrastruktur jaringan komunikasi untuk unit kerja IPB lainnya yang tidak bertokasi di Darmaga.
- Membangun infrastruktur serat optik sebagai media transmisi berkecepatan tinggi dan *backbone* untuk komunikasi data, voice dan multimedia hingga level fakultas, kantor, dan direktorat.
- Membantu unit kerja, departemen dan fakultas dalam membangun infrastruktur jaringan internal.
- Membangun gateway Internet kampus dan menjadikan IPB sebagai pintu gerbang utama untuk akses Internet kampus.
- Menyediakan kebutuhan perangkat keras, infrastruktur, dan pendukung teknis bagi departemen, fakultas, kantor, direktorat, dan IPB serta sebagai fasilitator dalam pembangunan dan pengembangan riset di bidang sistem perangkat lunak dan jaringan komputer.

ISTILAH


RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari pembangunan infrastruktur jaringan komunikasi dan data adalah :

1. *one stop high-speed backbone* di kampus IPB Darmaga

Rektor

PSI - 8

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB PSI 04
JUDUL PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMUNIKASI DATA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03

2. Infrastruktur serät optik
3. Gateway Internet kampus

REFERENSI

CATATAN

Prinsip Pengawasan Internal dan Pengendalian Kualitas

- Fasilitas akses komputer dan jaringan dapat disediakan oleh unit kerja lainnya dengan sepengetahuan KPSI sebagai fasilitator yang ditunjuk IPB untuk menangani sistem komputer dan jaringan komunikasi di lingkungan kampus.
- Setiap unit kerja dan pusat akses layanan komputer harus mampu menangani sendiri kendala yang dihadapinya. Jika permasalahan yang terjadi tidak dapat ditangani maka KPSI berkewajiban membantu penyelesaian masalah tersebut
- Setiap kendala dan masalah teknis lainnya harus dilaporkan dan dicatat kepada penanggung jawabnya masing-masing (Administrator setempat) dan KPSI.

PROSEDUR

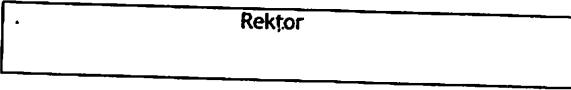
Pembangunan Infrastruktur IPB


1. Pusat layanan komputer dan Internet minimal terdiri dari 30 unit komputer
2. Pusat layanan komputer dan Internet berada pada lokasi yang strategis dan mudah terjangkau oleh mahasiswa
3. Untuk memantau dan mengevaluasi kinerja setiap pusat layanan komputer dan internet, dibuatlah sistem kartu/voucher dan absensi kunjungan bagi setiap mahasiswa dan staf/karyawan.
4. Setiap pusat layanan memiliki 2 operator
5. Setiap pusat layanan komputer dan Internet memiliki 1 unit server untuk menangani akses jaringannya.

Prosedur Penggunaan Akses Komputer dan Jaringan

Teknisi dan Operator:

1. Operator bertugas menjaga dan memantau aktivitas pengunjung


 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB PSI 04
JUDUL PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMUNIKASI DATA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Kantor Pengembangan Sistem Informasi		NO.REVISI : 03


2. Operator bertugas memeriksa, menghidupkan, dan mematikan komponen-komponen di ruang layanan komputer dan Internet seperti saklar listrik, komputer, hub/switch, telepon, dan AC.
3. Operator berhak memperingati dan mengeluarkan pengunjung yang tidak sopan atau berperilaku kurang baik, seperti merusak sistem layanan komputer dan Internet
4. Teknisi dan Operator berkewajiban mengisi Formulir Pemeriksaan Kondisi Komputer
5. Teknisi dan Operator berkewajiban melaporkan dengan segera terhadap kondisi kerusakan yang terjadi pada akses jaringan (Internet) kepada Administrator yang ditunjuk atau langsung ke KPSI

Pengguna/Pengunjung:

1. Pengguna akses komputer dan jaringan (internet) adalah internal IPB atau pengguna khusus yang ditunjuk dan diizinkan oleh departemen, fakultas, direktorat, dan kantor di lingkungan IPB
2. Pusat layanan komputer dan jaringan hanya dapat digunakan jika pengunjung membawa dan menyerahkan kartu cyber, KTM atau tanda pengenalan lainnya dengan diketahui KPSI
3. Setiap pengunjung wajib mengisi absensi dan menyerahkan kartu cyber atau kartu keanggotaan (tanda pengenalan) selama kunjungan atau mengakses pusat layanan komputer dan Internet
4. Pengguna akses layanan komputer dan Internet harus memperpanjang dan mendaftar ulang keanggotaannya ke cyber yang ditunjuk atau langsung ke KPSI.
5. Pengguna akses layanan komputer dan Internet berkewajiban menjaga kebersihan, bersikap sopan, dan tidak merusak sistem komputer dan jaringan selama berada dalam ruangan (cyber)
6. Pada saat jumlah pengunjung sangat ramai, setiap pengguna dibatasi waktu penggunaannya selama batas waktu yang ditentukan sesuai kondisi saat itu.

Rektor

PSI - 10

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE POB-PI-01
JUDUL KEBERANGKATAN DOSEN KE LUAR NEGERI		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memudahkan dosen untuk mendapatkan dokumen perjalanan ke luar negeri
2. Memberikan pelayanan dalam pengurusan dokumen perjalanan dinas

DESKRIPSI

1. Keberangkatan dosen ke luar negeri di lingkungan perguruan tinggi dalam rangka tugas belajar, kunjungan singkat, seminar dan lain sebagainya harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Keberangkatan dosen ke luar negeri harus mendapatkan Ijin dari unit tempat bekerja di IPB, DIKTI, Biro Kerslugri DIKNAS, SEKNEG dan DEPLU
3. Dosen yang akan ke luar negeri untuk kunjungan singkat dapat menggunakan paspor hijau atau passport dinas (biru), sedangkan untuk kunjungan dalam jangka waktu lama (> 90 hari) harus menggunakan passport dinas

ISTILAH

Keberangkatan dosen ke luar negeri yang dimaksud dalam hal ini adalah keberangkatan dosen ke luar negeri dalam rangka tugas belajar, kunjungan singkat, seminar dan lain sebagainya dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

1. Pengurusan administrasi di IPB
2. Pengurusan administrasi di DIKTI, DIKNAS
3. Pengurusan administrasi di SETKAB
4. Pengurusan administrasi di DEPLU
5. Pengurusan administrasi di Kedutaan Besar Negara Tujuan


REFERENSI

1. Peraturan Presiden 12/1961
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30/1980





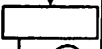
CATATAN

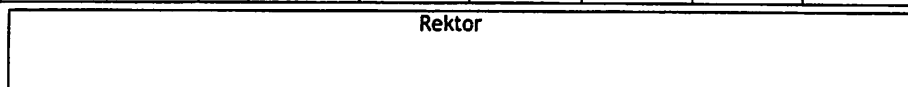
1. Keberangkatan dosen ke luar negeri harus mendapatkan Ijin dari unit tempat bekerja di IPB, DIKTI, Biro Kerslugri DIKNAS, SEKNEG dan DEPLU
2. Dosen yang akan ke luar negeri untuk kunjungan singkat dapat menggunakan paspor hijau atau passport dinas (biru), sedangkan untuk kunjungan dalam jangka waktu lama (> 90 hari) harus menggunakan passport dinas dan administrasi harus tercatat di Direktorat SDM IPB
3. Proses administrasi keberangkatan dosen ke luar negeri memerlukan waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak pengusulan surat dari Rektor IPB ke Dikti.


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE POB-PI-01
JUDUL KEBERANGKATAN DOSEN KE LUAR NEGERI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program internasional		NO.REVISI : 04

PROSEDUR


Kegiatan	No.	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (hari)
		Staf/Dosen IPB	IPB	DIKTI/ DIKNAS	SETKAB	DEPLU	Kedutaan Besar		
Usul keberangkatan dari Dosen/Staf	1							Surat pengajuan	
Ijin dan rekomendasi dari Unit Kerja	2							Surat ijin/ rekomendasi	
Penyampaian berkas ke kantor PI, Kelengkapan persyaratan diteliti	3								1
Rektor membuat pengantar ke DIKTI (untuk masa tugas lebih dari 3 bln, tembusan ke Dtr. SDM sbg pemberitahuan)	4							Surat Pengantar	1



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE POB-PI-01
JUDUL KEBERANGKATAN DOSEN KE LUAR NEGERI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (hari)
		Staf/Dosen IPB	IPB	DIKTI/ DIKNAS	SETKAB	DEPLU	Kedutaan Besar		
DIKTI melalui Direktur PZTK KPT Mengeluarkan surat persetujuan	5		⊙ A	◇				Surat persetujuan DIKTI	6
Sekjen. Dept. DIKNAS melalui biro KTLN dan Humas membuat surat pengantar ke SEKNEG	6			□				Surat Pengantar	6
SEKNEG mengeluarkan surat Ijin ke Luar negeri (1 berkas copy Ijin ke Dir. SDM IPB unt masa tugas > 3 bln)	7	□	⊙	◇				Dokumen / Surat Ijin	6
DEPLU mengeluarkan passpor, ext permit dan rekomendasi	8	□	⊙			□		Dokumen perjalanan / Paspor, Exit permit, Rekomendasi Visa	3
Kedutaan Besar Negara Tujuan mengeluarkan Visa	9	□	⊙				◇	Visa	3-21

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 02
JUDUL PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR DI LUAR NEGERI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

UJUAN

Membantu pengurusan ijin perpanjangan tugas belajar di luar negeri bagi dosen IPB
Melancarkan dan memberikan ketenangan bagi dosen IPB yang sedang melaksanakan tugas belajar di luar negeri

ESKRIPSI

Perpanjangan tugas belajar di luar negeri pada dasarnya adalah wewenang dan tanggungjawab pihak perguruan tinggi
Pengusulan persetujuan perpanjangan tugas belajar di luar negeri kepada Ditjen DIKTI, Sekjen DIKNAS melalui Biro KLN dan Humas DIKNAS dan Sekneg RI oleh IPB

TILAH

.N : Kerjasama Luar negeri

RUANG LINGKUP

Proses pengajuan perpanjangan tugas belajar di luar negeri bagi dosen IPB mencakup :

- Pengurusan administrasi di IPB
- Pengurusan administrasi di Dirjen DIKTI
- Pengurusan administrasi di Biro KLN dan Humas Dept. DIKNAS
- Pengurusan administrasi di SETKAB


REFERENSI

- Peraturan Presiden 12/1961
- Peraturan Pemerintah Nomor 30/1980






PENYIMPULAN

Proses administrasi pengajuan perpanjangan tugas belajar di luar negeri membutuhkan waktu 1 (satu) bulan hitung sejak surat pengajuan dikirimkan oleh IPB ke Dirjen DIKTI.


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 02
JUDUL PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR DI LUAR NEGERI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

PROSEDUR


Kegiatan	No.	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (hari)
		Staf/Dosen IPB	IPB	DIKTI/ DIKNAS	SETKAB		
Laporan kemajuan, rencana selanjutnya, surat rekomendasi dari supervisor dan surat keterangan beasiswa dari sponsor	1					Dokumen Laporan, dll	
Ijin dan rekomendasi dari Unit Kerja	2					Surat Ijin/rekomendasi	
Penyampaian berkas ke kantor PI, Kelengkapan persyaratan diteliti	3						1
Rektor membuat pengantar ke DIKTI (tembusan ke Dir. SDM IPB sebagai pemberitahuan)	4		 			Surat Pengantar	1

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 02
JUDUL PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR DI LUAR NEGERI		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (hari)
		Staf/Dosen IPB	IPB	DIKTI/ DIKNAS	SETKAB		
DIKTI melalui Direktur P2TK KPT Mengeluarkan surat persetujuan	5					Surat persetujuan DIKTI	6
Sekjen Dept. DIKNAS melalui biro KLN dan Humas DIKNAS membuat surat pengantar ke SEKAB	6					Surat Pengantar	6
SEKNEG mengeluarkan surat Ijin perpanjangan Tugas belajar di luar negeri (an. Pemerintah)	7					Surat Ijin	6
Surat Ijin perpanjangan tugas belajar di luar negeri diterima oleh Staf/Dosen (tembusan kepada Dir. SDM IPB sebagai pemberitahuan)	8					Dokumen Surat Ijin	2-6

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 03
JUDUL PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING UNTUK MENJADI MAHASISWA DI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI :04

TUJUAN

Mempermudah pengurusan administrasi bagi warga negara asing untuk menjadi mahasiswa Institut Pertanian Bogor

DESKRIPSI

Institut Pertanian Bogor memberikan kesempatan kepada warga negara asing untuk menjadi mahasiswa IPB dengan menetapkan prosedur-prosedur permohonan melanjutkan pendidikan di IPB yang harus dipenuhi oleh para calon mahasiswa asing.

ISTILAH

1. Mahasiswa asing adalah warga negara asing yang mengikuti pendidikan di Institut Pertanian Bogor
2. Warga negara asing adalah warga negara asing yang tinggal di luar negeri maupun yang tinggal di Indonesia
3. Rektor adalah Rektor Institut Pertanian Bogor
4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional
5. KITAS merupakan kependekan dari ijin tinggal menetap terbatas


RUANG LINGKUP

1. Pengurusan administrasi di IPB
2. Pengurusan administrasi di Dirjen DIKTI
3. Pengurusan administrasi di Biro KLN dan Humas Dept. DIKNAS
4. Pengurusan administrasi di Dirjen Imigrasi
5. Pengurusan administrasi di Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal RI di negara asal mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 1998
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia
 - a. Nomor 44 tahun 1974
 - b. Nomor 102 tahun 1998
 - c. Nomor 122/M tahun 1998
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0183/U/1992, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 224/U/1998
5. Keputusan Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 183/DIKTI/Kep/1992

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 03
TITUL PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING UNTUK MENJADI MAHASISWA DI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
LOKASI Kantor Program Internasional		NO.REVISI :04

Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003, Bab XIV pasal 101 (3)
Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 069/K13/PP/2003

PENGANTARAN

Calon Mahasiswa Asing

Calon mahasiswa asing yang mendaftar ke IPB dibedakan atas dua kelompok:

- Calon mahasiswa asing yang mendaftar masuk mulai tahun pertama program pendidikan baik yang akan mendaftar ke Program Diploma, Sarjana atau Pasca Sarjana IPB
- Mahasiswa asing yang telah menjadi mahasiswa di salah satu perguruan tinggi di luar negeri yang mendaftar mengikuti pendidikan di Program Sarjana atau Pasca Sarjana IPB dengan tujuan (1) melanjutkan (mentransfer) pendidikan, (2) mengambil mata kuliah tertentu, atau (3) melaksanakan tugas khusus/penelitian

Persyaratan


Persyaratan umum bagi calon mahasiswa asing yang akan melanjutkan pendidikan di Institut Pertanian Bogor adalah sebagai berikut:








- Tamatan sederajat SLTA dan memiliki STTB atau tamatan sederajat Sarjana atau Magister dan memiliki Ijazah dengan prestasi yang dipandang cukup.
- Khusus bagi mahasiswa transfer harus memiliki transkrip dari perguruan asalnya yang telah terakreditasi/terdaftar pada Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) RI.
- Berkas persyaratan yang harus dilengkapi pada saat pendaftaran (berkas persyaratan) adalah:
 - Surat permohonan menjadi mahasiswa di IPB ditujukan ke WR I untuk program diploma dan sarjana, sedangkan untuk program Pascasarjana ditujukan kepada Dekan Sekolah Pascasarjana
 - Daftar riwayat hidup (curriculum vitae)
 - Fotocopy/salinan Ijazah termasuk transkrip akademik
 - Surat keterangan jaminan biaya pendidikan dan biaya hidup selama pendidikan
 - Surat keterangan jaminan dari pihak sponsor apabila seluruh biayanya ditanggung oleh sponsor
 - Surat keterangan penjamin (warga negara Indonesia) sebagai penanggung jawab di Indonesia atau keterangan deposit bank bagi mahasiswa asing dengan biaya sendiri
 - Surat persetujuan dari atasan bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja
 - Fotocopy paspor yang masih berlaku minimal 1 tahun
 - Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia
 - Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
 - Surat keterangan kesehatan (Health Certificate)
 - Pasfoto ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar

PROSEDUR


Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

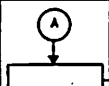
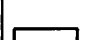




Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 03
JUDUL PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING UNTUK MENJADI MAHASISWA DI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI :04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (hari)	
		Mahasiswa Asing	IPB	DIKTI/ DIKNAS	BIN	Dirjen Imigrasi			Kedutaan Besar
Permohonan menjadi mahasiswa IPB dari WNA Ke WR I untuk program S0 dan S1, ke Dekan sekolah pascasarjana untuk program pascasarjana	1							Dokumen persyaratan	
Penyampaian berkas ke kantor PI (Kelengkapan persyaratan diteliti), dan hasil seleksi oleh team WR I	2								5
Rektor/WR I membuat pengantar ke DIKTI	3							Surat pengantar	1
Dirjen DIKTI Mengeluarkan surat persetujuan	4							Surat persetujuan DIKTI	5
Biro KLN mengajukan clearance house ke BIN Rektor menerima surat persetujuan Dari Biro KLN dan Humas DIKNAS	5							Dokumen surat Persetujuan	14-21


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 03
JUDUL PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING UNTUK MENJADI MAHASISWA DI IPB		TANGGAL DIKLUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI :04

Kegiatan	No.	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (hari)
		Mahasiswa Asing	IPB	DIKTI/ DIKNAS	BIN	Dirjen Imigrasi	Kedutaan Besar		
IPB melalui Kantor Program Internasional mengajukan Ijin tinggal di Indonesia bagi mhs asing tersebut ke Dirjen Imigrasi	6							Surat pengantar	2
Dirjen Imigrasi mengeluarkan surat persetujuan	7							Dokumen Ijin Imigrasi/ Surat persetujuan	5
Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Negara asal mhs asing mengeluarkan VISA	8							Dokumen Visa / Visa	3-6



 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 04
JUDUL MENDATANGKAN MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING KE IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Program Internasional		KO.REVISI : 04

REFERENSI

Undang-undang Nomor 2 tahun 1989

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 1998

Keputusan Presiden Republik Indonesia

a. Nomor 44 tahun 1974

b. Nomor 102 tahun 1998

c. Nomor 122/M tahun 1998

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0183/U/1992, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 224/U/1998

Keputusan Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 183/DIKTI/Kep/1992

Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003, Bab XIV pasal 101 (3)


Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 069/K13/PP/2003

REVISI

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 04
JUDUL MENDATANGKAN MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING KE IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memudahkan mahasiswa dan tenaga ahli asing untuk mendapatkan dokumen Ijin tinggal sementara di Indonesia
2. Memberikan pelayanan dalam pengurusan dokumen Ijin tinggal sementara di Indonesia bagi mahasiswa dan tenaga ahli asing.

DESKRIPSI

1. Kedatangan mahasiswa asing dan tenaga ahli asing berdasarkan pengajuan dari penanggungjawab (coordinator) kerjasama tersebut.
2. Kehadiran mahasiswa asing dan tenaga ahli asing di IPB harus mendapatkan Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB) atau Visa Berdiam Sementara (VITAS/KITAS) sesuai lama tinggal di Indonesia
3. Proses mendatangkan mahasiswa asing dan tenaga ahli asing untuk waktu tinggal < 90 hari cukup dengan menggunakan fasilitas VKSB yang diajukan oleh IPB (Kantor Program Internasional atas nama Rektor IPB) melalui Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Negara asal mahasiswa atau tenaga ahli asing.
4. Untuk mahasiswa asing dan tenaga ahli asing yang akan tinggal di Indonesia untuk waktu > 90 hari harus menggunakan fasilitas VITAS (Visa Terbatas) dan fasilitas KITAS untuk tinggal > 6 bulan.
5. Fasilitas VITAS/KITAS harus mendapatkan Ijin dari Dirjen DIKTI, dan persetujuan dari Dirjen Imigrasi.

ISTILAH

1. Mahasiswa asing adalah mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi luar negeri yang karena suatu maksud dan tujuan akademik akan berada di IPB selama kurun waktu tertentu
2. Warga negara asing adalah warga negara asing yang tinggal di luar negeri maupun yang tinggal di Indonesia
3. VKSB adalah kependekan dari Visa Kunjungan Sosial Budaya
4. VITAS/KITAS adalah kependekan dari Visa Berdiam Sementara


RUANG LINGKUP




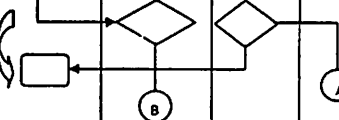
Proses mendatangkan mahasiswa asing dan tenaga ahli asing ke IPB melalui prosedur pengurusan administrasi di 6/7 instansi:

1. Pengurusan administrasi di IPB
2. Pengurusan administrasi di Dirjen DIKTI dan/atau LIPI
3. Pengurusan administrasi di Biro KLN dan Humas DIKNAS
4. Pengurusan administrasi di BIN
5. Pengurusan administrasi di Dirjen Imigrasi
6. Pengurusan Visa di Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Negara asal mahasiswa asing/tenaga ahli asing.

Rektor

PI - 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 04
JUDUL MENDATANGKAN MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING KE IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit								Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (hari)		
		Unit kerja/ Inststitusi LN/mhs/ tenaga asing	IPB	DIKTI/ DIKNAS	LIPI	BIN	Dirjen imigra- -si	Keduta- an Besar	Kantor Imigrasi			Kepolisian setempat	
Usul mendatangkan mahasiswa/tenaga ahli asing dari koordinator kerjasama atau instansi luar negeri	1											Surat permohonan, Dokumen persyaratan	
Penyampaian berkas ke kantor PI, Kelengkapan persyaratan diteliti	2												1
Rektor membuat pengantar ke DIKTI atau ke LIPI	3											Surat pengantar	2
Dirjen DIKTI Mengeluarkan surat persetujuan Atau LIPI	4											Surat persetujuan DIKTI / Surat ijin LIPI	6

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

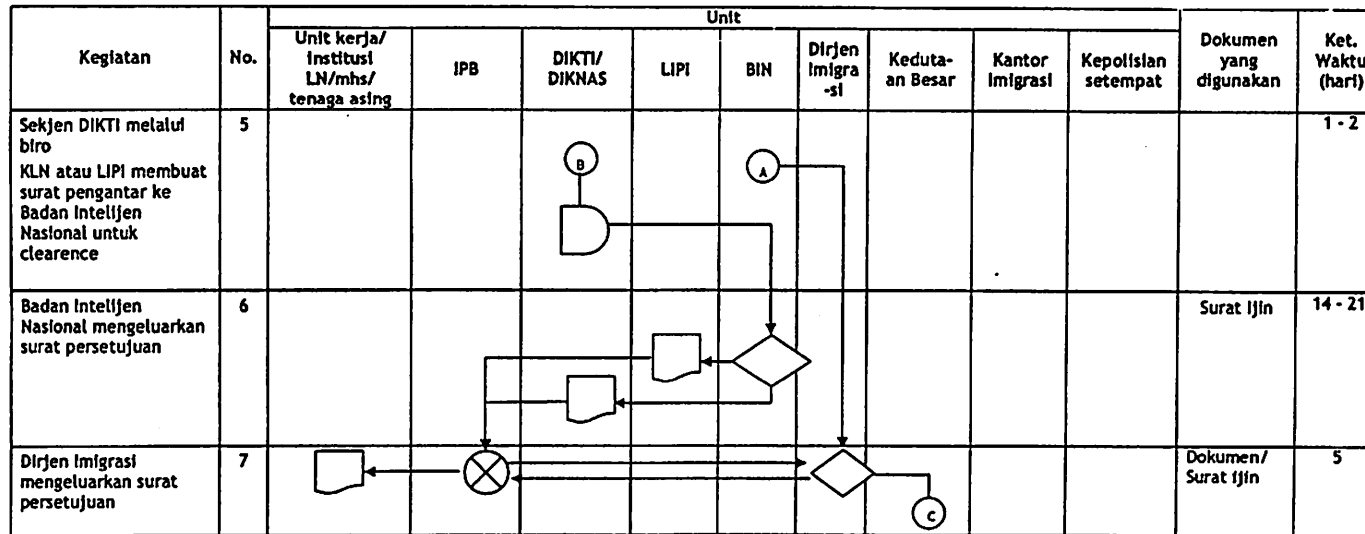
KODE : POB-PI 04

**JUDUL
MENDATANGKAN MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING KE IPB**


**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**

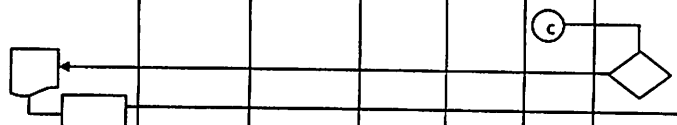
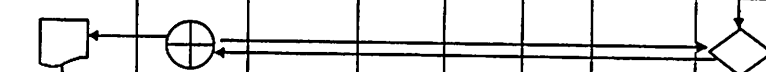
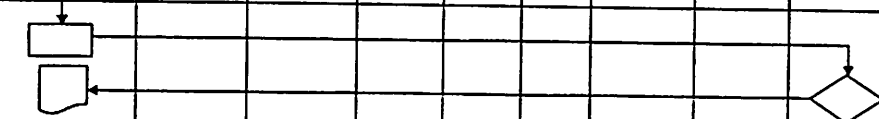
**AREA
Kantor Program Internasional**

NO.REVISI : 04




Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 04
JUDUL MENDATANGKAN MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING KE IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit									Dokumen	Ket.waktu (hari)
		Unit kerja/ Institusi LN/mhs/ tenaga asing	IPB	DIKTI/ DIKNAS	LIPI	BIN	Dirjen Imigra- si	Keduta- an Besar	Kantor Imigrasi	Kepolisian setempat		
Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal RI di Negara asal mhs./tenaga ahli asing mengeluarkan VISA untuk mhs./tenaga ahli yang akan ke IPB	8										1 - 2	
Kantor Imigrasi Jawa Barat/Bogor memberikan VITAS/KITAS	9									Surat Ijin	14 - 21	
Laporan diri ke kepolisian	10									Dokumen/ Surat Ijin	5	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 05
JUDUL PERPANJANGAN WAKTU STUDI BAGI MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING DI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

UJUAN

- Membantu pengurusan ijin perpanjangan waktu studi mahasiswa asing dan tugas tenaga ahli asing di IPB
- Melancarkan dan memberikan ketenangan bagi dosen IPB yang sedang melaksanakan tugas belajar di luar negeri

DESKRIPSI

- Proses perpanjangan perpanjangan waktu studi mahasiswa asing dan tugas tenaga ahli asing pada dasarnya adalah wewenang dan tanggungjawab pihak perguruan tinggi (IPB)
- Pengusulan persetujuan perpanjangan waktu studi mahasiswa asing dan tugas tenaga ahli asing kepada Ditjen DIKTI, Kerlugri dan Dirjen Imigrasi oleh IPB

STILAH

- Mahasiswa asing adalah mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi luar negeri yang karena suatu maksud dan tujuan akademik akan berada di IPB selama kurun waktu tertentu
- Warga negara asing adalah warga negara asing yang tinggal di luar negeri maupun yang tinggal di Indonesia
- VKSB adalah kependekan dari Visa Kunjungan Sosial Budaya
- VITAS/KITAS adalah kependekan dari Visa Berdiam Sementara

RUANG LINGKUP


Proses perpanjangan waktu studi mahasiswa dan tugas tenaga ahli asing di IPB melalui prosedur pengurusan administrasi di 5 instansi:

- Pengurusan administrasi di IPB
- Pengurusan administrasi di Dirjen DIKTI, Kerlugri dan Humas DIKNAS.
- Pengurusan administrasi di Badan Intelijen Negara (BIN)
- Pengurusan administrasi di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) untuk ijin penelitian murni
- Pengurusan administrasi di Dirjen Imigrasi
- Pengurusan Visa di Kedutaan Besar atau Konsulat Jenderal Republik Indonesia di Negara asal mahasiswa/tenaga ahli asing.

REFERENSI

- Undang-undang Nomor 2 tahun 1989
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 1998
- Keputusan Presiden Republik Indonesia
 - a. Nomor 44 tahun 1974
 - b. Nomor 102 tahun 1998
 - c. Nomor 122/M tahun 1998

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PI 05
JUDUL PERPANJANGAN WAKTU STUDI BAGI MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING DI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Program Internasional		NO.REVISI : 04

4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0183/U/1992, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 224/U/1998
5. Keputusan Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 183/DIKTI/Kep/1992
6. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003, Bab XIV pasal 101 (3)
7. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 069/K13/PP/2003

CATATAN

1. Proses administrasi perpanjangan VITAS/KITAS diperlukan waktu 1,5 bulan apabila pengajuan usul dari Rektor IPB dilakukan sebelum tgl. 15 pada bulan berjalan. Sedangkan apabila pengajuan dilakukan setelah tanggal 15 diperlukan waktu 2,5 bulan untuk prosesnya.
2. Berkas persyaratan yang harus disiapkan mahasiswa asing/tenaga ahli :
 - a) Laporan kemajuan belajar bagi mahasiswa asing atau kegiatan tenaga ahli asing dan rencana selanjutnya.
 - b) Surat rekomendasi dan persetujuan dari counterpart/sponsor
 - c) Foto kopi passpor
 - d) Foto kopi kartu KITAS/VITAS
 - e) Foto kopi surat lapor diri dari kepolisian
 - f) Riwayat Hidup

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PI 05

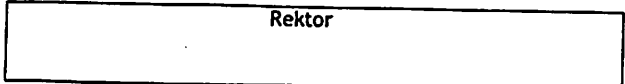
**JUDUL
PERPANJANGAN WAKTU STUDI BAGI MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING DI
IPB**

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Februari 2005**

**AREA
Kantor Program Internasional**

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit							Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit kerja, L/O (Mhs/tenaga asing)	IPB	DIKTI/DIKNAS	LIPI	BIN	Kantor Imigrasi	Kepolisian setempat		
Usul perpanjangan tinggal mahasiswa/tenaga ahli asing dari koordinator/penanggung jawab kerjasama	1								Surat permohonan, Dokumen persyaratan	
Penyampaian berkas ke kantor PI, Kelengkapan persyaratan diteliti	2									
Rektor membuat pengantar ke DIKTI Atau ke LIPI	3								Surat pengantar	
Dirjen DIKTI Mengeluarkan surat persetujuan Atau LIPI	4								Surat persetujuan DIKTI / Surat ijin LIPI	





**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PI 05

**JUDUL
PERPANJANGAN WAKTU STUDI BAGI MAHASISWA ASING DAN TENAGA AHLI ASING DI
IPB**


**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**

**AREA
Kantor Program Internasional**

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit kerja, L/O (Mhs/tenaga asing)	IPB	DIKTI/DIKNAS	LIPI	BIN	Kantor Imigrasi			Kepolisian setempat
Sekjen DIKTI melalui biro KERSLUGRI atau LIPI membuat surat pengantar ke Badan Intelijen Nasional	5								
Badan Intelijen Nasional mengeluarkan surat persetujuan	6							Surat Ijin	14-21
Kantor Imigrasi Jawa Barat/Bogor memberikan perpanjangan VITAS/KITAS	7							Dokumen Ijin /Surat Ijin (KITAS)	3-5
Lapor diri ke kepolisian	8							Surat keterangan lapor diri	1-2

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP -01
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana

DEFINISI

Penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana IPB adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan Mata Ajaran) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester). Mata Ajaran meliputi, meliputi Mata Kuliah, Praktikum, Kolokium/Seminar, Praktek Lapangan, KKN, Magang Kerja dan atau Tugas Akhir.

KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Ajaran yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).

KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa, berisi daftar Mata Ajaran yang diambil mahasiswa pada semester berjalan, dibuat berdasarkan KRS.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
2. Perbaikan rencana studi mahasiswa program sarjana
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana

REFERENSI


1. SK Senat Akademik No 20/II/KEP/SA/2003
2. SK Rektor No. 069/K13/PP/2003
3. Buku panduan program sarjana IPB

CATATAN

1. **Persyaratan penyusunan rencana studi**
 1. Mahasiswa dapat melaksanakan penyusunan rencana studi setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk semester yang akan datang pada jadwal yang ditentukan.

Rektor

AJMP - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP -01
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan	NO.REVISI : 04	

2. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan menggunakan Form KRS asli yang ditentukan.
3. Beban studi maksimum tiap semester adalah 25 sks, sedang beban studi minimum adalah 12 sks, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 sks.

2. Tata cara penyusunan rencana studi


1. Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan (DAJMP) menetapkan jadwal pelayanan registrasi (pembayaran SPP dan KRS) dengan mengacu pada kalender akademik IPB serta mengumumkannya kepada mahasiswa 2 bulan sebelum jadwal yang ditentukan.
2. DAJMP menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian form KRS yang mencakup daftar dan kode mata kuliah, sks dan dosen penanggung jawab berdasarkan informasi yang dimintakan dari Departemen.
3. Mahasiswa mengambil Form KRS di loket DAJMP pada periode pelayanan yang ditentukan dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP semester yang akan datang.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik mengenai Mata Ajaran yang akan diambil dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status Mata Ajaran (wajib atau pilihan), serta Mata Kuliah Prasyarat.
5. Beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya :

No.	IP Semester	Beban Studi Maksimum (sks)
1	≥ 2.76	25
2	2.00 - 2.75	22
3	< 2.00	19

6. Mahasiswa mengisi form KRS sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan menandatangani form KRS tersebut.
7. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Departemen/Ketua Program Studi.
8. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi lengkap ke petugas Tata Usaha Departemen sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan.
9. Petugas Tata Usaha Departemen memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidakeengkapan atau kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian form tersebut.
10. Departemen menyerahkan form KRS mahasiswa yang telah diisi lengkap ke DAJMP selambat-lambatnya pada akhir hari kerja batas akhir jadwal yang ditentukan.
11. DAJMP bersama dengan Kantor Pengembangan Sistem Informasi (KPSI) mengolah KRS hingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi

Rektor

AJMP - 2

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP -01
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

Mahasiswa (KSM), masing-masing dalam bentuk *soft copy* dalam disket dan dalam bentuk cetakan.

12. DAJMP mengirimkan *soft copy* dan *print out* Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) ke Departemen dengan tembusan ke Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum semester dimulai.

13. Departemen mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa yang bersangkutan.

3. Perubahan rencana studi mahasiswa

1. DAJMP mengirimkan form Perubahan KRS ke Departemen bersama dengan pengiriman Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).

2. Jika memerlukan perubahan, mahasiswa meminta form Perubahan KRS kepada petugas Tata Usaha Departemen selambat-lambatnya pada akhir minggu ke dua semester berjalan.

3. Mahasiswa mengisi form sesuai perubahan yang dipertukan dan menandatangani form tersebut.

4. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap oleh mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Copartemen/Ketua Program Studi.

5. Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS yang telah diisi lengkap kepada petugas Tata Usaha Departemen selambat-lambatnya pada akhir minggu kedua semester berjalan.

6. Petugas Departemen mengirimkan form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap ke DAJMP pada akhir hari kerja hari terakhir minggu ke dua semester berjalan.

7. DAJMP mengirimkan hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke Departemen dengan tembusan ke Fakultas pada minggu ke tiga semester berjalan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana hasil pengolahan KRS.

4. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

1. Mahasiswa : mengambil formulir, mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS.

2. Dosen Pembimbing Akademik : memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangani KRS.

3. Departemen : menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, menyerahkan KRS yang telah diisi mahasiswa ke DAJMP, mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa.


4. DAJMP : menyediakan form KRS dan melayani pengambilan form KRS, bersama-sama KPSI mengolah KRS.

5. KPSI : bersama-sama DAJMP mengolah KRS.

PROSEDUR


(lihat halaman berikut)

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP -01
	JUDUL PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA	
	AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	NO.REVISI : 04

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Maha-siswa	Dosen PA	Departemen	DAJMP	KPSI		
Mahasiswa mengambil form KRS	1						Form KRS
Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan mengisi form KRS serta menandatangani	2	2					Form KRS
Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS yang telah diisi		3					Form KRS
Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi ke petugas Sekretariat Departemen	4		5				Form KRS
Departemen Menyerahkan form KRS yang telah diisi ke DAJMP				6			Form KRS
DAJMP dan KPSI mengolah KRS				7	7		Form KRS
DAJMP menyerahkan hasil pengolahan KRS ke Departemen			8				Daftar Peserta Mata Ajaran , Daftar Hadir Mata Kuliah/Prakt , KSM
Departemen mendistribusikan kepada dosen/ mahasiswa yang bersangkutan	9	9					

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-02
JUDUL PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan IPB
2. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:


1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Pelaksana perkuliahan
3. Kelembagaan perkuliahan
4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan
5. Sarana dan prasarana perkuliahan

DEFINISI

- Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadualkan.
- Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun percobaan, RS, bengkel) yang dijadualkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi.
- Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3 x 60 menit untuk 1 SKS praktikum
- Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
- Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Diploma, Sarjana, Spesialis atau Pascasarjana di IPB

Rektor

AJMP - 5

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-02 .
JUDUL PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

CATATAN

Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan IPB dilaksanakan dalam bentuk:

- Perkuliahan reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester (ganjil dan genap).
- Perkuliahan alih semester: perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester.

Kedua jenis perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.

Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggung jawab mata kuliah
Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
2. Dosen mata kuliah
Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah


PROSEDUR

Persiapan

1. DAJMP bersama Panitia Jadwal menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum dan disahkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.
3. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari DAJMP melalui Departemen selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama.

Rektor

AJMP - 6

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-02
JUDUL PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04


Pelaksanaan

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan Jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
5. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
6. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan.
7. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Tata Usaha Departemen.
8. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Departemen kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak dilakukannya (pada hari perkuliahan berikutnya).
9. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke DAJMP melalui Petugas Jadwal Departemen
10. Dosen berkoordinasi dengan Petugas Jadwal Departemen/Fakultas dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya ke DAJMP melalui Panitia Jadwal Departemen.
11. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, Petugas Jadwal Departemen akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan Dosen dan melaporkannya ke DAJMP.

PROSEDUR


(lihat halaman berikut)

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-02	
	JUDUL PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
	AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Panitia Jadwal	DAJMP	Dosen	Departemen	Mahasiswa	Sarana /Prasarana		
Penjadualan oleh Panitia Jadwal dan DAJMP	1	1					Jauual Perkuliahan dan Praktikum	
Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan Dosen : GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar Mahasiswa : Kuliah dan Praktikum Departemen : Daftar Hadir Sarana dan Prasarana : Ruangan dan Media			2	2	2	2	GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar , Daftar Hadir ,Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	
Pelaksanaan Perkuliahan Dosen menyampaikan kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP dan Bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.			3		3		GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar , Daftar Hadir	
Penulisan Berita Acara Perkuliahan Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir. Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan ditandatangani di dosen dan satu orang wakil mahasiswa			4		4		Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	
Penyerahan Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan			5				Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-03
JUDUL EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur evaluasi proses belajar mengajar
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
3. Waktu pelaksanaan proses evaluasi belajar mengajar

DEFINISI

Yang dimaksud dengan evaluasi proses belajar mengajar adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar serta analisisnya, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi :

1. Tatacara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses belajar mengajar


REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah:
 - Nomor 60 dan 61 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - Nomor 154 Tahun 2000 tentang IPB BHMN
3. Keputusan Presiden RI
 - Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian IPB
 - Nomor 10 Tahun 1991
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional
 - - Nomor 304/U/1999
 - - Nomor 232/U/2000 Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar
5. Keputusan Rektor Nomor 069/K13/PP/2003 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan
6. Ketetapan MWA Nomor 011/MWA-IPB/2002

PROSEDUR


(lihat halaman berikut)

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-03
JUL EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
A Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

Kegiatan	DAJMP	KPSI	Dept/TPB	Dokumen yang Digunakan	Waktu
Penyusunan form evaluasi PBM dan revisi kerangka analisis	1	1		FRM-DIK-03.01 FRM-DIK-03.02	Sebelum minggu VII semester berjalan
Pengambilan form evaluasi PBM			2	FRM-DIK-03.03	Minggu VII
Penyusunan dan pembagian form evaluasi PBM			3	FRM-DIK-03.04 FRM-DIK-03.05	Minggu X
Penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi PBM			4		Minggu akhir perkuliahan
Pengambilan/ pengumpulan form evaluasi PBM			5	FRM-DIK-03-06	
Penyerahan form pertanyaan tertutup ke IPB/AJMP			6	FRM-DIK-03-07	
Rekapitulasi form komentar/saran dari mata kuliah			7		Minggu XIV
Analisis data evaluasi PBM	8				Minggu I semester berikutnya
Penyerahan hasil analisis ke Dept/TPB			9	FRM-DIK-03-08	
Evaluasi dan tindak lanjut			10		

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-04
JUDUL UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara UTS dan UAS

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP UTS dan UAS meliputi :

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian
7. Pengumuman hasil ujian

DEFINISI


Ujian Tengah Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

PROSEDUR

1. Jenis Ujian
 - UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan
 - Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS.
2. Jadwal dan waktu ujian
 - UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik IPB
 - UTS dan UAS dijadwalkan pada hari dan jam kerja
 - Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Departemen, Fakultas, Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama dan Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan
 - Penjadwalan ujian pada jadwal rapat departemen (Rabu) agar dihindari.
 - UTS/UAS kelas besar diprioritaskan untuk dilaksanakan pada awal masa UTS/UAS.
 - Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti ujian lebih dari 2 m.k dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal; Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 3 jam.

Rektor

AJMP - 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-04
JUDUL UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04


3. Ruang dan tempat duduk Ujian
 - Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
 - Jarak antar tempat duduk diatur sekurangnya-kurangnya 60 cm.
 - Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas dengan pemberian nomor tempat duduk pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian.
4. Peserta Ujian
 - Peserta ujian harus membawa KTM
 - Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.
 - Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.
 - Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh Departemen satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
5. Pengawas Ujian
 - Dosen Penanggungjawab mata kuliah menentukan pengawas ujian
 - Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten
 - Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 40
 - Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen koordinator dan ditentukan penggantinya.
6. Persiapan dan pelaksanaan ujian

Untuk ujian tertulis,

 - Dosen Penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Departemen selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
 - Departemen memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.
 - Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung
 - Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu
 - Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Departemen)
 - Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian
 - Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian
 - Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.
 - Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator
 - Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
 - Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah dan satu untuk Departemen setelah selesai ujian.
7. Ujian susulan dan ujian utang
 - Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Departemen
 - Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.
 - Jika diperlukan, Dosen penanggungjawab dapat menyelenggarakan ujian utang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.

Rektor

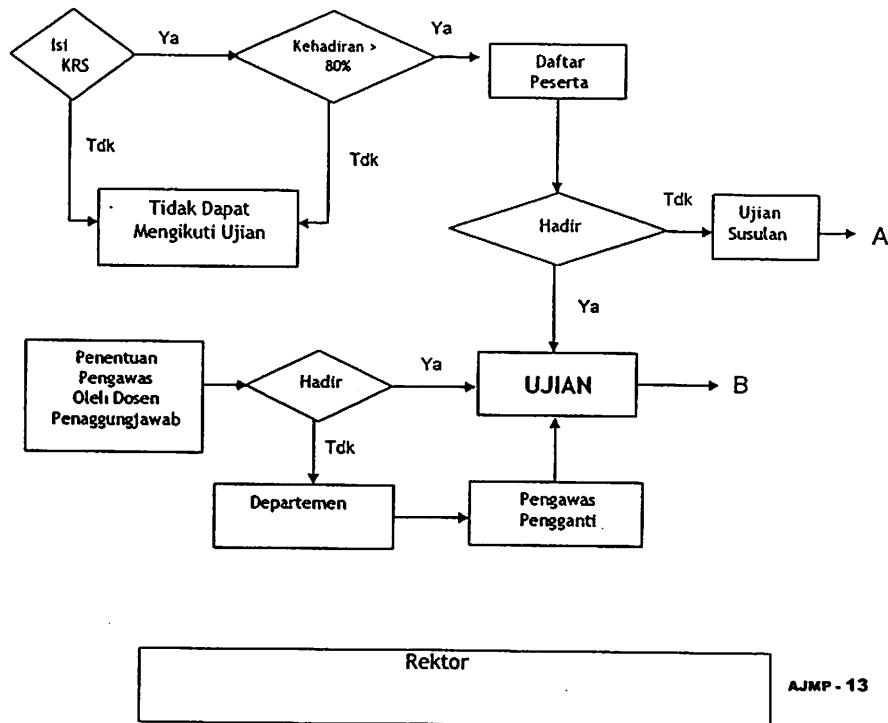
AJMP - 12


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operastonal Baku	KODE : POB AJMP-04
JUDUL UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

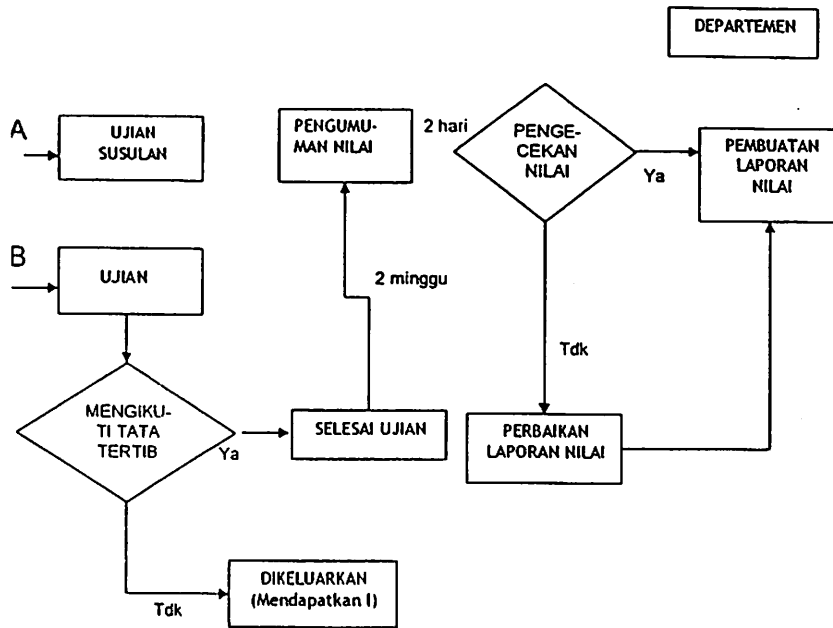
8. Pengumuman hasil ujian

- Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di Departemen.
- Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Departemen selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.


Diagram Alir



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-04
JUDUL UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04



Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-05
JUDUL UJIAN AKHIR SARANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jamnan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian akhir sarjana
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian akhir sarjana

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Persyaratan Mengikuti Ujian Akhir Sarjana
2. Penguji Ujian Akhir Sarjana
3. Tata Cara Pelaksanaan Ujian akhir Sarjana

DEFINISI

Ujian Akhir Sarjana adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

Kisi-kisi untuk ujian akhir sarjana adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian akhir sarjana untuk menjamin terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seorang sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

PROSEDUR


Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Akhir Sarjana:

1. Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus
2. Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai ketentuan kurikulum dan lulus
3. Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal sks dikurangi sks Tugas Akhir
4. Telah melaksanakan Seminar dan menyelesaikan Tugas Akhir.
5. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK ≥ 2.00 dan tanpa nilai E;
6. Melunasi SPP sampai semester berjalan.
7. Memperoleh surat persetujuan ujian akhir sarjana dari Dosen Pembimbing.

Penguji:

Penguji Ujian Akhir Sarjana maksimum tiga orang, terdiri dari :

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-05
UDUL UJIAN AKHIR SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
REA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04

Dosen Pembimbing (maksimum dua orang)

Dosen Penguji Luar Pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Departemen dengan mempertimbangkan bidang keahlian

Ketua Penguji Ujian Akhir Sarjana adalah Dosen Pembimbing Pertama

ata Cara Ujian Akhir Sarjana

Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Ujian Akhir Sarjana ke Departemen selambat-lambatnya 10 hari sebelum pelaksanaan ujian yang direncanakan dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan :

- Formulir pendaftaran ujian
- Surat kesediaan menguji
- Draft Tugas Akhir yang telah disetujui Pembimbing

Departemen mempersiapkan dokumen:

- Undangan
- Form penilaian
- Berita Acara Ujian

Pelaksanaan Ujian:

- Departemen menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian
- Dosen Pembimbing Pertama memimpin sidang ujian.
- Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 3 (tiga) jam, terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi tugas akhir dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan Departemen, dan penetapan keputusan ujian.
- Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas (dinilai oleh dosen pembimbing), tulisan dan penguasaan materi (dinilai oleh tim penguji) dan menetapkan keputusan hasil ujian.

Penetapan keputusan ujian:


- Setelah selesai menguji, setiap penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian
- Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.
- Ketentuan penilaian:
 - ≥ 80 = Lulus dengan Huruf Mutu A
 - 70 - <80 = Lulus dengan Huruf Mutu B
 - 60 - <70 = Lulus dengan Huruf Mutu C
 - < 60 = Tidak Lulus

- Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
- Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Akhir Sarjana memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.

Penyerahan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana

Rektor

AJMP - 16

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP-05
JUDUL UJIAN AKHIR SARANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04


Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana kepada Departemen melalui petugas setelah ujian selesai.

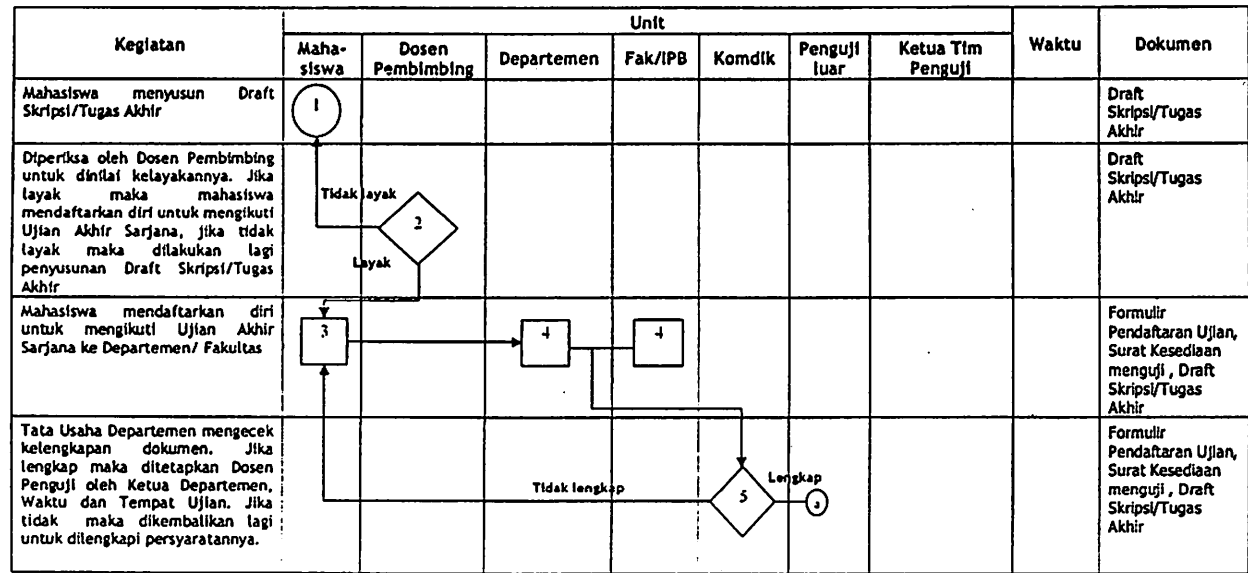
6. Penyerahan Skripsi

- Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran Dosen Penguji selambat-lambatnya 3 bulan setelah tanggal ujian akhir pada Dosen Penguji.
- Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan penjiilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan.
- Mahasiswa melaksanakan penjiilidan skripsi.
- Dosen Pembimbing dan Ketua Departemen menandatangani lembar pengesahan skripsi.
- Mahasiswa menyalapkan persyaratan lain yang ditentukan Fakultas dan menyerahkannya ke Fakultas bersama dengan skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Departemen untuk memperoleh Surat Keterangan Lulus (SKL).
- Petugas Fakultas membubuhkan stempel Fakultas pada lembar pengesahan Skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan tanggal SKL.
- Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 3 bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Departemen membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Akhir Sarjana serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji.

Rektor

AJMP - 17

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB AJMP -05
JUDUL UJIAN AKHIR SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan		NO.REVISI : 04



Rektor



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

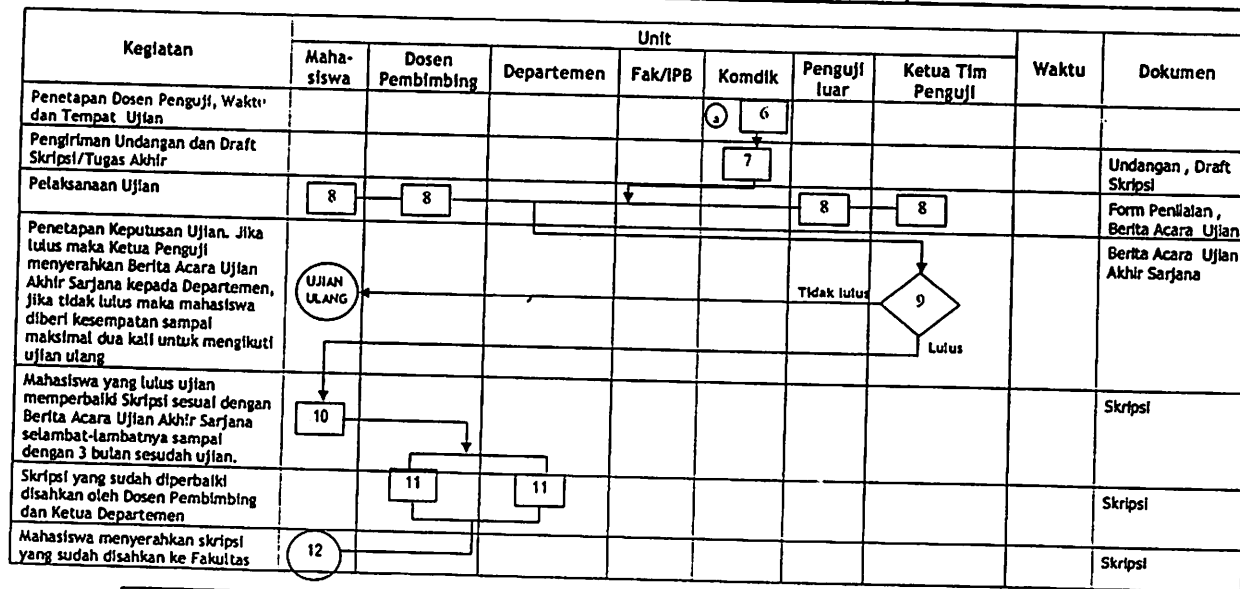
KODE : POB AJMP -05

JUDUL
UJIAN AKHIR SARJANA


TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA
Dit. Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan

NO.REVISI : 04



Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 01
JUDUL PENJADUALAN KULIAH DI TINGKAT PERSIAPAN BERSAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Menyusun waktu kegiatan perkuliahan agar tidak terjadi konflik waktu kegiatan ujian.
2. Mengatur penempatan kegiatan pada ruang dan waktu kegiatan agar tidak terjadi konflik penggunaan ruang antar kegiatan.

DESKRIPSI


1. Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama (P-TPB) merupakan subsistem penyelenggara pendidikan di Institut Pertanian Bogor. Tingkat Persiapan Bersama diikuti oleh seluruh mahasiswa baru IPB dan berlangsung selama satu tahun akademik pertama. Pada Tingkat Persiapan Bersama mahasiswa memperoleh mata kuliah umum dan mata kuliah dasar sehingga mereka mampu mengikuti dengan baik pendidikan selanjutnya di fakultas masing-masing.
2. Penjadualan perkuliahan merupakan kegiatan *ploting* seluruh kegiatan perkuliahan mahasiswa P-TPB dan mahasiswa fakultas yang mengikuti kegiatan perkuliahan di P-TPB pada ruangan dan waktu yang tersedia.
3. Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka dosen-mahasiswa di kelas, yang dikenal sebagai kegiatan 'kuliah', dan kegiatan praktikum yang termasuk dalam perhitungan SKS mata kuliah yang bersangkutan. Beberapa mata kuliah memberi nama 'praktikum' untuk kegiatan praktikum tersebut, beberapa mata kuliah lainnya menamakannya sebagai 'responsi' atau 'kolokium' sesuai dengan bentuk kegiatan yang dilakukan dalam praktikum tersebut. Untuk mata kuliah tertentu dikenal pula 'responsi tambahan' yang didalamnya dilakukan kegiatan pendalaman materi kuliah, antara lain berupa pengerjaan dan pembahasan soal-soal. Responsi tambahan tidak dihitung dalam SKS. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3 x 60 menit untuk 1 SKS praktikum.
4. Mata kuliah yang diplot mencakup semua mata kuliah P-TPB yang pengambilannya ditetapkan sebagaimana tertera pada Matriks Pengambilan Mata Kuliah P-TPB (Lampiran 1).
5. Dekan adalah koordinator penyelenggaraan kegiatan akademik pada tingkat fakultas, sebagai pimpinan fakultas, bertanggungjawab atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan termasuk juga penggunaan fasilitas perkuliahan di lingkungan kerjanya. Dalam pelaksanaannya sehari-hari, Dekan melimpahkan tugas teknis koordinasi dan tanggung jawab tersebut masing-masing kepada PAP (Pelaksana Administrasi Pendidikan) dan bagian rumah tangga.
6. Direktur AJMP berlaku sebagai penyelia kegiatan akademik di IPB melaksanakan koordinasi kegiatan perkuliahan secara keseluruhan.
7. Direktur Fasilitas dan Properti berlaku sebagai penanggungjawab pengadaan semua sarana dan prasarana perkuliahan di IPB.
8. Tim Bimbingan dan Konseling menggunakan jadwal P-TPB untuk merencanakan pelaksanaan kegiatan-kegiatan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa P-TPB.

ISTILAH

- Ruang yang tersedia adalah ruangan-ruangan yang ada di lingkungan IPB yang dapat digunakan oleh P-TPB. Ruang-ruang tersebut berada di lingkungan Fakultas Pertanian, Fakultas Kedokteran Hewan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, dan Fakultas Peternakan IPB. Ruang-ruangan tersebut meliputi ruangan besar yang kapasitasnya mencapai 150 - 180 mahasiswa untuk kegiatan perkuliahan dan responsi tambahan, ruangan kecil yang kapasitasnya mencapai 50 - 70 mahasiswa untuk kegiatan

Rektor

TPB - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 01
JUDUL PENJADUALAN KULIAH DI TINGKAT PERSIAPAN BERSAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

responsi, dan Laboratorium untuk kegiatan praktikum. Auditorium atau aula dengan kapasitas 300 - 400 mahasiswa disediakan pula untuk kuliah-kuliah umum, misalnya untuk mata kuliah PIP (Pengantar Ilmu Pertanian).

- Waktu yang tersedia adalah waktu yang disediakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perkuliahan. Waktu yang tersedia adalah Senin s.d. Jum'at dari jam 7.00 s.d. 17.00. Untuk mata kuliah Olah Raga dan Seni dan beberapa kegiatan responsi tambahan disediakan pula hari Sabtu jam 7.00 s.d. 17.00. Hari Sabtu disediakan pula untuk kuliah pengganti, yaitu untuk kegiatan kuliah yang tidak dapat terselenggara pada waktunya, misalnya karena adanya libur nasional.
- Mahasiswa P-TPB adalah mahasiswa tahun pertama yang diterima melalui Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru IPB (PPMB-IPB). Diantara mereka ada yang mengambil mata kuliah fakultas, yaitu mata kuliah yang diselenggarakan oleh fakultas yang bersangkutan.
- Mahasiswa fakultas adalah mahasiswa IPB yang telah menerima transkrip P-TPB dan dinyatakan lulus dari P-TPB, tetapi ada mata kuliah di P-TPB yang bernilai E atau D atau ada yang mengambil mata kuliah di P-TPB pada semester III atau IV seperti tertera pada matriks pengambilan mata kuliah P-TPB (Lampiran 1).
- Koordinator mata kuliah adalah dosen IPB yang bertindak mengkoordinasikan penyelenggaraan perkuliahan mata kuliah tertentu di P-TPB, menetapkan dosen pada masing-masing kelas kuliah pada mata kuliah tersebut, melaksanakan ujian, dan menetapkan penilaian atas hasil ujian mahasiswa.

P-TPB = Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama

KRS = Kartu Rencana Studi

LUANG LINGKUP


enjadualan meliputi penjadualan perkuliahan Semester Gasal, Semester Genap dan Alih Tahun.

:ATATAN

adual P-TPB berlaku untuk semester berjalan dan tidak dimungkinkan adanya perubahan jadwal selama semester berjalan

Rektor


TPB - 2

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 01
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
		NO.REVISI : 04

PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
	PTPB	Fakultas Terkait	Koord M.K	Asrama	Mahasiswa		
P-TPB membuat plot jadwal pada Database Penggunaan Ruang P-TPB untuk perkuliahan						Plot Jadwal	
P-TPB membuat Daftar Penggunaan Ruang Untuk perkuliahan						Daftar Penggunaan Ruang	
Fakultas (A, B, C, D) menerima daftar penggunaan ruang dan mengevaluasi daftar selubung dengan kegiatan perkuliahan di fakultas						Daftar Penggunaan Ruang	
Sinkronisasi penggunaan ruang dalam Rapat Jadwal P-TPB						Hasil Rapat	
Updating Database Penggunaan Ruang P-TPB untuk perkuliahan						Up-date Database	
P-TPB membuat daftar penggunaan ruang yang telah direvisi untuk disampaikan kembali kepada fakultas yang bersangkutan						Daftar penggunaan ruang	
P-TPB membuat daftar kegiatan perkuliahan masing-masing mata kuliah untuk disampaikan kepada koordinator mata kuliah						Daftar Perkuliahan	
P-TPB membuat daftar kegiatan perkuliahan mahasiswa untuk disampaikan kepada fakultas-fakultas, kepada asrama, dan diumumkan kepada mahasiswa P-TPB.						Daftar kegiatan Perkuliahan	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 02
PEDOMAN PERKULIAHAN DI DIREKTORAT PTPB BAGI MAHASISWA PENGULANG, WNA, PINDAHAN, AKTIF SETELAH CUTI DAN ALIH JENJANG		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
DESAKRALISASI Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

JUJURAN

Instruksi ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Tata cara pelaksanaan perkuliahan di Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama (DPTPB) IPB bagi mahasiswa pengulang, warga negara asing, dan alih jenjang.

Pedoman bagi fakultas, departemen, dosen, dan mahasiswa yang bersangkutan dalam mengikuti perkuliahan di DPTPB.

DEFINISI

Perkuliahan ulang adalah kelkutsertaan kembali mahasiswa dalam perkuliahan untuk suatu mata kuliah tertentu dalam semester reguler yang pernah diikuti dalam semester reguler sebelumnya.

Mahasiswa warga negara asing adalah mahasiswa yang berasal dari negara lain yang diterima untuk mengikuti perkuliahan di IPB.

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari perguruan tinggi lain ke IPB .

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang mulai aktif kembali mengikuti perkuliahan setelah sebelumnya berstatus cuti akademik

Mahasiswa alih jenjang adalah mahasiswa dari lulusan Program Diploma (D₂) yang diterima di Program Sarjana (S₁) IPB.

DAFTAR ISI

RUANG LINGKUP

Ketentuan mengikuti perkuliahan di DPTPB bagi mahasiswa kuliah ulang,

Ketentuan mengikuti perkuliahan di DPTPB bagi mahasiswa asing, mahasiswa pindahan, dan mahasiswa alih jenjang.

Tata cara mendaftar untuk mengikuti perkuliahan di DPTPB bagi mahasiswa tersebut.

REFERENSI


Keputusan Rektor Nomor 069/K13/PP/2003 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan

TATA TERTIB

Ketentuan Kuliah ulang

Wajib diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan nilai akhir E pada mata kuliah yang bersangkutan. Waktu pengulangan adalah pada tahun berikutnya, yaitu semester 3 atau 4 ketika mata kuliah tersebut ditawarkan. Pengulangan sebanyak-banyaknya sampai dua kali masa perkuliahan. Jika setelah mengikuti dua kali perkuliahan ulang tetap memperoleh nilai E, maka tidak diijinkan kembali mengikuti kuliah ulang di DPTPB untuk mata kuliah tersebut.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 02
JUDUL PERKULIAHAN DI DIREKTORAT PTPB BAGI MAHASISWA PENGULANG, WNA, PINDAHAN, AKTIF SETELAH CUTI DAN ALIH JENJANG		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

- Dapat diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan nilai akhir D dengan persetujuan ketua departemen atau wakil dekan yang bersangkutan. Jarak waktu antara semester pada waktu mengambil kuliah awal dengan mengambil kuliah ulang kedua tidak boleh lebih dari 4 semester.

Ketentuan bagi Mahasiswa Asing, Pindahan, Aktif setelah Cuti, dan Alih Jenjang

- Mahasiswa tersebut memang secara resmi telah diterima di IPB yang dinyatakan oleh DAJMP.
- Ada surat pengantar dari wakil dekan ke DPTPB atau melalui DAJMP.

Tata Cara Pendaftaran Kuliah Ulang


- Mahasiswa datang ke DPTPB untuk mengambil formulir pendaftaran dengan membawa fotokopi transkrip DPTPB.
- Formulir diisi oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal mata kuliah tersebut untuk program studi yang bersangkutan, semester ganjil ataukah genap.
- Setelah formulir ditandatangani oleh dekan/ketua departemen, selanjutnya lembar pertama diserahkan kembali ke DPTPB dan lembar kedua untuk mahasiswa yang bersangkutan sebagai arsip.
- DPTPB akan memeriksa tiap formulir yang masuk sesuai dengan ketentuan perkuliahan di atas. Mahasiswa yang memenuhi ketentuan akan diumumkan.
- Mahasiswa yang tidak diterima mengikuti perkuliahan ulang di DPTPB karena tidak dapat memenuhi ketentuan yang ada, maka dapat mengajukan kembali dengan membawa surat pengantar dari dekan atau wakil dekan yang menerangkan tentang sebab-sebab mengapa mahasiswa tersebut tidak memenuhi ketentuan.
- DPTPB akan mempertimbangkan keterangan dari dekan / wakil dekan tersebut. Namun surat keterangan dekan / wakil dekan itu bukanlah jaminan bahwa mahasiswa tersebut pasti diterima mengikuti perkuliahan ulang di DPTPB.
- Setelah seluruh sentralisasi administrasi akademik terlaksana, maka pendaftaran dan verifikasi melalui DAJMP.

Tata Cara Pendaftaran untuk Mengikuti Perkuliahan di DPTPB bagi Mahasiswa Asing, Pindahan, Aktif setelah Cuti, dan Alih Jenjang.

- Mahasiswa datang ke DPTPB untuk mengambil formulir pendaftaran dengan membawa surat pengantar dari dekan/wakil dekan atau DAJMP.
- Formulir diisi oleh mahasiswa sesuai dengan Formulir diisi oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal mata kuliah tersebut untuk program studi yang bersangkutan, semester ganjil ataukah genap.
- Setelah formulir ditandatangani oleh dekan/ketua departemen, selanjutnya lembar pertama diserahkan kembali ke DPTPB dan lembar kedua untuk mahasiswa yang bersangkutan sebagai arsip.
- DPTPB akan memeriksa tiap formulir yang masuk sesuai dengan ketentuan di atas. Mahasiswa yang memenuhi ketentuan akan diumumkan.

Rektor


TPB - 5

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 02
JUDUL PERKULIAHAN DI DIREKTORAT PTPB BAGI MAHASISWA PENGULANG, WNA, PINDAHAN, AKTIF SETELAH CUTI DAN ALIH JENJANG		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04










- Mahasiswa yang tidak diterima mengikuti di DPTPB karena tidak dapat memenuhi ketentuan yang ada, maka dapat mengajukan kembali dengan membawa surat pengantar dari dekan atau wakil dekan yang menerangkan tentang sebab-sebab mengapa mahasiswa tersebut tidak bisa memenuhi ketentuan

Rektor


TPB - 6

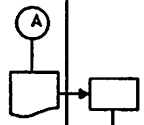
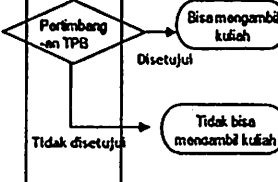
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 02
JUDUL PERKULIAHAN DI DIREKTORAT PTPB BAGI MAHASISWA PENGULANG, WNA, PINDAHAN, AKTIF SETELAH CUTI DAN ALIH JENJANG		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

PROSEDUR


Kegiatan	Unit Kerja Terkait			Dokumen	Ket. Waktu
	Maha- siswa	DPTPB	Dekan/ wakil Dekan		
Mahasiswa mendapat nilai E atau D untuk MK DPTPB dan akan mengulang mata kuliah tersebut				Nilai E atau D	
Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran di DPTPB dengan membawa fotokopi transkrip DPTPB bagi mhs kuliah utang, membawa surat pengantar dari dekan bagi mhs asing, pindahan, alih jenjang, dan aktif setelah cuti				Formulir pendaftaran, foto kopi transkrip, surat pengantar dari dekan	
Formulir yang telah diisi diserahkan kembali ke DPTPB setelah ditandatangani oleh dekan/wakil dekan. Pengembalian formulir ini paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai				Formulir Pendaftaran	satu minggu sebelum perkuliahan dimulai
DPTPB akan memeriksa tiap formulir yang masuk sesuai dengan ketentuan perkuliahan di atas. Mahasiswa yang memenuhi ketentuan akan dikumunkan bersama mata kuliah yang diambil				Pengumuman mahasiswa yang memenuhi syarat	
Mahasiswa yang tidak diterima mengikuti perkuliahan utang di DPTPB karena tidak dapat memenuhi ketentuan yang ada, maka dapat mengajukan kembali dengan membawa surat pengantar dari dekan atau wakil dekan yang menerangkan tentang sebab-sebab mengapa mahasiswa tersebut tidak memenuhi ketentuan				Surat Pengantar	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 02
UDUL PERKULIAHAN DI DIREKTORAT PTPB BAGI MAHASISWA PENGULANG, WNA, PINDAHAN, AKTIF SETELAH CUTI DAN ALIH JENJANG		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
REA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

Kegiatan	Unit Kerja Terkait			Dokumen	Ket. Waktu
	Maha-siswa	DPTPB	Dekan/ wakil Dekan		
Mahasiswa mendaftar kembali ke DPTPB dengan membawa surat pengantar dari dekan/wakil dekan yang menerangkan persoalan tersebut				Surat Pengantar	
PTPB akan mempertimbangkan keterangan dari dekan / wakil dekan tersebut. amun surat keterangan dekan / wakil dekan itu akanlah jaminan bahwa mahasiswa tersebut pasti diterima mengikuti perkuliahan ulang di PTPB.			Bisa mengambil kuliah Tidak bisa mengambil kuliah	Pertimbangan dari DPTPB	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 03
JUDUL PENJADUALAN UJIAN DI PTPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Menyusun waktu kegiatan ujian agar tidak terjadi konflik waktu kegiatan ujian.
2. Mengatur penempatan kegiatan pada ruang dan waktu kegiatan agar tidak terjadi konflik penggunaan ruang antar kegiatan.

DESKRIPSI

- Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama (P-TPB) merupakan subsistem penyelenggara pendidikan di Institut Pertanian Bogor. Tingkat Persiapan Bersama diikuti oleh seluruh mahasiswa baru IPB dan berlangsung selama satu tahun akademik pertama. Pada Tingkat Persiapan Bersama mahasiswa memperoleh mata kuliah umum dan mata kuliah dasar sehingga mereka mampu mengikuti dengan baik pendidikan selanjutnya di fakultas masing-masing.
- Penjadualan ujian merupakan kegiatan *ploting* seluruh kegiatan ujian mahasiswa P-TPB dan mahasiswa-mahasiswa lain yang mengikuti kegiatan perkuliahan P-TPB pada ruangan dan waktu yang tersedia.
- Mata kuliah yang diplot mencakup semua mata kuliah P-TPB yang diselenggarakan oleh P-TPB.

ISTILAH


- Ruang yang tersedia adalah ruangan-ruangan yang ada di lingkungan IPB yang dapat diakses oleh P-TPB. Ruang-ruang tersebut berada di lingkungan Fakultas Pertanian, Fakultas Kedokteran Hewan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, dan Fakultas Peternakan IPB. Ruang-ruang tersebut juga meliputi ruangan-ruang Aula, Auditorium, dan Grawida.
- Waktu yang tersedia adalah waktu yang disediakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan ujian. Waktu yang tersedia adalah Senin s.d. Jum'at dari jam 7.00 s.d. 17.00 pada masa ujian yang telah ditetapkan sesuai agenda akademik yang diterbitkan oleh IPB. Hari Sabtu disediakan pula apabila pada masa ujian ada libur nasional yang menyebabkan tidak dapat terselenggaranya ujian diantara hari Senin s.d. Jum'at.
- Mahasiswa P-TPB adalah mahasiswa tahun pertama yang diterima melalui Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru IPB (PPMB-IPB). Diantara mereka ada yang mengambil mata kuliah fakultas, yaitu mata kuliah yang diselenggarakan oleh fakultas yang bersangkutan.
- Mahasiswa fakultas adalah mahasiswa IPB yang telah menerima transkrip P-TPB dan dinyatakan lulus dari P-TPB, tetapi ada mata kuliah di P-TPB yang bernilai E atau D atau ada yang mengambil mata kuliah di P-TPB pada semester III atau IV seperti tertera pada matriks pengambilan mata kuliah P-TPB (Lampiran 1).
- Koordinator mata kuliah adalah dosen IPB yang bertindak mengkoordinasikan penyelenggaraan perkuliahan mata kuliah tertentu di P-TPB, menetapkan dosen pada masing-masing kelas kuliah pada mata kuliah tersebut, melaksanakan ujian, dan menetapkan penilaian atas hasil ujian mahasiswa.

RUANG LINGKUP

Penjadualan meliputi penjadualan Ujian Tengah, Ujian Akhir dan Ujian Perbaikan pada masa ujian Semester Gasal, Semester Genap dan Alih Tahun.













Rektor

TPB - 9


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 03
DUL	PENJADUALAN UJIAN DI PTPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
EA	Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama	NO.REVISI : 04

REFERENSI

PROSEDUR

Prosedur Detail	Unit Kerja Terkait				Dokumen	Ket. Waktu
	P-TPB	Fakultas A,B,C, D	Koordinator mata Kuliah	Fakultas, Asrama, mahasiswa		
TPB membuat plot kual dalam database penggunaan ruang P-B untuk ujian					Plot Jadwal	
TPB membuat Daftar penggunaan Ruang untuk ujian					Daftar Penggunaan Ruang	
Fakultas (A, B, C, D) menerima daftar penggunaan ruang dan mengevaluasi daftar perubahan dengan catatan ujian di kelas					Daftar Penggunaan Ruang	
Kronisasi penggunaan ruang dalam Rapat Jadwal P-B				P-TPB, Fakultas yang terkait	Hasil Rapat	
Update Database penggunaan Ruang P-B untuk ujian				P-TPB	Update Database	
TPB membuat daftar penggunaan ruang yang telah direvisi untuk disampaikan kembali pada fakultas yang bersangkutan				P-TPB, Fakultas yang terkait	Daftar penggunaan ruang	
TPB membuat daftar dan masing-masing mata kuliah untuk disampaikan kepada Koordinator mata kuliah					Daftar Ujian	
TPB membuat daftar catatan ujian mahasiswa untuk disampaikan kepada fakultas, asrama, dan diumumkan kepada mahasiswa P-TPB.				P-TPB, Fakultas, asrama, Mahasiswa	Daftar kegiatan mahasiswa	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 04
JUDUL EVALUASI NILAI BAGI MAHASISWA PTPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Tata cara evaluasi dan *data cleaning* nilai mahasiswa DPTPB yaitu untuk mahasiswa baru, pengulang, warga negara asing, pindahan, dan alih jenjang.
2. Pedoman bagi fakultas, departemen, dosen, dan mahasiswa yang bersangkutan.

DESKRIPSI

1. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang diterima di IPB pada tahun akademik yang sedang berjalan, baik yang diterima melalui jalur USMI maupun SPMB.
2. Mahasiswa warga negara asing adalah mahasiswa yang berasal dari negara lain yang diterima untuk mengikuti perkuliahan di IPB.
3. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari perguruan tinggi lain ke IPB .
4. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang mulai aktif kembali mengikuti perkuliahan setelah sebelumnya berstatus cuti akademik
5. Mahasiswa alih jenjang adalah mahasiswa dari lulusan Program Diploma (S₀) yang diterima di Program Sarjana (S₁) IPB.
6. *Data cleaning* adalah pemeriksaan oleh DPTPB terhadap data nilai yang dikirim oleh koordinator. Diantaranya adalah memeriksa apakah dalam data nilai terdapat huruf mutu selain 'A, B, C, D, dan E', memeriksa kesesuaian antara nilai yang dikirim dalam bentuk file disket dengan *print out*-nya.

ISTILAH

RUANG LINGKUP


1. Tata cara penyerahan nilai dari koordinator mata kuliah ke DPTPB.
2. Tata cara *data cleaning* di DPTPB.
3. Evaluasi nilai akhir semester ganjil.
4. Evaluasi nilai akhir tahun dan penerbitan transkrip mahasiswa.
5. Pemberitahuan kepada orang tua mahasiswa.

REFERENSI

Keputusan Rektor Nomor 069/K13/PP/2003 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan

Rektor

TPB 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 04
		IDUL EVALUASI NILAI BAGI MAHASISWA PTPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
IEA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO. REVISI : 04

PERNYATAAN

a) Cara Penyerahan Nilai dari Koordinator Mata Kuliah ke DPTPB

DPTPB mengirimkan daftar mahasiswa (dalam bentuk disket) yang mengambil mata kuliah tertentu kepada koordinator mata kuliah yang bersangkutan. Hal ini dilakukan setiap awal ujian tengah semester dan awal ujian akhir semester.

Setiap koordinator mata kuliah melakukan evaluasi terhadap nilai mahasiswa dengan memberikan nilai huruf mutu, yaitu A=4, B=3, C=2, D=1, dan E=0.

Evaluasi nilai tersebut dilakukan setiap akhir semester ganjil dan akhir semester genap.

Nilai tersebut selanjutnya disampaikan ke DPTPB dalam bentuk disket dan *print out* yang ditandatangani oleh koordinator mata kuliah.

Penyerahan nilai ke DPTPB paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.

a) Cara *data cleaning* di DPTPB

Setiap akhir semester DPTPB melakukan *data cleaning* terhadap data nilai yang diserahkan oleh koordinator mata kuliah.

Apabila terdapat keganjilan di dalam data nilai tersebut, DPTPB mengkonfirmasi kepada koordinator mata kuliah yang bersangkutan.

Data nilai yang sudah benar kemudian ditransfer ke dalam database induk DPTPB.

Prosedur Evaluasi Nilai Akhir Semester Ganjil

DPTPB melakukan evaluasi nilai mahasiswa pada setiap akhir semester ganjil.

Evaluasi nilai akhir semester ganjil bagi mahasiswa baru bertujuan mengetahui lebih awal prestasi akademik mahasiswa, bukan menentukan status kelanjutan studi (status tanpa syarat, peringatan, dan dikeluarkan/DO) yang akan dilakukan pada akhir tahun.

Hasil evaluasi ini diberitahukan kepada orang tua mahasiswa dalam bentuk surat dan tembusannya disampaikan kepada Bimbingan Konseling.

Nilai akhir semester ganjil untuk mahasiswa pengulang, asing, pindahan, dan alih jenjang dikirimkan ke fakultas.


Prosedur Evaluasi Nilai Akhir Tahun dan Penerbitan Transkrip

DPTPB melakukan evaluasi nilai mahasiswa pada setiap akhir tahun. Evaluasi ini dilakukan bersama-sama dengan koordinator tiap mata kuliah, dekan dan wakil dekan di lingkungan IPB dalam suatu forum rapat bersama.

Evaluasi nilai akhir tahun bagi mahasiswa baru bertujuan mengetahui status kelanjutan studi mahasiswa (status tanpa syarat, peringatan, dan dikeluarkan/DO).

Rektor

TPB 12

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 04
JUDUL EVALUASI NILAI BAGI MAHASISWA PTPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

- Berdasarkan hasil evaluasi ini, DPTPB mengirimkan hasil tersebut ke Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu (Dit. AJMP) untuk dapat diterbitkan transkrip nilai bagi mahasiswa baru. Transkrip ini ditandatangani oleh direktur AJMP.
- Nilai akhir semester genap (akhir tahun) untuk mahasiswa pengulang, asing, aktif, pindahan, dan alih jenjang dikirimkan ke fakultas.


Pemberitahuan kepada Orang Tua Mahasiswa

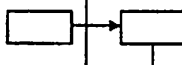
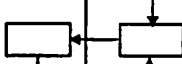
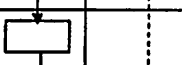
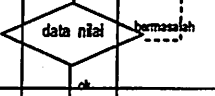


- DPTPB mengirimkan surat pemberitahuan kepada orang tua mahasiswa baru tentang prestasi akademik putra/putrinya di IPB.
- Surat tersebut dikirimkan sebanyak dua kali, yaitu setelah akhir semester ganjil dan akhir semester genap/akhir tahun

PROSEDUR

(lihat halaman berikut)


Rektor


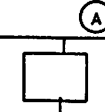





 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 04
	JUDUL EVALUASI NILAI BAGI MAHASISWA PTPB	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama	NO.REVISI : 04

Prosedur Detail	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Waktu
	DPTPB	Koordinator Mata Kuliah	Mahasiswa pengulang, asing, pindahan dan alih jenjang fakultas	Dekan, Wakil Dekan	Orang Tua		
DPTPB mengirimkan daftar mahasiswa (dalam bentuk disket) yang mengambil mata kuliah tertentu kepada koordinator mata kuliah yang bersangkutan.						Daftar Mahasiswa	awal ujian tengah semester dan awal ujian akhir semester
Koordinator mata kuliah mengevaluasi nilai mahasiswa dalam format huruf mutu kemudian menyerahkannya ke DPTPB dalam bentuk disket dan <i>print out</i>				Koordinator Mata Kuliah, DPTPB		Nilai Mahasiswa dalam format huruf mutu	
DPTPB melakukan <i>data cleaning</i> terhadap data nilai yang dikirim oleh koordinator				DPTPB, Koordinator Mata Kuliah		Data Nilai	
Apabila terdapat keganjilan di dalam data nilai tersebut, DPTPB mengkonfirmasi kepada koordinator mata kuliah yang bersangkutan.				DPTPB, Koordinator Mata Kuliah		Data yang bermasalah	
Data nilai yang sudah beres kemudian ditransfer ke dalam database induk DPTPB. Kemudian DPTPB mengirimkan nilai mahasiswa pengulang, asing, pindahan, dan alih jenjang ke fakultas				DPTPB,		Data Nilai dalam bentuk database	


Rektor

44

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-TPB 04
JUDUL EVALUASI NILAI BAGI MAHASISWA PTPB		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Dit. Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama		NO.REVISI : 04

Prosedur Detail	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Waktu
	DPTPB	Koordinator Mata Kuliah	Mahasiswa pengulang, asing, pindahan dan alih jenjang fakultas	Dekan, Wakil Dekan	Orang Tua		
DPTPB melakukan evaluasi nilai mahasiswa pada setiap akhir tahun. Evaluasi ini dilakukan bersama-sama dengan koordinator tiap mata kuliah, dekan dan wakil dekan di lingkungan IPB dalam suatu forum rapat bersama.						Evaluasi nilai	
Berdasarkan hasil evaluasi ini, DPTPB mengirimkan hasil tersebut ke AJMP untuk diterbitkan transkrip nilai bagi mahasiswa baru. Transkrip ini ditandatangani oleh direktur AJMP.						Transkrip nilai	
DPTPB mengirimkan surat pemberitahuan kepada orang tua mahasiswa baru tentang prestasi akademik putra/putrinya di IPB.						Surat Pemberitahuan	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP3 01
JUDUL PEMBENTUKAN MATA KULIAH BARU	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pembentukan mata kuliah baru dari mulai pengusulan sampai dengan pengesahan mata kuliah baru
2. Terkoordinasinya satuan kerja dan personil yang terlibat dalam pembentukan mata kuliah baru yang sinergi dengan pengendalian desain kurikulum.
3. Terkendalinya pembentukan mata kuliah baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan dalam kurikulum program studi.

DESKRIPSI

Pembentukan mata kuliah baru merupakan salah satu aktivitas dari pengendalian desain kurikulum. Sejalan dengan arah pengembangan kurikulum, program studi di IPB dapat menyiapkan rencana desain mata kuliah baru. Rencana desain mata kuliah baru dapat diperbarui secara periodik sejalan/sesuai dengan pengembangan kurikulum.

ISTILAH

- Mata kuliah adalah sekumpulan bahan kajian dan atau pelajaran pada suatu kurikulum program studi.
- Mata kuliah baru adalah suatu mata kuliah yang berisi kajian dan atau bahan pelajaran yang baru atau merupakan pengintegrasian dua atau lebih mata kuliah yang sudah ada.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pembentukan mata kuliah baru mencakup :

1. Pengusulan dengan memperhatikan masukan (analisis) kebutuhan dan keluaran desain kurikulum;
2. Evaluasi usulan;
3. Tinjauan verifikasi dan penetapan pada lokakarya kurikulum
4. Pengesahan.

REFERENSI

1. Prosedur penyusunan kurikulum
2. Prosedur pembentukan program studi
3. Prosedur tinjauan manajemen
4. Prosedur pengendalian dokumen dan data

CATATAN

Penjadwalan :


- | | |
|--|--------------------|
| 1. Pengusulan | : Februari - April |
| 2. Evaluasi | : Mei - Juni |
| 3. Tinjauan verifikasi (lokakarya kurikulum) | : Juli |
| 4. Pengesahan | : Agustus |
| 5. Implementasi | : September |

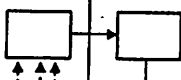



PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

Rektor


KP3 - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP3 01
	JUDUL PEMBENTUKAN MATA KULIAH BARU	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit Kerja Terkait					Dokumen
		Dosen/ Tim Dosen	Kaprod/ Del:an FKH	Komisi pendidikan	(Lokakarya Kurikulum Program Studi)	Ketua Jurusan/ Dekan FKH	
Mata kuliah baru dapat diusulkan kepada Ketua Program Studi (Bagi Fakultas Kedokteran Hewan diusulkan kepada Dekan melalui Ketua Bagian) Usulan mata kuliah baru harus dilengkapi dengan hasil analisis atau pengkajian berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> • Asumsi adanya indikasi suatu perusahaan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, kebutuhan masyarakat/pengguna lulusan (user) • Peningkatan mutu lulusan • Kompetensi lulusan yang sesuai dengan tujuan pendidikan 	1						FRM-DIK-04.03.01
Hasil survey dianalisis. Jika hasilnya positif maka diteruskan ke tahap evaluasi, jika tidak maka dikembalikan lagi ke pengusul	2						
Usulan mata kuliah baru setelah diterima oleh Ketua Program Studi atau oleh Dekan di FKH diserahkan kepada Komisi Pendidikan untuk dievaluasi	3						
Jika hasil evaluasi menyatakan bahwa usulan mata kuliah baru itu layak untuk diproses lebih lanjut, maka rancangan GBPP mata kuliah akan ditinjau dan diverifikasi dalam Lokakarya Kurikulum Program Studi, jika tidak layak maka Komisi Pendidikan melalui ketua program Studi atau Dekan di FKH mengembalikan dokumen usulan ke-pengusul	4						FRM-DIK-04.03.02

Rektor

KP3 - 2


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP3 01
	JUDUL PEMBENTUKAN MATA KULIAH BARU	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit Kerja Terkait				Dokumen
		Dosen/ Tim Dosen	Kaprodi/ Dekan FKH	Komisi pendidikan	(Lokakarya Kurikulum Program Studi)		Ketua Jurusan/ Dekan FKH
Usulan mata kuliah baru beserta rancangan GBPP yang telah dievaluasi oleh Komisi Pendidikan melalui forum Lokakarya Kurikulum Program Studi ditinjau dan diverifikasi sinergi dengan pengendalian desain kurikulum	5	B			A	FRM-DIK-04.03.03
Usulan mata kuliah beserta GBPP-nya dapat ditetapkan menjadi mata kuliah baru dalam suatu kurikulum program studi jika disepakati oleh forum lokakarya kurikulum tersebut. Jika usulan tersebut setelah ditinjau dan diverifikasi tidak disepakati oleh forum Lokakarya maka dokumen usulan tersebut dikembalikan kepada pengusul	6			Tidak setuju	Persetujuan Forum Lokakarya	FRM-DIK-04.03.04
Mata kuliah baru beserta GBPP yang telah ditetapkan pada forum Lokakarya Kurikulum disahkan melalui Surat Keputusan Ketua Jurusan dan bagi FKH melalui Surat Keputusan Dekan	7				Setuju	Surat Keputusan Ketua Jurusan/ Dekan (FKH)
Implementasi mata kuliah baru	8					

Lampiran :

- Formulir usulan pembentukan Mata Kuliah Baru (FRM-DIK-04.03.01)
- Formulir Garis Besar Program Perkuliahan (FRM-DIK-04.03.02)
- Formulir Berita Acara Evaluasi Usulan Mata Kuliah Baru (FRM-DIK-04.03.03)
- Formulir Berita Acara Ketetapan mata Kuliah Baru (FRM-DIK-04.04)

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP3 02
JUDUL PENGUSULAN PENGHAPUSAN DAN PERUBAHAN MATA AJARAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

wenerangkan pelaksanaan tinjauan Pengusulan, Penghapusan dan Perubahan Mata Ajaran untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, kelangsungan dan efektivitasnya.

DESKRIPSI

- Sejalan dengan arah pengembangan kurikulum, program studi di lingkungan IPB dapat menyiapkan rencana disain pengusulan, penghapusan, dan perubahan mata ajaran dalam struktur program kurikulum dan kelompok mata kuliah
- Tinjauan pengusulan, penghapusan, dan perubahan mata ajaran harus dilakukan dalam rapat pembahasan departemen untuk menjamin hal tersebut dapat dikomunikasikan dan disepakati serta sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

ISTILAH

- Mata kuliah adalah sekumpulan bahan kajian dan/atau pelajaran pada suatu kurikulum program studi
- Mata kuliah yang dihapus adalah suatu mata kuliah yang tidak digunakan lagi dalam kurikulum saat ini

RUANG LINGKUP

Meliputi pelaksanaan tinjauan pengusulan, penghapusan dan perubahan mata ajaran untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, kelangsungan dan efektivitasnya.

REFERENSI

- Surat Keputusan Mendiknas No. 323/U/2000, pasal 2 dan pasal 5
- Buku Panduan Program Sarjana IPB Tahun 2001

CATATAN


.

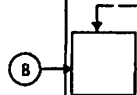

PROSEDUR

(lihat halaman berikut)


Rektor

KP3 - 4

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP3 02
	JUDUL PENGUSULAN PENGHAPUSAN DAN PERUBAHAN MATA AJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
	AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan	NO.REVISI : 04


Prosedur Detail	No.	Unit Kerja Terkait					Dekan	Dokumen
		Jurusan /Prog. Studi	Staf Pengajar	Laboratorium	Dosen Jurusan yang perwalian dosen dari jurusan lain yang terkait, nara sumber lain yang berkepentingan	Peleaksana Akademik Pendidikan		
Faktor pendorong adanya perubahan otonomi IPB					Otonomi IPB → Faktor Pendorong			
A. Pengusulan, Penghapusan dan perubahan mata ajaran dapat diusulkan secara tertulis disertai GBPP oleh setiap staf pengajar B. Usulan mata kuliah baru harus dilengkapi dengan hasil analisis atau pengkajian berdasarkan : a. Asumsi adanya indikasi suatu perubahan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, kebutuhan masyarakat/pengguna lulusan perguruan tinggi b. Peningkatan mutu lulusan c. Kompetensi lulusan yang sesuai dengan tujuan pendidikan d. Kompetensi antar lembaga pendidikan tinggi yang semakin bersaing e. Adanya perubahan orientasi organisasi IPB menuju otonomi Kampus yang Berbadan Hukum Milik Negara C. Usulan-usulan mata ajaran dari staf pengajar D. Hasil persetujuan dari rapat	1							Formulir Usulan Pengusulan, Penghapusan dan Perubahan mata ajaran
Survey (Analisis Kebutuhan) : a. Laboratorium melakukan survey untuk mengetahui tingkat kebutuhan dari berbagai pihak (masyarakat, pengguna lulusan perguruan tinggi dan civitas academica) terhadap mata ajaran baru yang akan di P3 (Pengusulan, Penghapusan dan Perubahan mata ajaran) b. Survey dilakukan dengan menggunakan metode kuesioner	2							Kuesioner

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP3 02
	JUDUL PENGUSULAN PENGHAPUSAN DAN PERUBAHAN MATA AJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
	AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan	NO.REVISI : 04

Prosedur Detail	No.	Unit Kerja Terkait					Dekan	Dokumen
		Jurusan /Prog. Studi	Staf Pengajar	Laboratorium	Dosen Jurusan ybs , perwakilan dosen dari jurusan lain yang terkait, nara sumber lain yang berkepentingan	Pelaksana Akademik Pendidikan		
Hasil survey dianalisis, apabila hasilnya positif, maka akan diteruskan pada tahap evaluasi	3		(A)					
Evaluasi terhadap hasil survey dilakukan oleh laboratorium untuk menentukan apakah mata ajaran tersebut layak atau tidak dimunculkan, dihapuskan atau dirubah	4		Positif					
Apabila hasil survey dinyatakan layak, maka evaluasi dilanjutkan ke tingkat program studi dan atau jurusan melalui rapat evaluasi mata ajaran di Tingkat Jurusan	5							Formulir Berita Acara Evaluasi Peng-usulan, Penghapus-an dan Perubahan mata ajaran
Dalam rapat pembahasan pengusulan, penghapusan dan perubahan mata ajaran di tingkat jurusan tersebut wajib dihadiri oleh ketua program studi, perwakilan dari setiap laboratorium, staf pengajar yang mengusulkan, penghapusan dan perubahan mata ajaran beserta kepala laboratorium	6							
Apabila rapat di jurusan menyetujui pengusulan, penghapusan dan perubahan mata ajaran baru, maka selanjutnya mata ajaran tersebut diajukan ke PAP (Pelaksana Akademik Pendidikan) untuk disahkan oleh Dekan	7							
Pengesahan pengusulan , penghapusan dan perubahan mata ajaran baru oleh Dekan dan selanjutnya pengesahan mata ajaran tersebut bertaku untuk tahun ajaran baru berikutnya	8							

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KP3 -03
JUDUL PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN DEPARTEMEN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan		NO.REVISI : 01

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pembukaan dan penutupan departemen dari mulai pengusulan sampai dengan pengesahan.
2. Terkoordinasinya satuan kerja dan personil yang terlibat dalam pembukaan dan penutupan departemen baru yang sinergi dengan pengendalian desain kurikulum.
3. Terkendalinya pembukaan dan penutupan departemen sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan dalam kurikulum IPB.


DESKRIPSI

Pembentukan dan pembubaran Departemen di IPB dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan akan kompetensi tertentu, akar keilmuan, sumber daya manusia dan sumberdaya lainnya yang tersedia serta kebutuhan masyarakat dan program akademik yang diselenggarakan oleh IPB.

Kriteria Departemen dapat dilihat pada tabel berikut.

No	KRITERIA DEPARTEMEN	INDIKATOR
1	Mempunyai akar keilmuan dan platform keahlian yang jelas	Memiliki akar ilmu yang mendasari ruang lingkup pertanian/ Kelompok ilmu berbasis teknologi/ Kelompok ilmu berbasis sumberdaya Mempunyai tingkat keunikan/kekhasan Dikenal secara luas
2	Memiliki besaran kelompok dosen pengampu kompetensi dan sumberdaya lain yang layak kelola dan mampu berkembang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dalam skala global	Memiliki staf pengajar yang memadai (dalam jumlah dan kualitas) Memiliki staf pengajar dengan keahlian/keilmuan/kompetensi yang sesuai dengan kompetensi departemen Memiliki tenaga penunjang yang cukup Memiliki sarana penunjang yang memadai
3	Memiliki prospek dan kesesuaian dengan tuntutan pembangunan nasional dan perkembangan masyarakat, baik nasional maupun internasional	Menghasilkan lulusan yang siap bekerja di masyarakat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat Mampu menghasilkan produk (selain lulusan) bagi masyarakat Mampu menyelenggarakan kegiatan kerjasama profesional (baik nasional maupun internasional) dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kompetensi departemen

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KP3 -03
JUDUL PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN DEPARTEMEN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan		NO.REVISI : 01

No	KRITERIA DEPARTEMEN	INDIKATOR
		Mampu memberikan kontribusi dalam pembangunan nasional sesuai dengan kompetensi departemen Memiliki <i>attractiveness</i> yang tinggi
4	Mampu memberikan kontribusi kepada pemantapan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni	Mampu menghasilkan publikasi ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional maupun internasional Memiliki peran dalam forum ilmu pengetahuan baik dalam skala nasional maupun global Memiliki peran dalam mencerdaskan kehidupan bangsa lewat buku-buku ilmiah/artikel populer Mampu menghasilkan produk-produk inovatif
5	Mampu menyelenggarakan program pendidikan mayor minimum pada salah satu strata dengan atau tanpa minor	Memiliki kurikulum yang menghasilkan kompetensi mayor yang <i>distinct</i> , sesuai dengan kompetensi departemen minimum pada salah satu strata dengan atau tanpa minor Memiliki sumberdaya (fisik/non fisik) yang memadai

ISTILAH

- Departemen adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu atau lebih cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- Kompetensi yaitu seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas dipekerjaan.

RUANG LINGKUP


1. Pembukaan Departemen di Institut Pertanian Bogor
2. Penutupan Departemen di Institut Pertanian Bogor

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 154 Tahun 2000
2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/Tap-MWA/2003 tentang Anggaran rumah Tangga Institut Pertanian Bogor
3. Program kerja IPB 2003-2007

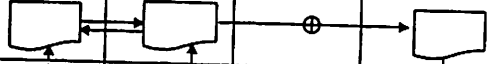
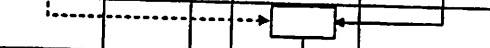
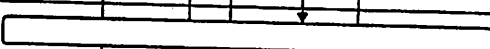

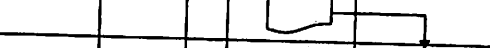
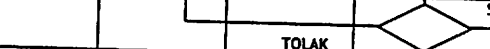

CATATAN

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KP3-03
JUDUL PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN DEPARTEMEN BARU		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan		NO.REVISI : 01

PROSEDUR

a. Diagram Allr Prosedur Pembukaan Departemen

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Ket. Waktu
		Kel. Dosen/ Departemen	Fakultas	KP3	Pimpinan IPB	Senat Akademik		
Usulan	1						Surat usulan dan Proposal	8 minggu
Pengkajian	2							2 minggu
Perluasan Pengkajian	3							2 minggu
Hasil Kajian	4							4 minggu
Putusan	5						Surat Keputusan	2 minggu
Persetujuan Senat Akademik	6							2 minggu
Penetapan Pembukaan Departemen	7							1 minggu

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KP3-03
JUDUL PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN DEPARTEMEN BARU		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan		NO.REVISI : 01

b. Diagram Alir Penutupan Departemen

Kegiatan	No.	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Ket. Waktu
		Kel. Dosen/ Departemen	Fakultas	KP3	Pimpinan IPB	Senat Akademik		
Usulan	1						Surat usulan dan Proposal	2 minggu
Pengkajian	2							8 minggu
Perluasan Pengkajian	3							2 minggu
Hasil Kajian	4							4 minggu
Internalisasi hasil Kajian	5							2 minggu
Putusan	6						Surat Keputusan	2 minggu
Persetujuan Senat Akademik	7							2 minggu
Penetapan Penutupan Departemen	8							1 minggu

Rektor

KP3 - 10

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KP3-04
JUDUL PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PUSAT		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan		NO.REVISI : 01

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pembukaan dan penutupan pusat dari mulai pengusulan sampai dengan pengesahan.
2. Terkoordinasinya satuan kerja dan personil yang terlibat dalam pembukaan dan penutupan pusat yang sinergi dengan program pendidikan, penelitian, dan pemberdayaan.
3. Terkendalinya pembukaan dan penutupan pusat sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan, penelitian, dan pemberdayaan masyarakat yang ditetapkan IPB.

DESKRIPSI

Pembentukan dan pembubaran Pusat di IPB dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan akan kompetensi tertentu, akar keilmuan, sumber daya manusia dan sumberdaya lainnya yang tersedia serta kebutuhan masyarakat dan program pendidikan, penelitian, dan pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan oleh IPB.

ISTILAH

- Lembaga adalah unsur pelaksana di lingkungan IPB yang menyusun konsep pengembangan serta mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pelayanan kepada masyarakat.
- Pusat adalah unsur pelaksana kegiatan lembaga dalam pengembangan pendidikan, penelitian, dan pelayanan kepada masyarakat.

RUANG LINGKUP

1. Pembukaan Pusat di Institut Pertanian Bogor
2. Penutupan Pusat di Institut Pertanian Bogor


REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 154 Tahun 2000
2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/Tap-MWA/2003 tentang Anggaran rumah Tangga Institut Pertanian Bogor
3. Program kerja IPB 2003-2007

CATATAN

Rektor

KP3 - 11


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KP3-04
JUDUL PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PUSAT	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005	
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan	NO.REVISI : 01	

PROSEDUR









































a. Diagram Alir Prosedur Pembukaan Pusat

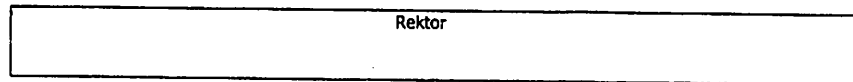
Kegiatan	No.	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Ket. Waktu
		Kel. Dosen/ Pusat	LPPM	KP3	Pimpinan IPB	Senat Akademik		
Usulan	1						Surat usulan dan Proposal	8 minggu
Pengkajian	2							2 minggu
Pertuasan Pengkajian	3							2 minggu
Hasil Kajian	4							4 minggu
Putusan	5						Surat Keputusan	2 minggu
Persetujuan Senat Akademik	6							2 minggu
Penetapan Pembukaan Pusat	7							1 minggu


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KP3-04
JUDUL PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PUSAT		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan		NO. REVISI : 01

b. Diagram Alir Penutupan Pusat

Kegiatan	No.	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Ket. Waktu
		Kel. Dosen/ Pusat	LPPM	KP3	Pimpinan IPB	Senat Akademik		
Usulan	1						Surat usulan dan Proposal	2 minggu
Pengkajian	2							8 minggu
Perluasan Pengkajian	3							2 minggu
Hasil Kajian	4							4 minggu
Internalisasi hasil Kajian	5							2 minggu
Putusan	6						Surat Keputusan	2 minggu
Persetujuan Senat Akademik	7							2 minggu
Penetapan Penutupan Pusat	8							1 minggu



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 01
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Keuangan	NO. REVISI : 04	

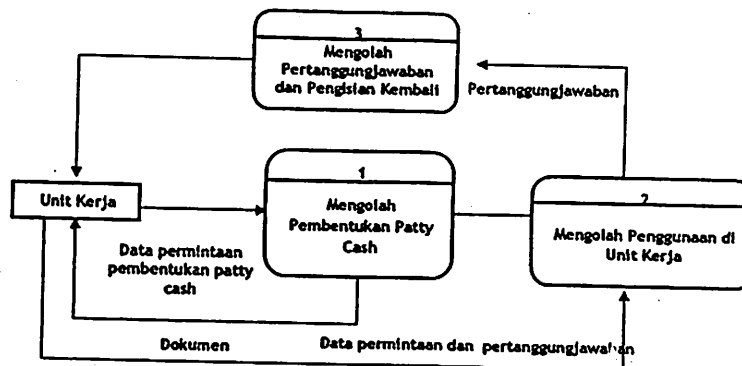
TUJUAN

1. Memudahkan unit kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional.
2. Menutup pengeluaran yang timbul akibat kegiatan operasional seperti keperluan sehari-hari perkantoran, rapat, perjalanan dinas, pemeliharaan ringan, dsb.
3. Dana Kas Kecil tidak dimaksudkan untuk membiayai pengeluaran yang berhubungan dengan pembelian aktiva tetap atau pemeliharaan besar atas aktiva tetap atau pinjaman pegawai.
4. Memberi kesempatan yang luasa kepada pihak manajemen untuk melakukan analisis dan tindakan-tindakan manajemen seperti peramalan, tindakan emergency dan tindakan korektif

DESKRIPSI

Setiap hari unit-unit kerja di lingkungan IPB melakukan pengeluaran uang untuk kegiatan operasional sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis menggunakan cheque untuk membayarnya. Walaupun pengeluarannya kecil, jika diakumulasikan jumlahnya akan besar juga. Karena itu unit kerja perlu diberdayakan untuk secara mandiri melakukan pengeluaran operasional. Pembayaran pengeluaran lain yang telah mempunyai standar tarif dan kegiatan investasi aktiva dilakukan oleh kantor pusat setelah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja fakultas, lembaga, kantor, direktorat.

Berikut ini adalah tata alir data sistem *petty cash* :




Dengan sistem di atas diharapkan terjadi proses pengendalian yang baik dan pertanggung jawaban yang cepat. Sistem dana kas kecil ini menggunakan pendekatan *imprest system*.

Unit kerja setiap saat dapat mengisi kembali kas kecilnya sesuai dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan.

Rektor

KEU - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 01
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

ISTILAH

1. BPU (Bukti Permintaan Uang) digunakan untuk meminta uang dari Unit kerja ke Direktorat Keuangan IPB
2. BKK (Bukti Kas Keluar) digunakan untuk mengeluarkan kas bank di Direktorat Keuangan maupun di Unit Kerja
3. PPKK (Permintaan Pengeluaran Kas Kecil) digunakan oleh pemohon dalam meminta dana kas kecil di unit kerja
4. BP (Bukti Pendukung) digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban atas dana yang telah diambil dari Pemegang Kas Kecil

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur operasional baku ini adalah :

1. Prosedur Pembentukan Dana *Patty cash*
2. Prosedur Penggunaan *Patty cash*
3. Prosedur Pengisian Kembali *Patty cash*

REFERENSI


1. UU Keuangan Negara No. 17/2003
2. UU Perbendaharaan No 1/2004

CATATAN

1. Pembayaran melalui *patty cash* dilakukan untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk tiap jenis barang/jasa/tiap penyedia barang/jasa.
2. Jenis Belanja yang dapat dimintakan *patty cash*
 Untuk anggaran Dana Masyarakat baik SPP maupun Kerjasama, *patty cash* dapat diberikan untuk keperluan :
 - a. Belanja Keperluan sehari-hari perkantoran (diluar uang rapat lintas bidang, lembur dan pengeluar lain yang tidak mempunyai standar tarif)
 - b. Belanja Barang
 - c. Belanja Pemeliharaan Ringan
 - d. Belanja Perjalanan Dinas
3. Dana *petty cash* harus digunakan menurut ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengeluaran tidak diperkenankan melampaui batas anggaran yang disediakan dalam RKAT untuk jenis pengeluaran bersangkutan;
 - b. Pembayaran harus didukung dengan :
 - 1.) Bukti atau kuitansi yang sah
 - 2.) Rekapitulasi pembelanjaan/pengeluaran yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai

Rektor

KEU - 2

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 01
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

pernyataan akuntabilitas

- c. Pembayaran dengan *petty cash* dalam satu transaksi tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
 - d. Dalam setiap pembayaran harus dipatuhi ketentuan perpajakan yang berlaku
 - e. Setiap pemegang *petty cash* diizinkan menyimpan uang tunai di brankas hingga setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
4. Prinsip Internal Control
- a. Memisahkan penerimaan dan pengeluaran unit kerja dengan cara semua penerimaan unit kerja masuk rekening rektor tidak langsung digunakan untuk membiayai kegiatan unit kerja.
 - b. Bukti pengeluaran kas kecil menggunakan formulir yang sama
 - c. Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah yang tetap (*imprest fund system*) dan pengisian kembali menggunakan cheque
 - d. Monitoring dan evaluasi kebhendaharaan dilakukan oleh Sub Dit. Perencanaan dan Pengendalian
 - e. Proses audit internal dilakukan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal)

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor

KEU - 3


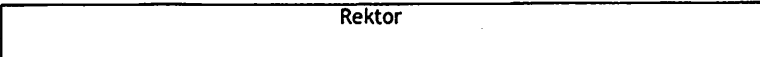
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 01
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Pembentukan Dana *Patty Cash*

No.	Kegiatan	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Rektor	Dirkeu	Subdit KPK	Subdit AP			Bank
1.	Usul Atasan Langsung dan Pemegang Kas kecil							Surat Usul 10 hari
2.	Penetapan Atasan Langsung dan Pemegang Kas kecil							SK Rektor 2 hari
3.	Pemegang Kas Kecil Unit Kerja membuat permintaan uang (BPU) dan mengirimkannya ke Dirkeu							BPU 1 hari
4.	Pertimbangan Dirkeu mengenai BPU mengenai alokasi kas kecil apakah 1/12 dari RKAT operasional		Tidak		Ya			BPU 1 jam
5.	Kasubdit KPK mendisposisi BPU kepada Bendaharawan Pengguna untuk dibuatkan BKK dan Cheque atau SPTR							BPU , BKK 1 jam


 Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL

Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-KEU 01

JUDUL

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)

TANGGAL DIKELUARKAN :

1 Februari 2005

AREA

Direktorat Keuangan

NO.REVISI : 04

	Kegiatan	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Rektor	Dirkeu	Subdit KPK	Subdit AP			Bank
6.	Kasubdit KPK menandatangani Cheque atau approval SPTR Rp 50 jt kebawah, 50 jt - 2 M Dirkeu, 2 M keatas Warek II						BPU, BKK, Cheque, SPTR	1 jam
7.	Penandatanganan BKK oleh Unit Kerja dan diarsipkan						BKK	5 menit
8.	Subdit KPK menyerahkan BPU, BKK untuk dicatat oleh Subdit AP						BPU, BKK	5 menit
9.	Pencatatan bukti transaksi						Jurnal, BP, register cheque / SPTR	5 menit

Rektor

KEU - 5











 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 01
	JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

Diagram Alir Prosedur Penggunaan *Patty cash*

	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		PD	PKK	Atasan PKK	Supplier		
10	Pengguna Dana mengisi formulir permintaan pengeluaran kas kecil (FPPKK), rincian penggunaan dan mengirimkannya ke pemegang Kas Kecil					Isi FPPKK, Rincian	1 hari
11	Atasan PKK memverifikasi harga, spesifikasi, jml barang dan program					Verifikasi	2 jam
12	Pertimbangan Atasan PKK	 Tolak				Surat Penolakan (jika ditolak)	
13	PKK menerima FPPKK dan rincian, yang telah ditortisasi atasan PKK					Isi FPPKK, Rincian	5 menit
14	PKK menerima uang untuk dibelanjakan barang yang tidak perlu diperiksa spesifikasi di					Bukti penerimaan uang	10 menit

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 01
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		PD	PKK	Atasan PKK	Supplier		
15	PD menerima barang dan menyerahkan uang, juga bukti transaksi ke PKK. PKK mengumpulkan bukti sah dan direkap					Rekap, bukti	1 jam
16	Untuk belanja barang yang perlu diperiksa spesifikasi di PD menghubungi Supplier					Rincian barang yg akan dibeli	2 jam
17	Barang diterima PD		Kirim Barang			Bukti penerimaan barang	1 jam
18	Atasan PKK dan PKK memeriksa barang dengan pertimbangan jika barang tidak sesuai dikembalikan (retur) dan jika sesuai diterima barang oleh PD. PKK membayar sejumlah tagihan dari supplier					Tagihan	3 jam
19	PKK mengumpulkan bukti sah dan direkap					Rekap, bukti	10 menit

Rektor








 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 01
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Pengisian Kembali Patty Cash

No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		PKK	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
1.	PKK mempertanggungjawabkan dana Petty Cash ke Direktorat Keuangan					Bukti , Rekapitulasi	2 hari
2.	Subdit AP memverifikasi bukti mengenai penulisan, otorisasi pipm, ttd, satuan biaya dll					Bukti , Rekapitulasi	30 menit
3.	Keputusan mengenai bukti dan rekapitulasi		 Ditolak Ya			Bukti , Rekapitulasi , Surat Penolakan (jika ditolak)	10 menit
4.	Subdit AP membuat surat rekomendasi yang berisi bukti sah dan jumlah pengisian kembali					Surat Rekomendasi	20 menit

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL

Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-KEU 01

JUDUL

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)

TANGGAL DIKELUARKAN :

1 Pebruari 2005


AREA

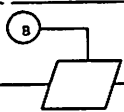

Direktorat Keuangan

NO.REVISI : 04


No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		PKK	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
5.	SR disampaikan ke Subdit KPK dan dibuatkan BKK oleh Subdit KPK			A		Surat Rekomendasi, BKK	10 menit
6.	Subdit KPK menandatangani Cheque atau SPTR			↓		Cheque atau SPTR	10 menit
7.	PKK menandatangani BKK dan menerima Cheque atau SPTR	←		↓		BKK, Cheque atau SPTR	10 menit
8.	PKK menyimpan dana Kas Kecil pada rekening Rektor a/n Unit Kerja	↓		→			30 menit
9.	Subdit KPK menyerahkan SR, BKK, kepada Subdit AP untuk dilakukan pencatatan		←	↓		Bukti sah, Rekapitulasi, Surat Rekomendasi, BKK	10 menit

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 01
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : DANA KAS KECIL (PATTY CASH)		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		PKK	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
10.	Menyimpan arstp					Arsip	10 menit
11.	Pencatatan					Jurnal , BP	20 menit

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU-02
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Untuk memperoleh standar dan kewajaran tarif/harga
2. Agar Dosen, karyawan, mitra kerja, pemasok dan pemborong memperoleh pembayaran tepat waktu dan tepat orang (sasaran)
3. Untuk memperoleh jaminan kualitas (*quality assurance*) barang dan jasa

DESKRIPSI

Pembayaran langsung (LS) kepada Dosen, karyawan, mitra kerja, pemasok dan pemborong untuk pembayaran yang sudah ditetapkan tarifnya oleh pusat atau kegiatan investasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan cara mengkredit rekening Dosen, karyawan, mitra kerja, pemasok dan pemborong yang bersangkutan. Pembayaran langsung (LS) kepada Mitra Kerja, Pemasok dan Pemborong dilaksanakan setelah mendapat persetujuan kesesuaian spesifikasi (kualitas) persediaan/pemeliharaan kecil, volume dan harga dari pimpinan unit kerja fakultas, lembaga, kantor dan direktorat. Pembayaran langsung ini tidak mengurangi patty cash tetapi akan diperhitungkan dalam Pagu RKAT.

ISTILAH

1. Unit Kerja (Fakultas/MMA/SPs, Lembaga, Departemen/UPT, Direktorat/Kantor dan Sekretariat Rektor/Wakil Rektor) sebagai unit yang mengajukan permintaan pembayaran
2. Direktorat Keuangan sebagai unit pembayar, monitoring, evaluasi, akuntansi dan pelaporan
3. Direktorat Fasilitas dan Properti, "Kantor" Fakultas/SPs/Lembaga sebagai unit yang memberikan pengesahan/ persetujuan tentang kualitas dan kuantitas barang dan jasa
4. Dosen, Karyawan, Mitra Kerja, Pemasok dan Pemborong sebagai pihak ketiga

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur operasional baku ini adalah :


1. Prosedur Pembayaran langsung kepada Dosen, Tenaga Penunjang
2. Prosedur Pembayaran langsung Rp 10.000.000,00 sampai Rp 50.000.000,00
3. Prosedur Pembayaran langsung di atas Rp 50.000.000,00

REFERENSI

1. UU Keuangan Negara No. 17/2003
2. Keppres No 80 tahun 2003 tentang pengadaan barang/jasa
3. UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Rektor

KEU - 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : PGB-KEU-02
TITIK PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
REVISI Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

PRASARANA

Insip Internal Control

- Unit cost (tarif) standar untuk aktivitas yang tertentu
- Pembayaran tepat waktu, dan tercapainya sasaran
- Keamanan dana pembayaran terjamin melalui mekanisme lelang

PROSEDUR

terangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor

KEU - 12


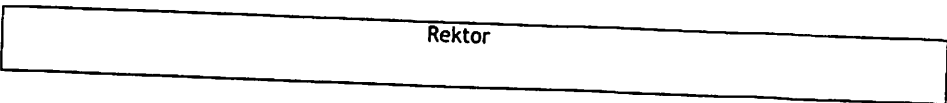
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 02
	JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

Diagram Alir Prosedur Pembayaran Langsung kepada Dosen, Tenaga Penunjang

	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		PKK	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
1.	PKK mengirimkan daftar pembayaran yang berisi data kehadiran dosen , jumlah SKS , jml mahasiswa yang mengikuti mata kuliah, kehadiran tenaga penunjang dan prestasinya	□				Daftar Pembayaran	3 hari
2.	Subdit AP memverifikasi dan melakukan koreksi matematis daftar pembayaran.		□			Daftar Pembayaran	30 menit
3.	Keputusan atas dasar pembayaran		◇			Surat Penolakan (jika ditolak)	10 menit
4.	Subdit AP membuat Surat Rekomendasi yang menyatakan keabsahan daftar pembayaran		□		⊙	Surat Rekomendasi	25 menit

Flowchart details: A line from the 'PKK' box in row 1 goes to a 'Subdit AP' box in row 2. From row 2, a line goes to a diamond decision box in row 3. A 'Tolak' arrow points from the diamond to a 'PKK' box in row 3. A 'Ya' arrow points from the diamond to a 'Subdit AP' box in row 4. From row 4, a line goes to a circle connector 'A' in row 4.



 Rektor



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-KEU 02

JUDUL

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN,
KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Februari 2005

AREA


Direktorat Keuangan

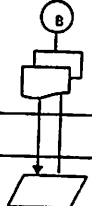
NO.REVISI : 04

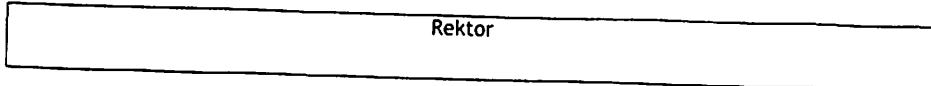
No.	Kegiatan	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		PKK	Subdit AP	Subdit KPK			Bank
5.	SR dan daftar pembayar dsampaikan ke Subdit KPK				Surat Rekomendasi Daftar Pembayaran	10 menit
6.	Subdit KPK membuat SPTR untuk semua Dosen atau tenaga penunjang yang terdapat pada daftar pembayaran				BKK, SPTR Cheque	30 menit
7.	SPTR dsampaikan ke Bank dan Bank memasukkan pada Rekening Dosen dan tenaga penunjang gol. III dan IV				SPTR, Rek.Dosen Tng Pnj	10 menit
8.	PKK menerima cheque dan menguangkan ke Bank untuk dibayarkan kepada tenaga penunjang gol. I dan II				Cheque	1 hari

Rektor

KEU - 14

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 02
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		PKK	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
9.	Subdit KPK menyerahkan daftar pembayaran. BKK dan SPTR untuk dilakukan pencatatan					Daftar Pembayaran, BKK, SPTR	10 menit
10.	Menyimpan arsip					Arsip	10 menit
11	Pencatatan					Jurnal BP	20 menit



 Rektor


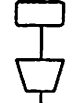










 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 02
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Pembayaran Langsung Rp 10.000.000,00 sampai Rp 50.000.000,00


No.	Kegiatan	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Pemasok	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
1.	Unit Kerja melaksanakan pengadaan barang persediaan/pemeliharaan ringan dengan membentuk panitia atau menunjuk pejabat pengadaan							3 hari
2.	Panitia menyiapkan dokumen dan surat-surat yang dibutuhkan sesuai Keppres 80/2003						Dokumen , Surat Rekomen- dasi	1 hari
3.	Pemasok mempelajari dokumen dan surat-surat						Dokumen , Surat Rekomen- dasi	4 hari
4.	Pemasok mengirimkan barang persediaan dan Unit Kerja melakukan Quality Assurance						Bukti Pengiri- man Barang	1 hari

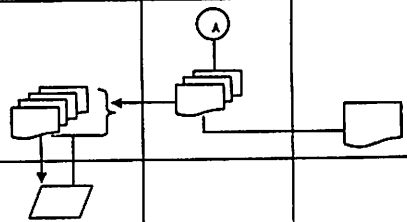

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 02
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

No.	Kegiatan	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Pemasok	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
5.	Panitia Pengadaan Unit Kerja menyatakan quality Assurance telah dilakukan. Dokumen lengkap diserahkan ke pemasok						Dokumen Lengkap	1 jam
6.	Subdit AP melakukan verifikasi terhadap dokumen lengkap dan mempertimbangkannya						Dokumen Lengkap	10 menit
7.	Unit Kerja yang memperoleh penolakan harus melengkapi dokumen dan apabila dokumen lengkap sah maka subdit AP membuat SR disampaikan ke Subdit KPK untuk mentransfer pembayaran ke rekening pemasok						Surat Penolakan (jika ditolak) , Surat Rekomendasi (jika diterima)	15 menit

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 02
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

No.	Kegiatan	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Pemasok	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
8.	Subdit KPK mengirimkan dokumen lengkap dan lainnya ke Subdit AP untuk dilakukan pencatatan						Dokumen Lengkap , SPTR,SR,B KK	10 menit
9.	Dokumen dicatat dan diarsipkan						Jurnal , BP	20 menit

Rektor















 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 02
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Pembayaran Langsung Di Atas Rp 50.000.000,00


No.	Kegiatan	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dit F&P	Pemasok	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
10.	Unit Kerja mengusulkan pengadaan barang persediaan atau pemeliharaan rfnan dan disampaikan ke Direktorat Fasilitas dan Properti							Usulan Pengada-an Barang	2 hari
11	Dit. F & P memeriksa spesifikasi teknis, kualitas dan volume , dan membentuk Panitia							Daftar Spesffikasi Teknis, Ku-alitas dan Volume Barang	1 hari
12	Panitia menyiapkan dokumen dan surat-surat yang dibutuhkan sesuai Keppres 80/2003							Dokumen , Surat Rekomendasi	1 hari

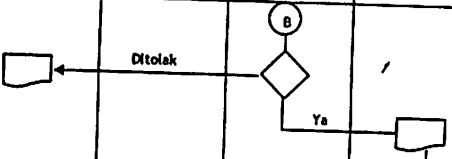
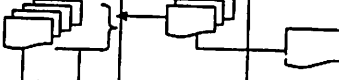
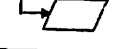
Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 02
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04


No.	Kegiatan	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dit F& P	Pemasok	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
13.	Pemasok mempelajari dokumen dan surat-surat							Dokumen , Surat Rekomendasi	4 hari
14.	Pemasok mengirimkan barang persediaan dan Unit Kerja melakukan Quality Assurance bersama-sama dengan Dit. F & P							Bukti Pengiriman Barang	1 hari
15.	Dokumen lengkap setelah ada persetujuan Unit dan Dit. F & P diserahkan ke pemasok							Dokumen Lengkap	1 jam
16	Subdit AP melakukan verifikasi terhadap dokumen lengkap dan mempertimbangkannya							Dokumen Lengkap	10 menit

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU 02
JUDUL PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA : PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, PEMASOK DAN PEMBORONG		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

No.	Kegiatan	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dit F & P	Pemasok	Subdit AP	Subdit KPK	Bank		
17	Jika Dit. F & P memperoleh penolakan harus melengkapi dokumen dan apabila dokumen lengkap sah maka Subdit AP membuat SR disampaikan ke Subdit KPK untuk mentransfer pembayaran ke rekening pemasok							Surat Penolakan (jika ditolak), Surat Rekomendasi (jika diterima)	15 menit
18	Subdit KPK mengirimkan dokumen lengkap dan lainnya ke Subdit AP untuk dilakukan pencatatan							Dokumen Lengkap, SPTR, SR, B KK	10 menit
19.	Dokumen dicatat dan diarsipkan							Jurnal, BP	20 menit

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU -03
JUDUL KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PAGU ANGGARAN (MONEY RUTIN)		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Sebagai pedoman pelaksanaan MONEV bertujuan untuk mengetahui besarnya penyerapan dana melalui petty cash yang telah direalisasikan oleh unit-unit kerja di lingkungan IPB dari dana pagu yang tertuang dalam RKAT serta menampung keluhan-keluhan para pengelola keuangan
2. Mengetahui realisasi penerimaan anggaran tahun berjalan
3. Memberikan masukan bahan pertimbangan pimpinan untuk menentukan kebijakan kedepan serta pengambilan keputusan.
4. Diketahuinya besarnya realisasi penyerapan dana dan realisasi penerimaan sampai periode tertentu sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pimpinan IPB untuk perencanaan anggaran (RKAT) tahun depan.
5. Dengan adanya MONEV ini diharapkan para pengelola keuangan dapat memberikan pertanggungjawaban secara akuntabel serta transparan, terhadap penggunaan dana masing-masing unit kerja di lingkungan IPB.

DESKRIPSI

Dalam rangka menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan anggaran yang di alokasikan pada masing-masing unit kerja dan pengelolaannya dilakukan oleh Bendaharawan petty cash, maka dipandang perlu melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi penyerapan dana, realisasi penerimaan dana dan pengecekan pengiriman barang/spesifikasi Teknis yang diajukan dengan tetap mengacu kepada pagu anggaran masing-masing unit kerja dalam RKAT.


Sehubungan dengan itu maka dari Subdit Perencanaan dan Pengendalian akan mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penyerapan dana dan realisasi penerimaan minimal 3 kali setahun lebih mudah untuk mengetahui terhadap penerimaan maupun pengeluaran.

Monev merupakan salah satu kegiatan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya terjadi di lapangan dengan menggunakan berbagai indikator sebagai berikut:

1. Kebenaran SPJ
2. Monitoring, Evaluasi
3. Penyerapan dana
4. Kewajaran/kesesuaian harga (standar harga)
5. Penghematan biaya (effisiensi)
6. Peningkatan penerimaan (DIP, DIK, DM) per tahun
7. Pencatatan transaksi di rekening rektor, petty cash maupun semua kerjasama dengan pihak luar
8. Diharapkan memberikan masukan bagi pimpinan untuk perencanaan ke depan dan langkah-langkah untuk menentukan dalam pengambilan keputusan.

Rektor

KEU - 22

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU -03
JUDUL KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PAGU ANGGARAN (MONEY RUTIN)		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

Sasaran dari pelaksanaan monev rutin ini adalah terselenggaranya informasi yang cukup bagi manajemen mengenai pelaksanaan anggaran sebagai bahan pengambilan keputusan di bidang anggaran

ISTILAH

Monitoring adalah Kegiatan pemantauan secara langsung ke unit-unit kerja untuk mendapatkan informasi terhadap pelaksanaan keuangan oleh para bendahawawan petty cash serta kendala-kendala yang dihadapi.

Evaluasi adalah Penilaian dan analisis atas hasil monitoring pelaksanaan RKAT ke unit-unit kerja untuk dikaji dan dijadikan bahan masukan pimpinan untuk menentukan kebijakan kedepan dan pengambilan keputusan.

RUANG LINGKUP

Kegiatan Monev meliputi :

1. Pengadaan barang dan jasa DM, Dana APBN dari Pemerintah (DIP, DIK Rutin)
2. Unit-unit kerja (Fak/MMA/SPs, Lembaga, Pusat/ Dep/UPT, Dit /Kantor).di lingkungan IPB
3. Kantor Audit Internal

REFERENSI

CATATAN


Formulir yang diperlukan

1. Mengecek kelengkapan administrasi keuangan (seperti BKU,BPB, BPP, BKT, Buku UMK, BPBI)
2. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran (penyerapan dana) melalui Bendahara Petty cash sesuai RKAT
3. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran sesuai pertanggung jawaban (SPJ)
4. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran melalui bendahara petty cash dari hasil kerjasama
5. Check List monitoring dan evaluasi administrasi keuangan

Tahapan dalam pelaksanaan monev :

Tahapan dalam pelaksanaan Monev adalah sebagai berikut :

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU -03
JUDUL KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PAGU ANGGARAN (MONEY RUTIN)		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

No	Prosedur	Periode
1	Menyusun persiapan bahan formulir yang diperlukan	Januari
2	Koordinasi dengan Kantor Audit Internal (KAI)	Januari
3	Melaksanakan Money sebanyak 67 Unit kerja dengan melibatkan Pimpinan fakultas , Ketua Departemen dan Bendahara petty cash	April/Agustus
4	Merekapitulasi laporan temuan hasil MONEY	Nopember
5	Evaluasi dan Analisis	Desember
6	Rekomendasi tindak lanjut	Desember
7	Laporan pimpinan hasil Money untuk menentukan kebijakan yang akan datang	Desember

Indikator Kinerja, keadaan yang diinginkan

No	Indikator Kinerja	Satuan Indikator kinerja	Saat Ini	Yang Di-Inginkan	Ket
1	Kecepatan SPJ	Hari	20 hari	10 Hari	Tercapai target
2	Kebenaran SPJ	%	80 %	95 %	Ada kenaikan
3	Monitoring, Evaluasi	Kali/Bulan	4 kali	8 kali	Tercapai
4	Penyerapan dana	%	40 %	50 %	Ada kegiatan program yang belum dilaksanakan
5	Kewajaran/kesesuaian harga (standar harga)	Rata-rata perbulan presentase brg-brg yg melebihi harga satuan	20 %	0 %	
6	Penghematan blay. (effisiensi)	% penghematan biaya	0 %	20%	
7	Peningkatan penerimaan (DIP, DIK, DM) per tahun	Peningkatan penerimaan			
8	Pencatatan transaksi di rekening rektor, petty cash maupun semua kerjasama dgn pihak luar	% Rekening penerimaan a/n Rektor	80 %	95 %	
9	Ketaatan kaidah-kaidah SOP/hasil MONEY	% ketaatan azas Item Money	40 %	> 50 %	

PROSEDUR

Lihat halaman berikut.

Rektor





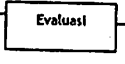
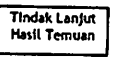


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU -03
JUDUL KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PAGU ANGGARAN (MONEY RUTIN)		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Money Pagu Anggaran (money rutin)

Prosedur	Unit Kerja				Dokumen yang Digunakan	Waktu
	Subdit Rendal	KAI	Unit kerja	K A I		
Persiapan penyusunan bahan-bahan formulir monev					Formulir monev	Januari
Koordinasi dengan Kantor Audit Internal, Pelaksanaan Monev ke unit kerja , Tim Monev, PimFak, Ketua Depart, Bend. Petty cash						April - Agustus
Berkas yg masuk dari unit kerja diproses dbsubdit Rendal dan hasilnya diserahkan ke KAI untuk ditindak lanjuti hasil temuan dari Tim Monev						November
Laporan hasil Monev ke Direktur Keuangan					Laporan	Desember

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-04
JUDUL KEGIATAN PENGENDALIAN KUALITAS, VOLUME, DAN HARGA SATUAN BARANG/JASA		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Sebagai pedoman untuk pelaksanaan pengendalian kualitas, volume dan harga satuan barang dan jasa di lingkungan IPB
2. Menghindari pemborosan dan penyimpangan pengadaan barang dan jasa
3. Memudahkan unit kerja dalam menyusun, membelanjakan dana untuk keperluan pembelian barang dan jasa di lingkungan IPB.
4. Dapat memenuhi kebutuhan unit-unit kerja dengan tetap menjaga kualitas dan harga yang layak /wajar.
5. Masing-masing unit kerja terus mengendalikan pagu anggaran dengan tetap memperhatikan rencana penyerapan dana dan mempertimbangkan laju aktivitas.
6. Sebagai pengendalian harga serta dapat menekan sehemat mungkin pengeluaran uang.

DESKRIPSI KEGIATAN

Dalam rangka memonitor dan mengevaluasi penggunaan dana dari unit - unit kerja di lingkungan IPB agar *effisien* dan mencapai sasaran yang diinginkan dengan tetap menjaga kualitas, perlu kiranya dilakukan adanya upaya menjaga kesamaan baik kualitas, volume, spesifikasi dan harga barang dan jasa. Untuk itu diperlukan cara untuk pengendaliannya dengan menyusun suatu standar baku unit cost beserta spesifikasi teknis yang lengkap dan diperbaharui setiap tiga bulan sekali (minimal) dari hasil survei. Pengendalian kualitas volume dan harga satuan barang dan jasa mempunyai sasaran agar tercapai tujuan secara efektif dan efisien serta terhindar dari berbagai penyimpangan pengadaan barang dan jasa serta penyalahgunaan wewenang.

ISTILAH

Pengendalian kualitas adalah merupakan pengecekan mengenai mutu barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh pengguna.

Pengendalian Volume adalah penyesuaian jumlah barang yang diminta oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan.

Pengendalian harga satuan adalah merupakan pengecekan secara langsung mengenai kewajaran harga satuan yang diajukan oleh unit kerja, sesuai dengan standar harga yang dipakai.


RUANG LINGKUP

Kegiatan pengendalian kualitas volume dan harga satuan meliputi :

1. Pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari Dana Masyarakat, Dana APBN dari Pemerintah (DIP, DIK rutin)
2. Unit-unit kerja (Fak/MMA/SPs, Lembaga, Pusat/ Dep/UPT, Dit /Kantor).
3. Direktorat Keuangan

Rektor

KEU- 26

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-04
JUDUL KEGIATAN PENGENDALIAN KUALITAS, VOLUME, DAN HARGA SATUAN BARANG/JASA		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

4. Direktorat Properti dan Fasilitas
5. Unit Pemakai Dana
6. Kantor Audit Internal dan Dewan Audit

REFERENSI

Standar harga dari :

1. Keppres 80/2003
2. RKAT
3. Pemerintah Kab. Bogor
4. Pemerintah Kodya Bogor
5. Survey harga secara langsung, Brosur-brosur
6. Supplier sekitar Jabotabek dll
7. Dikti Depdiknas
8. Depdiknas R.I
9. Departemen Keuangan RI

CATATAN

Pengadaan barang dilakukan:

1. Sesuai kebutuhan, kualitas, kuantitas, waktu
2. Dengan harga yang optimal (transparan, kompetitif)
3. Berdasarkan kemampuan (taat anggaran) yang tertuang dalam RKAT
4. Mengutamakan prod dalam negeri dsb)

Prinsip efisiensi dan efektifitas dengan standarisasi (check dan recheck)

1. Pembelian barang dan jasa dengan standar harga dan spesifikasi teknis yang sama / seragam sesuai kebutuhan.
2. Pembelian barang dan jasa tidak boleh melebihi pagu yang ada dalam pagu anggaran RKAT.
3. Untuk pemantauan (check dan recheck) barang dan jasa yang telah dibeli dapat dilakukan setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
4. Bersama - sama KAI dan Dewan Audit mengadakan pemeriksaan dan evaluasi guna pelaksanaan fungsi pengawasan di bidang penggunaan dana.

Rektor

KEU- 27







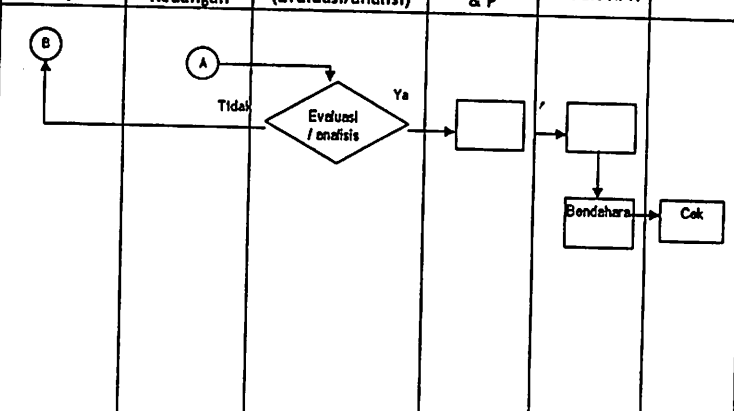
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU -04
	JUDUL KEGIATAN PENGENDALIAN KUALITAS, VOLUME, DAN HARGA SATUAN BARANG/JASA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
	AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04

Diagram Alir Kegiatan Pengendalian Kualitas Volume, dan Harga Satuan Barang/Jasa


No.	Prosedur	Unit						Dokumen	Ket. waktu
		Dit. Fasilitas & Properti	Direktorat Keuangan	Subdit Rendal (Evaluasi/analisi)	Subdit Ak & P	Subdit KPK	Bank		
1	Usulan Unit kerja di lingkungan IPB							Surat permohonan	1 hari
2	Dit. Fas & P mengajukan usulan dari unit kerja ke Direktorat keuangan							Surat Permohonan	30 mnt

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU -04
	JUDUL KEGIATAN PENGENDALIAN KUALITAS, VOLUME, DAN HARGA SATUAN BARANG/JASA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

No.	Prosedur	Unit					Dokumen	Ket. waktu
		Dit. Fasilitas & Properti	Direktorat Keuangan	Subdit Rendal (Evaluasi/analisis)	Subdit Ak & P	Subdit KPK			Bank
3	<p>a) Subdit Rendal menerima dan mencatat usulan penejuan tsb untuk di evaluasi dan analisis mengenal kewajaran volume harga barang dan jasa. Jika hasil evaluasi wajar/layak maka dibuatkan rekomendasi yg ditandatangani oleh pejabat berwenang(kasubdit) dan diserahkan ke Subdit Ak & P</p> <p>b) Jika hasil evaluasi ditolak maka berkas pengajuan akan dikembalikan ke Dir Fasilitas & Pr untuk direvisi kembali.</p> <p>c) Jika hasil evaluasi ada disposisi dari dit keu untuk sementara ditunda karena ada spj yang lalu belum diserahkan atau belum lengkap maka untuk sementara pengajuan ditunda lebih dahulu</p>						Daftar standar harga satuan barang dan jasa hasil survei Daftar pembelian barang dan jasa tahun yang lalu Daftar barang dan jasa yang sudah ada (barang Inventaris IPB) Laporan hasil check fisik secara periodik.	1 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-05
JUDUL CARA-CARA PELAKSANAAN SURVEY HARGA		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Sebagai pedoman untuk menyusun standar harga di lingkungan IPB
2. Untuk menentukan kewajaran harga satuan yang di ajukan oleh unit kerja agar efisien.
3. Untuk menjaga standarisasi spesifikasi teknis barang agar mendapatkan barang dengan kualitas yang bermutu tinggi secara seragam.

DESKRIPSI

Sejalan dengan salah satu Tupoksi Direktorat keuangan adalah adanya kegiatan yang mempunyai sifat penghematan biaya dan menghindari terjadinya penyimpangan. Untuk itu dipandang perlu kiranya dilakukan penyusunan standar tarif yang didasarkan pada hasil survei dari harga pasar yang terjadi secara periodik serta hasil konsultasi dengan berbagai instansi - instansi terkait seperti : Standar harga barang dan jasa yang diterbitkan oleh Kabupaten Bogor, Kotamadya Bogor, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional serta Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan RI. Dengan diterbitkannya harga satuan secara periodik minimal 3 kali dalam setahun dan dilakukannya pemantauan serta evaluasi setiap pengadaan barang dan jasa diharapkan adanya jaminan efisiensi harga serta barang yang berkualitas.

STILAH

- Survey harga adalah kegiatan menyusun satuan harga spesifikasi teknis berdasarkan hasil survey pasar, supplier dan konsultasi ke Instansi terkait baik pemerintah maupun swasta, untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi/kewajaran harga satuan dan spesifikasi barang dan jasa dari pengajuan pengadaan barang dan jasa dari unit-unit kerja di lingkungan IPB.
- Harga satuan adalah nilai harga per satuan barang yang sifatnya dapat berubah-ubah pada setiap periode tertentu.

RUANG LINGKUP


- Pengadaan barang dan jasa serta Dana Masyarakat, Dana APBN dari pemerintah (DIP, DIK)
- Melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan IPB seperti : Unit-unit kerja (Fak/MMA/SPs, Lembaga, Pusat/ Dep/UPT, Dit /Kantor) di lingkungan IPB, Kantor Perencanaan dan Evaluasi, Direktorat Fasilitas dan Properti, Pemda Kota Bogor dan Pemda Kabupaten Bogor

REFERENSI

- Analisa satuan harga dari Departemen Kimpraswil pada tahun berjalan
- Satuan harga yang diterbitkan oleh Pemda Kab. Bogor, Pemda Kota Bogor, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, dan Departemen Keuangan R.I
- Brosur-brosur dan hasil survei secara langsung di wilayah Jabotabek pada umumnya serta Kabupaten Bogor pada khususnya.

Rektor

KEU- 30

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-05
JUDUL CARA-CARA PELAKSANAAN SURVEY HARGA		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

CATATAN


1. Survey harga dilakukan sebagai panduan bagi penyusunan OE/EE pada kegiatan pengadaan barang & jasa di lingkungan IPB diperlukan standar harga yang mutakhir
2. Standar harga diperbaharui setiap tiga bulan

PROSEDUR

1. Penyusunan Nama barang dan jasa sesuai spesifikasi teknis
2. Pengelompokan barang sesuai Kode dan spesifikasi
3. Melakukan survei ke pasar dan supplier serta instansi terkait
4. Koding dan entry data
5. Check list ulang (pemeriksaan ulang)
6. Pengandaan dan penjilidan
7. Persetujuan standar harga yang dikeluarkan Surat Edaran Direktorat Keuangan untuk setiap periode yang ditentukan
8. Pendistribusian standar harga ke unit-unit kerja sebagai hasil survei
9. Pemberlakuan standar harga barang dan jasa.

Rektor

KEU- 31

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU-06
JUDUL PERENCANAAN OPERASIONAL	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Perencanaan operasional bertujuan sebagai pedoman bagi pengguna anggaran dan pengawas dalam pelaksanaan anggaran dan pengukuran kinerja unit-unit kerja di lingkungan IPB.
2. Bekerjasama dengan Kantor Perencanaan dan Evaluasi Menyusun perencanaan berbasis kinerja dengan membreakdown anggaran sesuai skala prioritas kebutuhan masing masing unit kerja selama satu tahun
3. Guna memperkirakan rencana pendapatan dan rencana pengeluaran anggaran dalam satu tahun
4. Untuk meningkatkan tingkat keakuratan pelaksanaan anggaran antara perencanaan dan realisasi sesuai dengan kebutuhan unit -unit kerja.

DESKRIPSI

Guna memenuhi anggaran yang dibutuhkan unit - unit kerja yang berbasis kinerja, sudah selayaknya disusun suatu rencana kerja dan anggaran selama satu tahun. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dipusatkan di Kantor Perencanaan dan Evaluasi yang berkoordinasi dengan Subdit Perencanaan dan Pengendalian Direktorat Keuangan IPB. Dalam rangka menjaga standarisasi dan tarif harga barang dan jasa maka dalam penyusunan RKAT tarif harga yang digunakan adalah tarif harga yang dikeluarkan oleh Subdit Rendal Direktorat Keuangan, pada tahap pelaksanaan anggaran disusun suatu pedoman operasional yang memandu tata cara menggunakan uang, mempertanggungjawabkan dan yang terakhir menyusun laporan yang dibreakdown sesuai RKAT dan tercermin dalam laporan pendapatan, laporan aktiva, laporan arus kas serta neraca .

ISTILAH

Perencanaan Operasional adalah perencanaan kinerja dan anggaran tahunan tingkat IPB yang meliputi penjabaran RKAT IPB menjadi RKAT masing-masing pusat tanggung jawab unit-unit kerja di lingkungan IPB yang mencerminkan Rencana Kerja dan Anggaran berbasis kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran.

RUANG LINGKUP


Meliputi penggunaan Dana Masyarakat, Dana Anggaran Pendapatan & Belanja Negara DIP, DIK Rutin)

REFERENCES :

1. Undang - Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - Undang No 15 Tahun 2004 tentang Pertanggung Jawaban Keuangan
4. Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003 Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPB BHMN
6. Keputusan -Keputusan MWA
7. Keputusan Rektor IPB No 086/K13/PP/2004 tentang biaya Penyelenggaraan Pendidikan
8. Surat Edaran Wakil Rektor II IPB No 317/K13.13/KU/2004 tentang standar tarif Manajemen

Rektor

KEU- 32

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KEU-06
JUDUL PERENCANAAN OPERASIONAL	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

9. Surat Edaran Wakil Rektor II IPB No 217/K13.13/KU/2004 tentang tarif Pejabat Struktural di Lingkungan IPB
10. Surat Edaran Direktur Keuangan IPB tentang Standar harga satuan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan IPB yang diterbitkan minimal 3 kali dalam setahun

CATATAN

Formulir yang diperlukan

1. Formulir yang mencerminkan proyeksi pendapatan dan belanja
2. Formulir yang mencerminkan proyeksi laporan aktiva
3. Formulir yang mencerminkan proyeksi arus kas
4. Formulir yang mencerminkan proyeksi neraca

Tahapan dalam Perencanaan Operasional

Dalam Perencanaan Operasional perlu disusun tahapan antara lain :

No	Tahapan	Periode
1	Tahap perencanaan : penyusunan pedoman perencanaan	Januari
2	Tahap pelaksanaan Anggaran : penyusunan pedoman pelaksanaan	Januari - Desember
3	Tahap monitoring dan evaluasi : penyusunan pedoman MONEV	Apr - Agustus - Nopember (3x)
4	Tahap laporan akuntansi : Penyusunan laporan pendapatan dan belanja, lap. perubahan aktiva, lap. arus kas dan neraca	Nopember - Desember

PROSEDUR

Prosedur Perencanaan Operasional dapat dilihat pada halaman berikut.

Rektor

KEU- 33






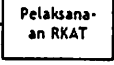
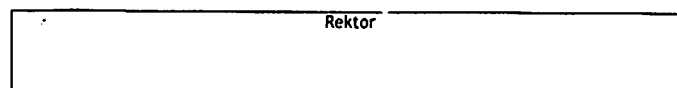

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-06
JUDUL PERENCANAAN OPERASIONAL		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Perencanaan Operasional

No.	Prosedur	Unit Terkait				Dokumen yang Digunakan	Ket. Waktu
		Unit kerja	Kantor Perencanaan & Evaluasi	Rektor			
1.	Persiapan penyusunan bahan-bahan formulir perencanaan					Formulir perencanaan	Januari
2.	Koordinasi dengan Kantor Perencanaan dan Evaluasi dan Finalisasi RKAT sesuai breakdown per Unit-unit kerja					Usulan RKAT	
3.	Pelaksanaan Anggaran , jika tidak disetujui dokumen kembali ke unit kerja untuk diperbaiki					RKAT	Januari-Desember



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-07
JUDUL : PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI MELALUI BANK DAN POTONGAN GAJI PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA : Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Melindungi hak-hak pegawai untuk meningkatkan motivasi dalam berprestasi dan berdisiplin.
2. Memberikan gaji pegawai tepat pada waktunya.
3. Mengurangi beban pengamanan uang tunai dan beban pekerjaan administrasi keuangan, serta realisasi pengelolaan keuangan secara modern.

DESKRIPSI

Perlindungan terhadap hak-hak pegawai adalah merupakan upaya penting dalam rangka meningkatkan motivasi pegawai untuk bekerja lebih giat dan berdisiplin sehingga produktivitasnya dapat meningkat, upaya tersebut dapat dilaksanakan antara lain dengan menyempurnakan prosedur administrasi pembayaran gaji yang ada.

Sekalipun penyempurnaan prosedur pembayaran gaji pegawai negeri telah ditetapkan dengan berbagai peraturan, namun pembayaran gaji tersebut yang dilaksanakan melalui Bendaharawan gaji masih ditemukan adanya kelemahan-kelemahan antara lain kemungkinan terjadinya perampasan/perapokan gaji yang dibawa Bendaharawan gaji.

Sehubungan dengan hal itu, maka sistem pembayaran gaji melalui Bendaharawan gaji perlu diubah dengan sistem pembayaran gaji melalui rekening pada Bank.

Mengingat bahwa setiap perubahan dari suatu sistem akan memberikan dampak psikologis pada pegawai yang belum terbiasa dengan sistem perbankan maka untuk perubahan sistem ini diperlukan suatu pengalihan secara bertahap, dalam kaitannya dengan pengalihan tersebut maka untuk sementara pembayaran gaji melalui bank diutamakan pada golongan III dan IV.


ISTILAH

1. Gaji Bersih adalah jumlah gaji yang dibayarkan berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar) yang dibayarkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)
2. Daftar Gaji adalah daftar nama penerima gaji;
3. Daftar Potongan Gaji adalah data yang berisi daftar nama dan besar potongan atas gaji bersih masing-masing pegawai.
4. Saldo Gaji adalah jumlah uang yang diterima/tersisa pada rekening pegawai yang telah dilakukan pemotongan atas gaji bersih.
5. KKN ialah Kantor Kas Negara (Bank Operasional I)
6. Bank Pembayar adalah Bank Operasional II yang ditunjuk oleh IPB dan KPPN (BRI, BNI dan BPD)

RUANG LINGKUP

Prosedur pembayaran gaji Golongan III dan IV beserta potongan gaji

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-07
JUDUL PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI MELALUI BANK DAN POTONGAN GAJI PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Surat Edaran : Nomor SE 79/A/1989 tentang tata cara pembayaran gaji melalui rekening pegawai pada bank.
3. Undang-undang Perbendaharaan Nomor 1 /2004.

CATATAN


4. Pembayaran gaji termasuk di dalamnya meliputi : Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Tunjangan Anak, Istri/suami, dan Tunjangan Struktural
5. Mekanisme potongan meliputi potongan : Koperasi, Paguyuban, Bank Pemberi Kredit, Amal Shadaqoh (Zakat)
6. Pembayaran Kekurangan gaji (rapel) untuk golongan III dan IV tetap dibayarkan melalui bendaharawan gaji
7. Prinsip Internal kontrol dilakukan oleh :
 - Pegawai yang bersangkutan, apakah besaran gaji yang diterima sudah sesuai dengan mutasi gaji yang diajukan
 - KPPN, yang memverifikasi setiap pengajuan daftar mutasi gaji
 - BPK, sebagai badan pemeriksa anggaran belanja negara

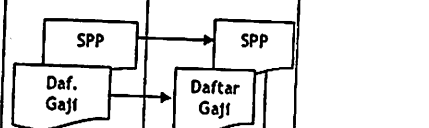
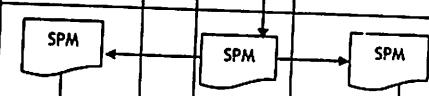
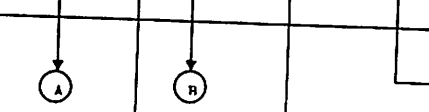
PROSEDUR

1. Bendaharawan gaji mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji kepada Kantor Perbendaharaan Negara dengan dilampiri daftar gaji rangkap 6 (enam) selambat-lambatnya tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
2. Setelah KPPN meneliti/menguji SPP gaji dan lampiran-lampirannya kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Giro Bank
3. SPM Giro Bank tersebut antara lain dikirim kepada :
 - Kantor Kas Negara (KKN) / BO 1 : SPM Giro Bank lembar ke-1 (asli) sampai lembar ke-4
 - Bendaharawan Gaji :SPM Giro Bank lembar ke-3 disertai daftar gaji
4. KKN menerbitkan Giro Bank atas dasar SPM Giro Bank yang dibuat KPPN, dan menyampaikan Giro Bank tersebut ke Bank Pembayar.
5. Bendaharawan Gaji setelah menerima SPM Giro Bank dan Daftar Gaji segera menyampaikan Daftar Gaji, dan Daftar Potongan (Koperasi, Paguyuban, dan Kredit Bank) ke Bank Pembayar.
6. Bank Pembayar setelah menerima daftar gaji dan daftar potongan dari Bendaharawan Gaji segera mempersiapkan pemindahbukuan gaji ke rekening masing-masing Pegawai (Saldo Gaji) setelah diperhitungkan dengan potongan gaji menurut golongannya,
7. Daftar potongan ditampung pada rekening penampungan Bendaharawan untuk disampaikan ke pemberi kredit (Koperasi, Paguyuban dan Bank Pemberi Kredit).
8. Bendaharawan gaji menyampaikan laporan pembayaran gaji yang dilampiri daftar gaji yang telah disetempel dan ditandatangani pejabat Bank Pembayar tersebut ke KPPN.

Rektor

KEU - 36

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-07
JUDUL PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI MELALUI BANK DAN POTONGAN GAJI PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO. REVISI : 04


No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Bendahawan	KPPN	KKN	BANK		
1	Bendaharawan gaji menga-jukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji kepada Kantor Perbenda-haraan Negara dengan dilampiri daftar gaji rangkap 6 (enam) selambat-lambat-nya tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.					Dokumen SPP dan Daftar Gaji	Tgl 1 - 5 sebelum bulan pembayaran
2	Setelah KPPN meneliti/ menguji SPP gaji dan lampiran-lampirannya kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Giro Bank					SPM Giro	Tgl 25 sebelum bulan pembayaran
3	KKN menerbitkan Giro Bank atas dasar SPM Giro Bank yang dibuat KPPN, dan menyampaikan Giro Bank tersebut ke Bank Pembayar.					Giro	Tgl 25 sebelum bulan pembayaran

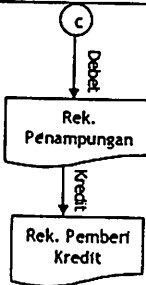
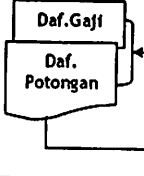
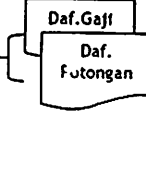
Rektor

JUDUL PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI MELALUI BANK DAN POTONGAN GAJI PEGAWAI	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04


No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Bendaharawan	KPPN	KKN	BANK		
4	Bendaharawan Gaji setelah menerima SPM Giro Bank dan Daftar Gaji segera menyampaikan Daftar Gaji, dan Daftar Potongan (Koperasi, Paguyuban, dan Kredit Bank) ke Bank Pembayar.	<p>(A)</p> <p>SPM Fotokopi</p> <p>Daf. Gaji</p> <p>Daf. Potongan</p>	<p>(B)</p>		<p>Giro Bank</p> <p>Cross check</p> <p>Daf. Gaji</p> <p>Daf. Potongan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPP - Daftar Gaji - Giro 	Tgl 1 - 5 sebelum bulan pembayaran
5	Bank Pembayar setelah menerima daftar gaji & daftar potongan dari Bendaharawan Gaji segera mempersiapkan pemindah-bukuan gaji ke rekening masing-masing Pegawai (Saldo Gaji) setelah diperhitungkan dengan potongan gaji menurut golongannya				<p>Rek. Pegawai</p> <p>(C)</p>	Nomor Rekening Pegawai	Tgl 28 sebelum bulan pembayaran

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-07
JUDUL PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI MELALUI BANK DAN POTONGAN GAJI PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Bendahawan	KPPN	KKN	BANK		
6.	Daftar potongan di-tampung pada rekening penampungan Bendaharawan untuk di-sampaikan ke pemberi kredit (Koperasi, Paguyuban dan Bank Pemberi Kredit).					Rekening Penampungan Bendaharawan, Rekening Pemberi Kredit	Tgl 1 bulan pembayaran
7.	Bendaharawan gaji menyampaikan laporan pembayaran gaji yang dilampiri daftar gaji yang telah disetempel dan ditandatangani pejabat Bank Pembayar tersebut ke KPPN.					SPJ	Tgl 10 bulan pembayaran


 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-08
JUDUL PETUNJUK OPERASIONAL ANGGARAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005	
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Untuk mengetahui tata cara pelaksanaan anggaran
2. Tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan anggaran
3. Agar dalam pelaksanaan anggaran tidak terjadi pemborosan
4. Tercapainya transportasi dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran

DESKRIPSI

Untuk melengkapi petunjuk yang sudah ada mengenai pengelolaan anggaran dipandang perlu untuk memberikan beberapa petunjuk pelaksanaan anggaran rutin guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas, dalam rangka pengelolaan APBN secara terpadu dan transparan

ISTILAH

1. DUK adalah Daftar Usulan Kegiatan
2. DUP adalah Daftar Usulan Proyek
3. SPAAR adalah Surat Pengesahan Alokasi Anggaran Rutin
4. SPAAP adalah Surat Pengesahan Alokasi Anggaran Proyek
5. DIK adalah Daftar Isian Kegiatan
5. DIP adalah Daftar Isian Proyek
7. RKAT adalah Rencana Kerja Anggaran Tahunan
3. PO adalah Petunjuk Operasional
7. MWA adalah Majelis Wali Amanat

RUANG LINGKUP

Prosedur pembuatan PO (DIK, DIP dan DM)

REFERENSI

1. Undang-undang RI No. 17 tahun 2003
1. Kepres No. 80 tahun-2003
1. Kepres No.42 tahun 2002
1. SK Rektor No. 188/K.13.12.1/KU/2001

ROSEDUR

Rektor

KEU - 40


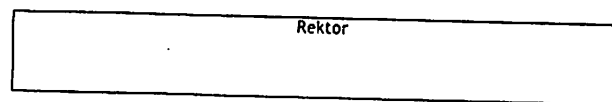

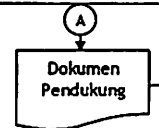
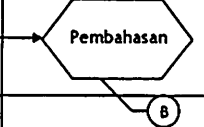

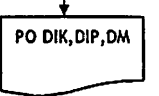



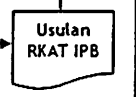
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-08
JUDUL PETUNJUK OPERASIONAL ANGGARAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Keuangan		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Petunjuk Operasional Anggaran


No.	Kegiatan	Unit Kerja				Dokumen yang Digunakan	Ket.waktu
		DITKEU/KPE	REKTOR	DJA	MWA		
1.	Ditkeu/KPE mengusulkan DUP, DUK, dan DM ke Rektor	Usulan DUK, DUP	Setuju?			DUP, DUK	
2.	DUP dan DUK dikirimkan ke DJA untuk dievaluasi sebagai bahan anggaran APBN tahun yang akan datang			Evaluasi APBN IPB		DUP, DUK	
3.	DJA mengeluarkan SPAAP/SPAAR sebagai bahan penyusunan anggaran DIP dan DIK	SPAAR DIK, DIP		SPAAR DIK, DIP		SPAAP/SPAAR, DIP, DIK	



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-08
JUDUL PETUNJUK OPERASIONAL ANGGARAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

No.	Kegiatan	Unit Kerja			Dokumen yang Digunakan	Ket.waktu	
		DITKEU/KPE	REKTOR	DJA			MWA
4.	DitKeu/KPE melengkapi dokumen pendukung sesuai SPAAP/SPAAR untuk bahan pembahasan					Dokumen pendukung SPAAP/SPAAR	
5.	Persetujuan DIK/DIP ditandatangani Rektor					DIK/DIP	
6.	DIK, DIP dan DM yang disetujui direkapitulasi untuk diusulkan menjadi RKAT IPB ke MWA					DIK, DIP dan DM	
7.	RKAT yang disetujui MWA dibuatkan PO sebagai Pedoman Pelaksanaan Anggaran					RKAT	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU-09
JUDUL PREFINANCING	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005	
AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Memberdayakan ketersediaan dana yang ada untuk pengembangan institusi melalui program/kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat.
2. Membantu kelancaran debitur/unit kerja dalam mengimplementasikan program/ kegiatan
3. Memudahkan debitur/unit kerja dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya.
4. Memperoleh nilai tambah dari dana yang terkumpul di kantor pusat.

DESKRIPSI

Salah satu faktor penyebab terhambatnya pengembangan institusi adalah tidak tersedianya/minimnya dana untuk mengimplementasikan program/kegiatan sehingga output/ target akhir yang ingin dicapai terkadang tidak sesuai dengan yang diharapkan/ kurang maksimal. Oleh karena itu pihak manajemen perlu mengantisipasi melalui ketersediaan dana yang dapat mengcover kebutuhan debitur/unit kerja dalam rangka pengembangan program/kegiatan. Dipihak lain pembiayaan terhadap program/kegiatan pengembangan harus dapat memberikan nilai tambah bagi kepentingan manajemen maupun institusi. Salah satu upaya ke arah itu maka pihak manajemen IPB telah merekomendasikan kepada Direktorat Keuangan untuk memberdayakan dana yang terkumpul di kantor pusat yang dapat digunakan sebagai dana tatangan bersifat pinjaman yang harus dikembalikan sesuai jatuh tempo mengingat jumlahnya terbatas. Dengan mekanisme di atas diharapkan kegiatan operasional unit kerja dapat berjalan tanpa ada kendala dana, karena alasan susahny mencari dana.

RUANG LINGKUP

Prosedur Prefinancing

REFERENSI

CATATAN

PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

Rektor


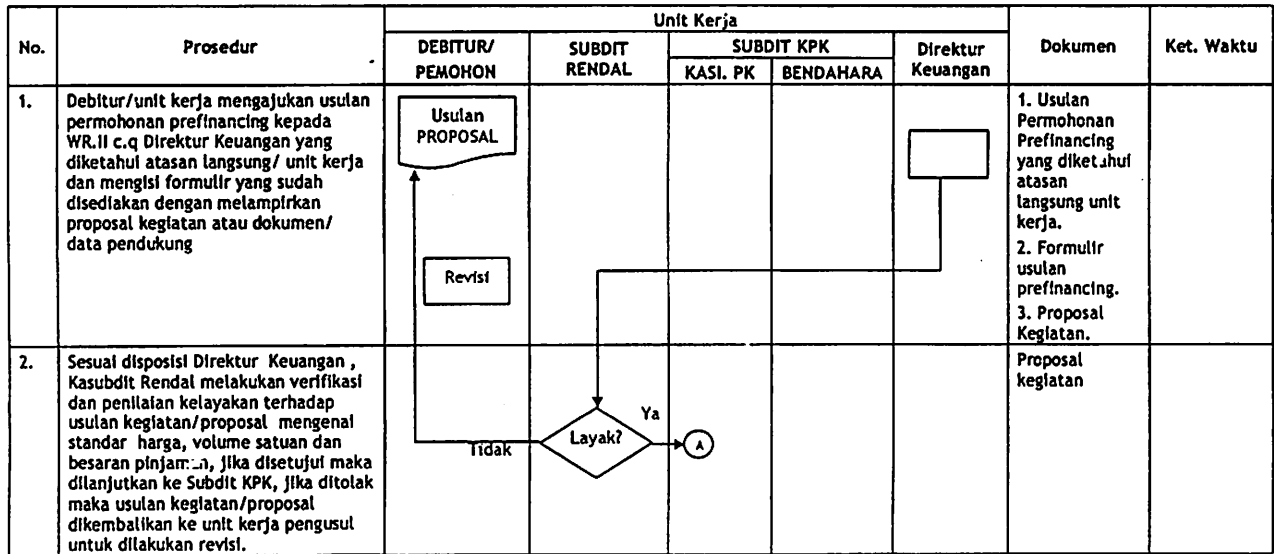


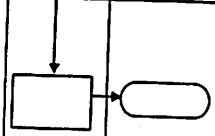
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU- 09
	JUDUL PREFINANCING	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Prefinancing




Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB KEU- 09
	JUDUL PREFINANCING	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Keuangan	NO.REVISI : 04

No.	Prosedur	Unit Kerja				Dokumen	Ket. Waktu	
		DEBITUR/ PEMOHON	SUBDIT RENDAL	SUBDIT KPK				Direktur Keuangan
				KASI. PK	BENDAHARA			
3.	Subdit KPK melalui Kasie Pengelolaan Keuangan memproses usulan permohonan yang telah disetujui dengan membuat Surat Pernyataan Pinjaman disertai dengan data pendukung untuk selanjutnya disampaikan ke Direktur Keuangan untuk di tanda tangani.					Surat pernyataan Pinjaman		
4.	Berdasarkan Surat Pernyataan Pinjaman yang telah ditandatangani Direktur Keuangan, maka Kasie Pengelolaan Keuangan meminta Bendaharawan Pengguna melaksanakan proses pencairan/pembayaran dananya secara langsung kepada debitur/unit kerja peminjam jika tunai atau memberikan cek. Surat Pernyataan Pinjaman dibuat dalam rangkap 3, yang diperuntukkan untuk Bendaharawan, Kasie Pengelolaan Keuangan dan debitur/unit kerja peminjam.					Surat pernyataan Pinjaman (3 rangkap)		

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB SDM - 01
JUDUL	PENERIMAAN PEGAWAI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA	Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03

TUJUAN

Mengisi kebutuhan tenaga kerja pada setiap unit kerja karena adanya pegawai yang berhenti, pensiun, meninggal dan pengembangan organisasi.

DESKRIPSI

Penerimaan pegawai adalah proses penerimaan SDM baru yang dilakukan oleh IPB, melalui tahapan tes tertulis, tes kompetensi dan tes wawancara mengacu pada standard manajemen "corporate" yang profesional. Penerimaan pegawai dirancang 1 (satu) tahun sebelumnya karena terkait dengan anggaran yang tersedia dan rencana organisasi.

ISTILAH

-

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur operasional baku ini adalah :

1. Usulan pegawai yang dibutuhkan oleh unit kerja
2. Pengumuman penerimaan pegawai baru
3. Tahapan tes tertulis
4. Tahapan tes kompetensi
5. Tahapan tes wawancara

REFERENSI

1. Undang-undang Pokok Kepegawalan Nomor 43 tahun 1999
2. Undang-undang ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2003
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002
5. Ketetapan MWA Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang ART-IPB Bab XII.


CATATAN

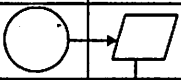
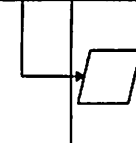



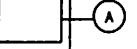
-

PROSEDUR

Rektor


SDM- 1











 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB SDM-01
JUDUL PENERIMAAN PEGAWAI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

Kegiatan	No	Unit Kerja							Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		DEP/FAK /UNIT	DIR SDM dan AU	Ka. P2HK	KPH	PANITIA	DEPNAKER	PELAMAR		
Direktur Direktorat SDM dan AU menerima usul pegawai yang dibutuhkan oleh unit kerja	1								Usulan pegawai yang dibutuhkan oleh unit kerja	tanggal 1-28 Pebruari tahun X
Direktur Direktorat SDM dan AU memerintahkan Kasubdit P2HK untuk menginventarisasi kebutuhan pegawai IPB dan mengusulkan pembentukan Panitia Penerimaan Pegawai IPB BHMN	2								Daftar inventarisasi kebutuhan pegawai IPB	tanggal 1-15 Maret tahun X
Pembuatan SK Panitia Penerimaan Pegawai Baru IPB BHMN oleh Kantor Pelayanan Hukum	3								SK Panitia Penerimaan Pegawai Baru IPB BHMN	tanggal 15-30 Maret tahun X
Panitia membuat pengumuman penerimaan pegawai baru dan tembusan pemberitahuan ke Depnaker	4								Pengumuman penerimaan pegawai baru dan tembusan pemberitahuan	awal April
Pelamar mengajukan berkas lamaran ke Direktorat SDM dan AU	5								Berkas Lamaran	tanggal 1-15 April tahun X
Panitia mengadakan seleksi administrasi dan tes tertulis umum	6								Lembar ujian	pertengahan April (16-30 April) tahun X


Rektor




SDM- 2

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB SDM-01
JUDUL PENERIMAAN PEGAWAI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03


Kegiatan	No	Unit Kerja						Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu	
		DEP/FAK /UNIT	DIR SDM dan AU	Ka. P2HK	KPH	PANITIA	DEPNAKER			PELAMAR
Panitia mengumumkan hasil tes tertulis	7								Pengumuman hasil tes tertulis	1 Mei tahun X
Tes kompetensi dilakukan oleh Panitia dengan melibatkan penguji sesuai dengan bidangnya	8								Lembar ujian	tanggal 2-3 Mei tahun X
Panitia mengumumkan hasil tes kompetensi	9								Pengumuman hasil tes kompetensi	tanggal 10 Mei tahun X
Panitia mengirimkan hasil tes kompetensi ke unit kerja untuk melakukan tes wawancara	10								Hasil tes kompetensi	tanggal 11 Mei tahun X
Unit kerja melakukan tes wawancara	11								Berkas pelamar	tanggal 12-13 Mei tahun X
Unit kerja menyampaikan hasil tes wawancara ke Panitia	12								Hasil tes wawancara	tanggal 15 Mei tahun X
Panitia menyampaikan hasil akhir seleksi ke Direktur Direktorat SDM dan AU)	13								Hasil akhir seleksi	tanggal 17 Mei tahun X

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB SDM-01
JUDUL PENERIMAAN PEGAWAI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

Kegiatan	No	Unit Kerja							Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		DEP/FAK /UNIT	DIR SDM dan AU	Ka. P2HK	KPH	PANITIA	DEPNAKER	PELAMAR		
Direktur Direktorat SDM dan AU menyampaikan surat pemberitahuan hasil akhir seleksi kepada pelamar dan unit kerja terkait	14								Surat Pemberitahuan hasil akhir seleksi	tanggal 20 Mei tahun X

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 02
JUDUL HUBUNGAN KERJA PEGAWAI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

TUJUAN

1. Memperjelas status, hak dan kewajiban IPB sebagai Institusi pemberi pekerjaan
2. Memperjelas status, hak dan kewajiban Individu yang diberi pekerjaan oleh IPB
3. Mencegah terjadinya perselisihan antara Institusi IPB sebagai pemberi kerja dengan Individu sebagai penerima pekerjaan..

DESKRIPSI

Hubungan kerja adalah perjanjian kesepakatan kerja antara IPB dengan pegawai IPB untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang telah ditetapkan oleh IPB, dengan kompensasi yang jelas sesuai dengan kesepakatan.

Yang dimaksud dengan pegawai IPB meliputi :

1. P N S
2. Pegawai percobaan
3. Pegawai kontrak
4. Pegawai tetap non PNS

ISTILAH

1. Pegawai percobaan adalah pegawai yang telah melakukan perjanjian kerja dengan IPB untuk masa kerja 1 (satu) semester.
2. Pegawai kontrak adalah pegawai yang telah melakukan perjanjian kerja dengan IPB untuk masa kerja 1 (satu) tahun setelah menjadi pegawai percobaan dan 2 (dua) tahun setelah menjadi pegawai kontrak 1 (satu) tahun
3. Pegawai tetap non PNS adalah pegawai yang telah melakukan perjanjian kerja dengan IPB untuk masa kerja sampai batas waktu pensiun setelah menjadi pegawai kontrak.

RUANG LINGKUP


1. Perjanjian kesepakatan kerja antara IPB dengan pegawai IPB untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang telah ditetapkan oleh IPB
2. Hak dan Kewajiban IPB sebagai Institusi pemberi pekerjaan
3. Hak dan Kewajiban Individu yang diberi pekerjaan oleh IPB

REFERENSI

1. Undang-undang kepegawalan Nomor 43 tahun 1999
2. Undang-undang Ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2003
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002
5. Ketetapan MWA Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang ART-IPB Bab 12 pasal 87 dan 88

Rektor

SDM- 5

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 02
JUDUL HUBUNGAN KERJA PEGAWAI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

PENDAHULUAN

PROSEDUR

lihat keterangan di halaman berikutnya.

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 02
	JUDUL HUBUNGAN KERJA PEGAWAI IPB	
	AREA Direktorat SDM dan AU	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Juni 2004
		NO.REVISI : 03

Diagram Alir Prosedur Hubungan Kerja Pegawai IPB-BHMN

KEGIATAN	No	Unit Terkait					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		DIR SDM & AU	P2HK	KPH	UNIT KERJA	PELAMAR			DEPNAKER
Direktur SDM dan AU membuat permohonan ke kantor Pelayanan Hukum unruk membuat berkas perjanjian kerja yang berkaitan dengan hubungan kerja untuk masa percobaan enam bulan pertama yang berisi tentang hak, kewajiban dari IPB sebagai pemberi pekerjaan dan pegawai sebagai penerima pekerjaan Kantor Pelayanan Hukum membuat naskah perjanjian hubungan kerja dan disampaikan ke Direktur Direktorat SDM dan AU	1	○		□				Berkas Perjanjian Kerja	
Direktur Direktorat SDM dan AU melalui Kasubdit P2HK menyampaikan naskah ke pegawai yang bersangkutan.	2		□			□		Naskah perjanjian hubungan kerja	
Yang bersangkutan meyampaikan kembali naskah melalui Kasubdit P2HK ke Direktorat SDM dan AU dengan surat pernyataan setuju atau usulan perubahan atas naskah atau tidak setuju.	3		□				○ A	Naskah perjanjian hubungan kerja, Surat Pernyataan	

Rektor



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-SDM 02**

JUDUL

HUBUNGAN KERJA PEGAWAI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Juni 2004


AREA

Direktorat SDM dan AU

NO.REVISI : 03

KEGIATAN	No	Unit Terkait					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		DIR SDM & AU	P2HK	KPH	UNIT KERJA	PELAMAR			DEPNAKER
<p>Jika naskah disetujui oleh pegawai dilakukan penandatanganan naskah kesepakatan hubungan kerja disaksikan oleh Pimpinan unit kerja terkait, KPH dan Pimpinan IPB.</p> <p>Bagi pegawai yang mengusulkan refisi naskah hubungan kerja melakukan negosiasi dengan Direktur Direktorat SDM dan AU. Pegawai yang tidak setuju dengan hasil negosiasi menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri sebagai calon pegawai. Pegawai yang tidak setuju dengan naskah hubungan kerja diminta untuk menandatangani surat pernyataan pembatalan kontrak kesepakatan kerja.</p>	4						Naskah kesepakatan hubungan kerja		
<p>Naskah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada yang bersangkutan, unit kerja, Depnaker dan arsip.</p>	5							Naskah kesepakatan hubungan kerja yang sudah ditandatangani	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 03
JUDUL ALIH FUNGSI TENAGA PENUNJANG IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

TUJUAN

1. Meningkatkan pemberdayaan potensi SDM, terutama untuk tenaga penunjang
2. Memudahkan pengukuran kinerja
3. Meningkatkan jenjang karier pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural
4. Mengisi formasi yang kurang di suatu jabatan tertentu

DESKRIPSI

Berdasarkan fungsinya, tenaga penunjang di IPB terdiri atas tenaga penunjang akademik dan tenaga penunjang administrasi. Tenaga penunjang akademik antara lain terdiri atas alboran, teknis, pustakawan, dan pranata komputer.

Alih fungsi adalah perubahan tugas fungsi pegawai dari jenis tugas fungsi atau jabatan ke tugas fungsi jabatan lainnya. Adanya alih fungsi ini akan berpengaruh pada sistem promosi dan jenjang karir pegawai.

Peningkatan fungsional merupakan salah satu cara untuk peningkatan karier tenaga penunjang. Pengembangan karier yaitu suatu usaha yang secara formal dan berkelanjutan dengan difokuskan pada peningkatan dan penambahan kemampuan seorang pegawai.

ISTILAH

- Tenaga penunjang adalah orang yang berdasarkan persyaratan, pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh institut untuk memperlancar kegiatan institut.
- Tenaga penunjang tetap adalah tenaga penunjang yang terikat perjanjian kerja secara tetap sejak diangkat sampai pensiun.
- Tenaga penunjang tidak tetap adalah tenaga penunjang yang terikat dengan perjanjian kerja dengan institut dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan institut.

RUANG LINGKUP


Alih fungsi tenaga penunjang meliputi alih fungsi tenaga penunjang administrasi menjadi tenaga penunjang akademik atau sebaliknya sesuai dengan kebutuhan institut. Di dalamnya tercakup juga magang dan pelatihan bagi tenaga penunjang yang dialihfungsikan tersebut.

REFERENSI

1. Keputusan Presiden RI No. 87 tahun 1999 tentang rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
2. Keputusan Presiden RI No. 146 tahun 2000 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan
3. Keputusan Menpan No. 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kredit.
4. Undang-undang No. 8 tahun 1974 diubah dengan undang-undang 43 tahun 1999, tentang Pokok-pokok kepegawafan
5. Keputusan Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002, tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Rektor

SDM- 9

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 03
		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
IDUL ALIH FUNGSI TENAGA PENUNJANG IPB	NO.REVISI : 03	
REA Direktorat SDM dan AU		

Keputusan Menpan No. 53/KEP/MK.WASPAN/9/1999, tentang jabatan fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya. Dan Keputusan Keputusan BKN No. 193 Tahun 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis kepegawaian

Keputusan Menpan No. 33 tahun 1990, tentang Angka Kredit bagi Jabatan teknis/Peneliti dan Perekayasa











Keputusan Menpan tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer

KELOMPOK


saat ini tenaga penunjang yang sudah fungsional baru pustakawan, sedangkan kelompok tenaga penunjang lain umumnya masih berstatus tenaga penunjang administrasi.

PROSEDUR

Prosedur Kerja Alih Fungsi Tenaga Penunjang

Prosedur Detail	No.	Bag. Dit/Kantor /LPPM/ Pusat/ Perpustakaan , * Dep/Fak	Dit.SDM	Rektor	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
pendataan kebutuhan tenaga laboran/fungsional lainnya..	1				Data2 kebutuhan tenaga laboran/fungsional nasional	
pendataan potensi SDM untuk kemungkinan alih fungsi	2				Data2 potensi SDM	
penyusunan naskah untuk alih fungsi sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan	3					
pelatihan	4				Materi Pelatihan	3-5 hari
penyusunan naskah	5				Naskah kesepakatan hubungan kerja	2-3 bulan
rektorat SDM meminta persetujuan Rektor	6				Persetujuan Rektor penempatan penempatan	
penetapan penempatan pegawai dengan (SK) surat Keputusan rektorat SDM	7				Surat Keputusan Direktur SDM	
penyusunan pembinaan jenjang karir	8				Materi Pembinaan	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 04
JUDUL ROTASI TENAGA PENUNJANG IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

TUJUAN

Tujuan umum rotasi pegawai di lingkungan IPB untuk meningkatkan prestasi kerja sumberdaya manusia (SDM) yaitu melalui :

1. Meningkatkan kinerja
2. Pembinaan SDM
3. Promosi karir
4. *Tour of duty* : untuk penyegaran (suasana kerja)
5. Meminimalkan "gap" kecakapan pegawai antar unit
6. Transfer ilmu pengetahuan/keahlian sesuai dengan bidangnya antar unit

DEKRIPSI

- Rotasi Tenaga Penunjang berdasarkan kelompok jabatan atau tugas fungsi dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu :
 - a) Kelompok yang mempunyai tugas-fungsi bersifat umum, seperti administrasi, kesekretariatan, keuangan dan sejenisnya. Rotasi kelompok ini bisa dilakukan dengan didahului oleh pelatihan/pemagangan yang relatif singkat (sekitar 1 bulan).
 - b) Kelompok yang mempunyai tugas-fungsi bersifat lebih khusus (spesifik) seperti pranata komputer, pustakawan dan sejenisnya. Rotasi Kelompok ini bisa dilakukan dengan didahului oleh pelatihan/pemagangan yang relatif lama (sekitar 3 bulan).
 - c) Kelompok yang mempunyai tugas-fungsi bersifat sangat khusus, seperti laboran. Rotasi kelompok ini hanya bisa dilakukan dengan permintaan khusus dan kualifikasi Tenaga Penunjang memenuhi syarat.
- Jenis dan Urutan rotasi
 - a) Rotasi Dalam (Intern) Unit/Fakultas
 - a. Bagian ke Departemen
 - b. Antar - Departemen
 - c. Departemen - Fakultas
 - d. Inter Direktorat/Kantor/Lembaga/Pusat
 - b) Rotasi Antar - Unit/Fakultas
 - a. Antar Fakultas
 - b. Antar Direktorat/Kantor/Lembaga

ISTILAH


Rotasi adalah kegiatan pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lainnya di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

RUANG LINGKUP

Rotasi pegawai mencakup rotasi pegawai dalam satu unit kerja, dan rotasi pegawai antar unit kerja.

Rektor

SDM- 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 04
IDUL ROTASI TENAGA PENUNJANG IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
REDA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

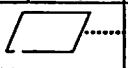







REFERENSI

- Undang-undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974
- Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999
- Undang-undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003


TATAN

PROSEDUR








Prosedur Rotasi Dalam Satu Unit (Intern)

Kegiatan	No.	Unit Terkait			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Individu, Bag. Dit/Kantor/ LPPM/Pusat/ Perpustakaan, Dep/Fak,	Dit.SDM	Rektor		
Identifikasi Staf yang akan di rotasi antar unit	1				Data2 staf yang akan dirotasi	
Pemberitahuan rotasi antar unit	2				Surat Pemberitahuan rotasi	
Persetujuan Rotasi untuk dilaksanakan	3				Surat Persetujuan rotasi	
Undangan bagi yang akan dirotasi	4				Undangan bagi yang dirotasi	
Pemohonan persetujuan	5				Surat Permohonan Persetujuan	
Proses pengang/pelatihan	6				Materi pelatihan	
Penetapan dan penempatan	7				Surat Keputusan Penetapan dan Penempatan	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 04
JUDUL ROTASI TENAGA PENUNJANG IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

Prosedur Rotasi Antar Unit

Kegiatan	No	Individu/Unit Kerja/Departemen/Fakultas	Direktorat SDM	Rektor	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
Usulan dari masing-masing Unit/ Individu	1				Usulan staf yang akan dirotasi	
Evaluasi Usulan Rotasi berdasarkan kesesuaian keahlian	2				Lembar Evaluasi Usulan Rotasi	
Permohonan persetujuan	3				Surat Permohonan persetujuan	
Pemberitahuan Persetujuan Usulan	4				Surat Pemberitahuan Persetujuan Usulan	
Proses magang/pelatihan	5				Materi pelatihan	
Proses Penetapan dan Penempatan	6				Surat Keputusan Penetapan dan Penempatan	

Rektor

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 05
	JUDUL PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
	AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

TUJUAN

1. Memperbaiki kinerja
2. Memuktahirkan keahlian para pegawai IPB sejalan dengan kemajuan teknologi
3. Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru supaya kompeten dalam pekerjaannya
4. Membantu memecahkan permasalahan operasional
5. Mempersiapkan karyawan untuk promosi
6. Mengorientasikan pegawai terhadap organisasi
7. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi

DESKRIPSI

Pelatihan SDM IPB merupakan suatu aktivitas pembelajaran untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pegawai IPB dalam rangka mencapai tujuan organisasi IPB serta proses pengembangan lebih lanjut. Tujuan pengembangan SDM secara jangka pendek terutama untuk membangun budaya perusahaan (*Cooperate culture*) yang akan sangat menunjang pada terwujudnya IPB sebagai excellent university dalam bidang IPTEK dalam bidang pertanian. Pelatihan SDM IPB diarahkan agar pegawai mendapatkan 3 dasar pembelajaran yaitu *cognitive (knowledge)*, *psychomotor (skills)* dan *affective (attitudes)* (Gambar 1). Pertama, unsur *cognitive* diarahkan pada konseptual pengetahuan yang harus dikerjakan dalam sebuah pekerjaan. Kedua, *psychomotorik* diarahkan pada penguasaan manual skills termasuk aktivitas dan pergerakan fisik yang harus dilakukan untuk mendapatkan kinerja yang optimal. Ketiga, *attitude* diarahkan agar dapat mendorong pegawai IPB bekerja lebih baik, berperilaku baik, hati-hati, mampu memecahkan persoalan seperti lingkungan kerja yang tidak kondusif, produktivitas rendah, bekerja di bawah kapabilitas, dan mengembangkan kemampuannya melalui proses belajar secara terus menerus.

Jenis-jenis pelatihan yang akan disediakan oleh Direktur SDM IPB berdasarkan pada kebutuhan pegawai IPB dengan tiga pendekatan yaitu analisis organisasional, analisis operasional dan analisis personalia. Analisis organisasional adalah analisis berdasarkan jenis-jenis permasalahan yang dialami oleh IPB sebagai organisasi. Analisis operasional adalah proses menentukan perilaku yang diisyaratkan dari pemegang jabatan dan standar-standar kinerja yang harus dipenuhi, hal ini berkaitan dengan apa yang harus dilakukan seorang pegawai IPB untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Dan analisis personalia adalah analisis yang berdasarkan pada keahlian dan kemampuan serta kebutuhan setiap individu pegawai IPB.

ISTILAH


RUANG LINGKUP

Pelatihan di Sumber Daya Manusia IPB meliputi :

1. Tipe A : Direktur mengadakan pelatihan untuk pegawai IPB
2. Tipe B : Unit kerja/Dept/Fak mengadakan pelatihan mandiri
3. Tipe C : Unit kerja/Dept/Fak tertentu (X) berkeinginan pelatihan atau magang di unit kerja/dept/fak lain (Y)
4. Tipe D : Sistem penyelenggaraan pelatihan di IPB dapat juga menganut system cell terutama untuk pelatihan yang bertujuan meningkatkan kemampuan soft skills.
5. Tipe E : Pelatihan di luar Instansi IPB hasil kegiatan oleh peserta kepada Dir SDM

Rektor

SDM- 14

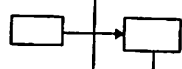
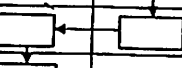
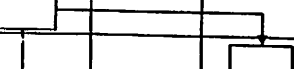
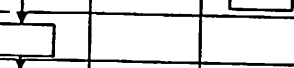


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 05
JUDUL PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

REFERENSI

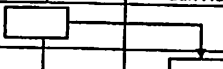
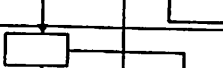


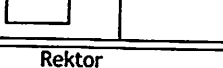

1. UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
2. UU Pokok Kepegawalan No. 43 Tahun 1999
3. PP No. 98 Tahun 2000

PROSEDUR


Tipe B : Pelatihan Oleh Direktur Untuk Pegawai IPB

Kegiatan	No.	Unit Terkait			Dokumen yang Digunakan	Ket. Waktu
		Direktorat SDM dan AU	Unit Kerja	Wakil Rektor II		
Pengiriman surat/formulir ke setiap unit kerja untuk mengirimkan peserta	1				Surat/Formulir	
Pengiriman formulir peserta dari unit kerja	2				Formulir peserta	
Penyetujuan calon oleh Dir. SDM	3				Surat persetujuan	
Pemberitahuan kepada WR II	4				Surat Pemberitahuan	
Pelaksanaan pelatihan	5				Materi pelatihan	
Evaluasi kegiatan pelatihan dan tindak lanjut	6				Lembar evaluasi	

Tipe B : Diagram Alir Unit Kerja/Dep/Fak Mengadakan Pelatihan Mandiri

Kegiatan	No.	Unit Kerja		Dokumen yang Digunakan	Ket.Waktu
		Unit Kerja /Dep/Fak	Direktorat SDM dan AU		
Unit kerja/ departemen/fak mengusulkan	1			Usulan Kegiatan	
Pemberitahuan kepada Dir. SDM berupa surat dan proposal	2			Surat dan proposal	
Pendaftaran calon dan seleksi calon oleh unit/dep/fak ybs	3			Formulir pendaftaran	
Pelaksanaan pelatihan	4			Materi pelatihan	
Pelaporan hasil kegiatan kepada Dir. SDM	5			Laporan	
Evaluasi dan tindak lanjut	6			Lembar evaluasi	


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 05
DUL PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
EA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	















≧ C : Unit kerja/Dept/Fak tertentu (X) yang berkeinginan mengadakan pelatihan atau magang di Unit Kerja/Dept/Fak lain (Y)

Kegiatan	No.	Unit Kerja X	Unit Kerja Y	Dit SDM dan AU	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
Unit kerja/dept/fak mengajukan surat pada unit kerja pt/fak (Y)	1				Surat	
Unit kerja/dept/fak menyetujui	2					
Memberitahukan pada Dir. SDM rupa surat dan proposal	3				Surat dan proposal	
Pelaksanaan pelatihan	4				Materi pelatihan	
Laporan hasil kegiatan pelatihan pada Dir SDM	5				Laporan	
Evaluasi dan tindak lanjut	6				Lembar evaluasi	


Rektor:

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 05
JUDUL PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

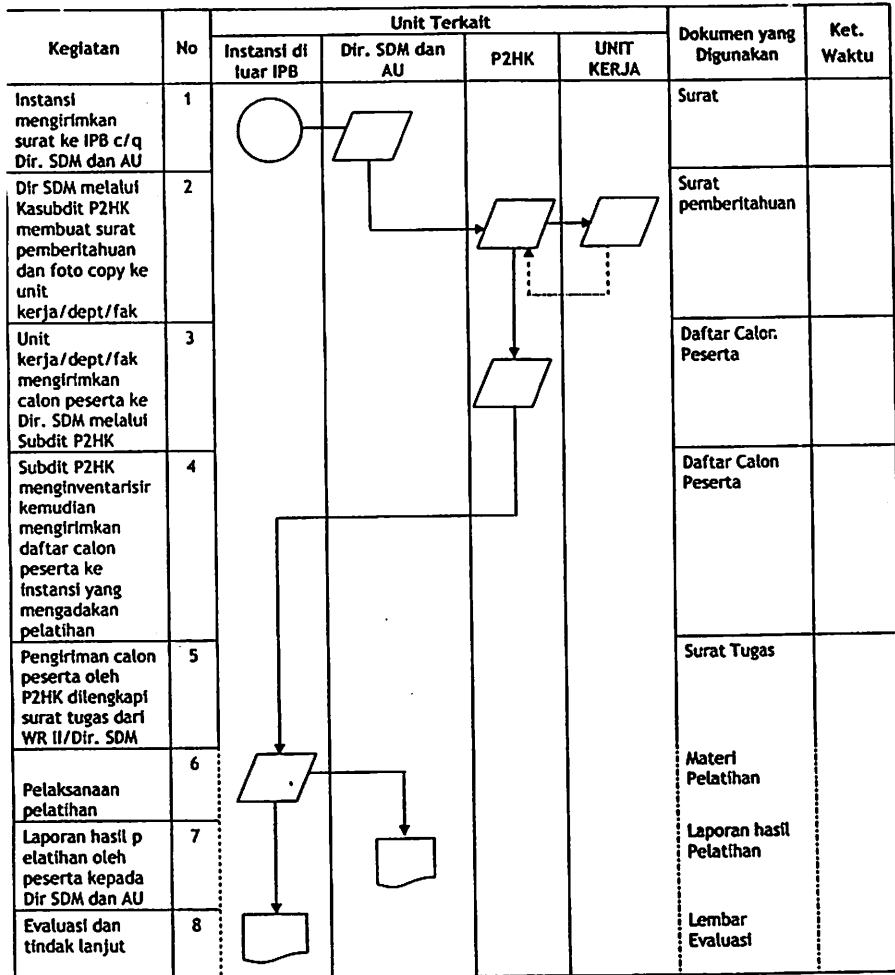
Keterangan Diagram Alir Sistem Penyelenggaraan Pelatihan di IPB Yang Menganut System Cell

Prosedur Detail	No.	Unit terkait			Dokumen yang Digunakan	Ket. Waktu
		SDM AU	Unit Kerja	WR II		
Penawaran kepada setiap unit kerja/dept/ untuk mengajukan nama nama calon Instruktur	1				Surat Pemberitahuan Penawaran	
Seleksi calon oleh Dir. SDM dan AU	2					
Pemberitahuan kepada WR II	3				Surat Pemberitahuan	
Pengadaan TOT oleh Dir SDM dan AU	4				Materi Pelatihan	
Penilaian instruktur berkualitas	5				Lembar Penilaian	
Penguahan tim instruktur melalui SK	6				Surat Keputusan	
Dir SDM menawarkan untuk mengadakan training di unit/dept/fakultas	7				Surat Pemberitahuan Penawaran	
Unit menyetujui dan menyeleksi calon peserta	8				Surat Persetujuan	
Penunjukan tim instruktur oleh Dir. SDM	9				Daftar Tim Instruktur	
Pelatihan di unit kerja/dept/fak yang bersangkutan	10				Materi Pelatihan	
Pelaporan hasil kegiatan pelatihan kepada Dir SDM	11				Laporan Kegiatan	
Evaluasi dan tindak lanjut	12				Lembar Evaluasi	

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 05
JUDUL PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

Keterangan Diagram Alir Pelatihan di Luar Instansi IPB



Rektor

SDM- 18

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 06
JUDUL IJIN PENUGASAN PEGAWAI IPB DI DALAM LINGKUNGAN IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

TUJUAN

1. Meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pegawai di IPB
2. Mengatur pelaksanaan penugasan pegawai di dalam lingkungan IPB
3. Mengoptimalkan pendayagunaan SDM IPB
4. Meningkatkan disiplin dan tertib pengelolaan SDM IPB

DESKRIPSI

Ijin penugasan adalah ijin tertulis penugasan pegawai IPB yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas atau kegiatan di dalam lingkungan IPB.

Semua ijin penugasan Pegawai IPB dikeluarkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari unit yang membawahi, seperti Ketua Departemen, Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Pusat, Kepala Perpustakaan, Direktur, Kepala Kantor, dan unit lainnya.

ISTILAH

-

RUANG LINGKUP

Ijin penugasan meliputi pelaksanaan kegiatan tridharma, sebagai pejabat struktural atau disamakan, atau pejabat fungsional pada unit-unit di lingkungan.

REFERENSI


1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 154 Tahun 2000;
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002
4. Ketetapan MWA IPB :
 - a) Nomor 11/MWA-IPB/2003;
 - b) Nomor 16/MWA-IPB/2003;
 - c) Nomor 17/MWA-IPB/2003.
5. Keputusan Senat Akademik IPB Nomor 25/1/KEP/SA/2003
6. Surat Keputusan Rektor Nomor 029/K13.12.1/PP/2001

CATATAN

-

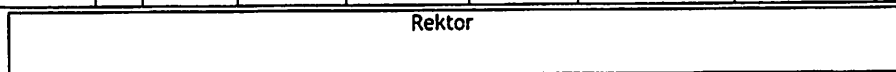
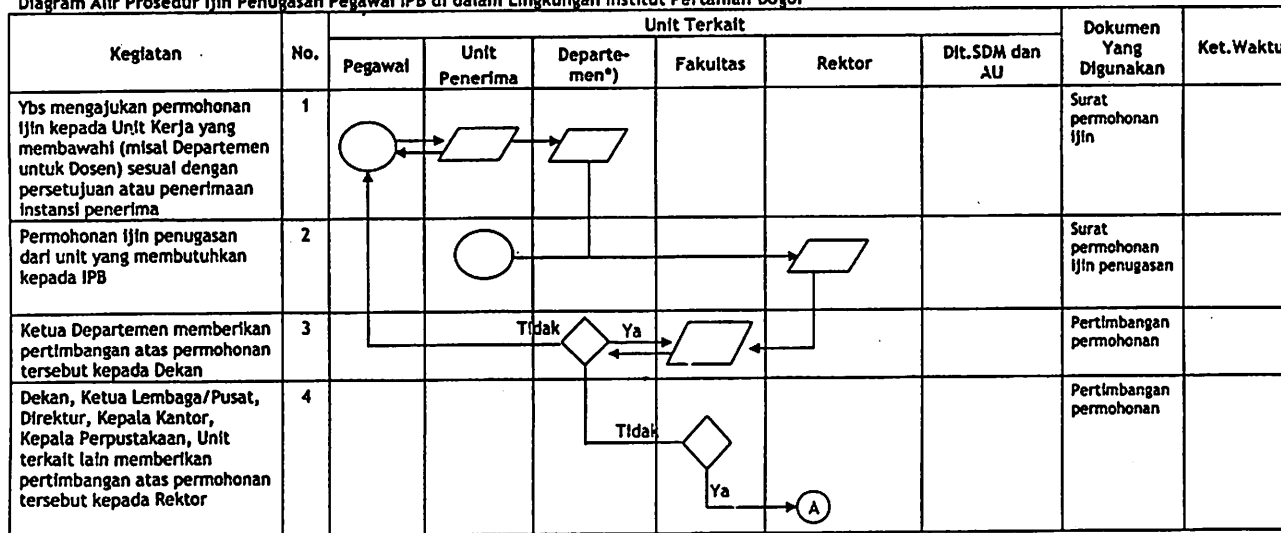
Rektor


SDM- 19

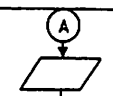
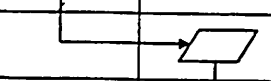



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 06
	JUDUL IJIN PENUGASAN PEGAWAI IPB DI DALAM LINGKUNGAN IPB	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Juni 2004
	AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03

PROSEDUR

Diagram Alir Prosedur Ijin Penugasan Pegawai IPB di dalam Lingkungan Institut Pertanian Bogor




 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 06
	JUDUL IJIN PENUGASAN PEGAWAI IPB DI DALAM LINGKUNGAN IPB	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Juni 2004
	AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03

Kegiatan	No.	Unit Terkait					Dokumen Yang Digunakan	Ket.Waktu
		Pegawai	Unit Penerima	Departemen*)	Fakultas	Rektor			Dit.SDM dan AU
Rektor memb...rkan disposisi kepada Dit. SDM dan AU untuk memproses perijinan tersebut	5						Disposisi	
Dit. SDM dan AU dengan yang bersangkutan membuat kelengkapan dokumen perijinan	6						Dokumen perijinan	
Ijin penugasan oleh Rektor	7						Surat Ijin penugasan	

*) dan Unit lain : Lembaga/Pusat, Direktorat/Kantor, Perpustakaan, dan Unit lain (terutama untuk Tenaga Penunjang)

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 07
JUDUL IJIN PENUGASAN PEGAWAI IPB DI LUAR LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

RUJUAN

- i. Meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pegawai di IPB
- ii. Mengatur pelaksanaan penugasan pegawai di luar lingkungan IPB
- iii. Mengoptimalkan pendayagunaan SDM IPB
- iv. Meningkatkan disiplin dan tertib pengelolaan SDM IPB
- v. Meningkatkan jaringan kerjasama IPB

DESKRIPSI


- Ijin penugasan adalah ijin tertulis penugasan pegawai IPB yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, atau kegiatan di luar lingkungan IPB.
- Kerjasama tersebut dilakukan atas dasar kerjasama IPB dengan pihak lain, kepentingan IPB, dan ketentuan penugasan berdasarkan kepakaran, bidang pekerjaan dan lainnya
- Berdasarkan sifatnya, penugasan pegawai IPB di luar IPB terdiri atas (1) Penugasan tidak penuh atau tidak dibebaskan dari tugas-tugas utama, dan (2) Penugasan penuh atau dibebaskan dari tugas-tugas utama
- Persyaratan Ijin Penugasan : (1) berdasarkan permintaan instansi yang membutuhkan, (2) berdasarkan kriteria kepakaran dan tidak menyebutkan nama tertentu.
- Ijin penugasan dapat diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan apabila sangat diperlukan dapat diperpanjang ijin penugasannya setiap kali 1 (satu) tahun atau kurang setelah mendapatkan persetujuan dari Departemen/Dekan/unit lainnya dan untuk total waktu paling lama 4 (empat) tahun berturut-turut.
- Semua ijin penugasan Pegawai IPB dikeluarkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari unit yang membawahi, seperti Ketua Departemen, Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Pusat, Kepala Perpustakaan, Direktur, Kepala Kantor, dan unit lainnya.

Bentuk-bentuk Ijin Penugasan :

1. Penugasan Dosen di dalam negeri
 - a) Instansi pemerintah
 - b) Instansi non pemerintah
2. Penugasan Dosen di luar negeri
 - a) Instansi pemerintah
 - b) Instansi non pemerintah
3. Penugasan Pegawai Penunjang di dalam negeri
 - a) Instansi pemerintah
 - b) Instansi non pemerintah
4. Penugasan Pegawai Penunjang di luar negeri
 - a) Instansi pemerintah
 - b) Instansi non pemerintah

Rektor

SDM- 22

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 07
	JUDUL IJIN PENUGASAN PEGAWAI IPB DI LUAR LINGKUNGAN IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

ISTILAH

RUANG LINGKUP

Ijin penugasan meliputi pelaksanaan kegiatan tridharma atas permintaan instansi, sebagai pejabat struktural atau disamakan, atau pejabat fungsional pada instansi/lembaga pemerintah, swasta, atau organisasi profesi, kemasyarakatan, baik tingkat nasional maupun internasional. Ijin penugasan ini tidak termasuk ijin kerja. Ijin kerja diatur dalam aturan tersendiri.

REFERENSI


1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 154 Tahun 2000;
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002
4. Ketetapan MWA IPB :
5. Nomor 11/MWA-IPB/2003;
6. Nomor 16/MWA-IPB/2003;
7. Nomor 17/MWA-IPB/2003.
8. Keputusan Senat Akademik IPB Nomor 25/1/KEP/SA/2003
9. Surat Keputusan Rektor Nomor 029/K13.12.1/PP/2001

CATATAN

- Kompensasi wajib diberikan kepada IPB oleh Pegawai IPB atau Instansi penerima penugasan yang telah memperoleh Ijin penugasan yang berupa :
 - a) Kompensasi berupa uang, besarnya ditentukan sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak/honor bersih/tunjangan yang diterima, yang dikenakan "on top".
 - b) Bila karena sesuatu hal tidak bisa diberlakukan "on top", maka perlu dibuat kesepakatan dan pernyataan dari pegawai yang bersangkutan untuk memberikan kompensasinya yang besarnya sekurang-kurangnya 10% (sepuluh) persen.
 - c) Kompensasi bentuk lainnya, seperti : memberikan dukungan moral (*moral obligation*) kegiatan tridharma, pemeliharaan jaringan kerja (*net working*), meningkatkan citra IPB, beasiswa, darma (*charity*) dan bentuk lain untuk peningkatan kesejahteraan pegawai dan sebagainya.
- Setiap Pegawai yang memperoleh Ijin penugasan di luar lingkungan IPB berkewajiban untuk :
 - a) Memenuhi dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman dan petunjuk pelaksanaan penugasan dosen serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
 - b) Melaksanakan tugas ditempat baru dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab dan menjunjung tinggi kehormatan serta mengutamakan kepentingan IPB.
 - c) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang berwenang sekurang-kurangnya sekali selama ditugaskan/setelah melaksanakan tugas bagi mereka yang ditugaskan kurang dari 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

Rektor

SDM- 23

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 07
UDUL IJIN PENUGASAN PEGAWAI IPB DI LUAR LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
UREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

d) Bagi Pegawai yang dibebaskan dari tugas-tugas pokoknya disamping kewajiban sebagaimana tersebut butir 1,2,3 di atas wajib mendelegasikan/menyerahkan tugasnya kepada Pegawai pengganti atau Pegawai lainnya yang ditunjuk oleh unit atasan langsungnya.

e) Membuat pernyataan kesediaan secara tertulis untuk memberikan dana kompensasi dan komitmen lainnya yang diperlukan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai IPB dan pengembangan IPB. Kompensasi ini diberikan karena seseorang yang ditugaskan di luar IPB akan meninggalkan sebagian atau seluruh tugas utamanya di IPB. Kompensasi yang dimaksud akan didayagunakan untuk memelihara azas keadilan dalam pendistribusian beban Pegawai dan keperluan lain di IPB.

Pegawai yang memperoleh Ijin penugasan baik yang dibebaskan maupun yang tidak dibebaskan untuk sementara dari tugas-tugas dan jabatannya sebagai Dosen/Tenaga Penunjang berhak untuk :

- a) Memperoleh penghasilan/honorarium dari instansi penerima penugasan sesuai dengan kesepakatan atau perjanjian.
- b) Memperoleh penghasilan penuh sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali bagi Pegawai IPB yang ditugaskan secara penuh dengan biaya ditanggung oleh instansi/Lembaga penerima penugasan/perbantuan (mengacu Kepres 42 tahun 2002)
- c) Memperoleh kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Diusulkan kenaikan pangkat dan jabatannya sepanjang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Seiam dalam penugasan masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil diperhitungkan secara penuh.
- f) Diangkat dan ditugaskan kembali dalam pangkat dan jabatan semula setelah selesai penugasan.
- g) Memperoleh perlindungan dan bantuan hukum apabila terjadi perselisihan dalam penugasan yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.

Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam pedoman dan petunjuk pelaksanaan penugasan ini dapat dikenakan sanksi berupa :

- a) Pencabutan Ijin penugasan dan penarikan kembali dosen yang bersangkutan sebelum berakhirnya masa penugasan yang ditetapkan. Sanksi ini dapat disebabkan karena adanya pelanggaran yang dilakukan oleh dosen yang bersangkutan, atau karena adanya pelanggaran terhadap perjanjian (wan prestasi) atau kesepakatan yang dilakukan oleh instansi penerima penugasan dan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah/mufakat
- b) Sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah nomor 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai. Sesuai dengan tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin, maka kepada setiap pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu dengan seksama Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran itu. Hukuman disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan, sehingga dapat diterima oleh rasa keadilan.

LOSEDUR

at keterangan di halaman berikutnya.

Rektor

SDM- 24


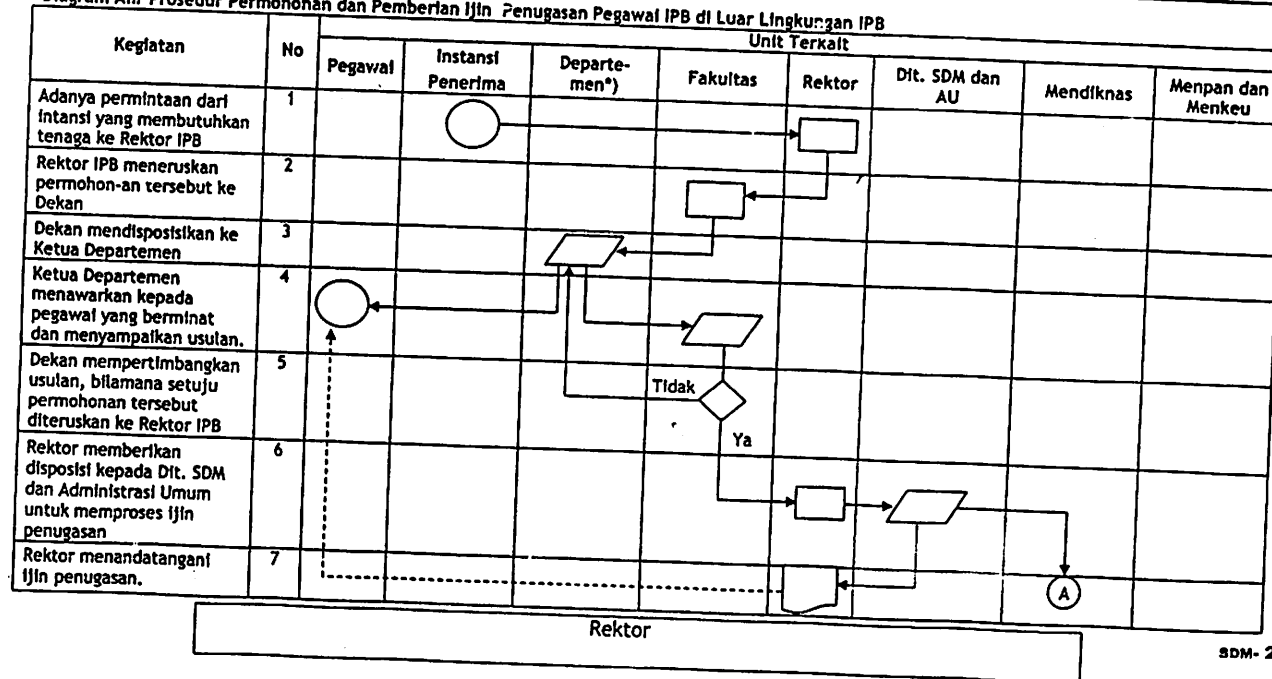

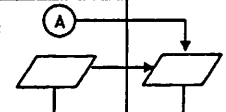





 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 07
	JUDUL IJIN PENUGASAN PEGAWAI IPB DI LUAR LINGKUNGAN IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU	NO. REVISI : 03	


Diagram Alir Prosedur Permohonan dan Pemberian Ijin Penugasan Pegawai IPB di Luar Lingkungan IPB



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku				KODE : POB-SDM 07
	JUDUL IJIN PENUGASAN PEGAWAI IPB DI LUAR LINGKUNGAN IPB				TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
	AREA Direktorat SDM dan AU				NO.REVISI : 03

Kegiatan	No	Unit Terkait							
		Pegawal	Instansi Penerima	Departemen*)	Fakultas	Rektor	Dit. SDM dan AU	Mendiknas	Menpan dan Menkeu
Bagi pegawai yang penugasannya di luar instansi pemerintah harus mendapat Ijin dari Mendiknas, Menpan dan Menkeu	8								
Mendiknas, Menpan dan Menkeu memberikan persetujuan Ijin penugasan	9								

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE :POB-SDM 08
JUDUL PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03


TUJUAN

1. Meningkatkan dan memperbaiki kinerja pegawai
2. Meningkatkan prestasi kerja pegawai
3. Menumbuhkan motivasi dan etos kerja
4. Merubah sikap dan cara memandang (paradigma terhadap diri dan pekerjaannya.
5. Meningkatkan produktivitas
6. Pembinaan pegawai diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
7. Mewujudkan pegawai yang berkemampuan melaksanakan tugas secara professional, bertanggungjawab, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

DESKRIPSI :

- Pengertian pembinaan SDM adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban pegawai, sehingga terwujud SDM yang berkemampuan melaksanakan tugas secara professional, bertanggungjawab, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
- Pembinaan SDM meliputi pembinaan pegawai tidak bermasalah dan pegawai bermasalah.
- Pegawai " bermasalah " merupakan salah satu permasalahan yang penting untuk ditangani, dikarenakan beberapa alasan (1) menghambat kinerja organisasi, (2) memberikan dampak yang negatif terhadap image masyarakat tentang organisasi, dan (3) menurunkan produktivitas organisasi, oleh karena itu pegawai bermasalah merupakan hal penting yang harus diselesaikan.
- Bentuk pembinaan pegawai tidak bermasalah didasarkan atas system karier dan system prestasi kerja.
 Sistem karier adalah suatu system kepegawalan, dimana untuk pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedang pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, pengalaman, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat obyektif lainnya juga turut menentukan..
 Sistem prestasi kerja adalah suatu system kepegawalan dimana untuk pengangkatan seseorang dalam suatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang telah dicapai oleh orang yang diangkat itu. Kecakapan tersebut harus dibuktikan dengan lulus ujian jabatan dan prestasinya itu harus terbukti secara nyata.
 Pelaksanaan pembinaan pegawai yang tidak bermasalah berdasarkan system karier dan system prestasi kerja, menuntut adanya pengaturan antara lain mengenai: formasi, pengadaan, pengujian kesehatan, panggajian, kepangkatan, jabatan, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, daftar urut kepangkatan, cuti, perawatan, pendidikan dan latihan, penghargaan, peraturan disiplin, pemberhentian dan pensiun.
- Bentuk pembinaan yang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu pemanggilan, pemeriksaan secara teliti dan obyektif untuk mengidentifikasi kategori bermasalah (ringan, sedang, dan berat), pemberian hukuman sesuai dengan kategori bermasalah yang teridentifikasi.
 Kategori bermasalah ringan: kinerjanya rendah (60%); kehadiran <60%; tidak disiplin. Kategori bermasalah sedang: tidak jujur; memiliki pekerjaan di tempat lain tanpa sepengetahuan atasan; tidak masuk kerja dan tidak melaksanakan tugas lebih dari satu bulan tanpa keterangan.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 08
		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
JUDUL PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) IPB		NO.REVISI : 03
AREA Direktorat SDM dan AU		

Kategori bermasalah berat: membocorkan atau memanfaatkan rahasia Negara/IPB; memperbanyak, mengedarkan, menghasut atau menjadi provokator yang merugikan Negara/IPB; menyalahgunakan barang-barang uang/surat-surat berharga milik Negara/IPB; memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan/meminjamkan barang-barang, dokumen/surat-surat berharga milik Negara/IPB secara tidak sah; melakukan tindakan yang bersifat amoral; memalsukan tanda tangan untuk kepentingan pribadi; melakukan tindakan kriminal berstatus hukum tetap; tidak melaksanakan tugas lebih dari 6 (enam) bulan.

Kategori hukuman ringan: teguran lisan, tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis dalam bentuk berita acara. Kategori hukuman sedang: penundaan gaji berkala, penurunan gaji, dan penundaan kenaikan pangkat. Kategori hukuman berat: penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan tidak hormat.

MITILAH

Pegawai bermasalah adalah pegawai dengan kriteria :

- Kinerjanya rendah (... < xxx),
- Absensi < 50%,
- Tidak jujur,
- Tidak disiplin,
- Punya pekerjaan di tempat lain tanpa sepengetahuan atasan,
- Membocorkan atau memanfaatkan rahasia Negara/IPB,
- Memperbanyak, mengedarkan, menghasut atau menjadi provokator yang merugikan IPB/Negara,
- Staf/tenaga penunjang bekerja untuk Negara asing,
- Menyalahgunakan barang-barang, uang/surat-surat berharga milik Negara/IPB,
- Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan menyewakan/meminjamkan barang-barang, dokumen /surat-surat berharga milik Negara/IPB secara tidak sah, dan
- Melakukan tindakan yang bersifat negatif

RUANG LINGKUP


Pembinaan sumberdaya manusia di IPB terdiri atas pembinaan untuk pegawai tidak bermasalah dan pembinaan untuk pegawai bermasalah.

REFERENSI

- UU. Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
- UU. Pokok Kepegawaian No. 43 Tahun 1999
- PP. No. 30 Tahun 1980
- Buku Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, cetakan ke IX, 1985














REVISI

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE :POB-SDM 08
JUDUL PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

PROSEDUR

a. Diagram Alir SOP Pegawai Bermasalah Ringan

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Rektor	Dit SDM dan AU	Fakultas	Departemen/Unit Kerja		
Pemanggilan, pemeriksaan dan identifikasi masalah oleh Departemen/Unit Kerja	1					Surat Pemanggilan	
Pemberian hukuman teguran lisan oleh Departemen /Unit Kerja	2						
Evaluasi efektivitas oleh Departemen/Unit Kerja terhadap hukuman teguran lisan (2 minggu), jika tidak efektif, maka diberlakukan hukuman tertulis	3					Lembar Evaluasi	
Evaluasi efektivitas oleh Dept./Unit Kerja terhadap hukuman tertulis (2 minggu), jika tidak efektif, diberlakukan hukuman pernyataan tidak puas secara tertulis/berita acara.	4					Berita Acara Pemeriksaan	
Evaluasi efektivitas oleh Departemen/Unit Kerja terhadap hukuman pernyataan tidak puas secara tertulis/berita acara, maka diusulkan oleh Departemen/Unit Kerja ke Fakultas untuk memberlakukan hukuman kategori sedang.	5					Berita Acara Pemeriksaan	

Rektor


















 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 08
UDUL PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004	
UREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03	

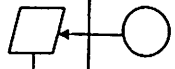









Diagram Alir SOP Pegawai Bermasalah Sedang

Kegiatan	No	Unit Kerja				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Rektor	Dit SDM dan AU	Fakultas	Departemen/Unit Kerja		
Usulan pembinaan pegawai bermasalah datang dari Departemen/Unit Kerja	1					Usulan pembinaan pegawai bermasalah sedang	
Panggilan, memeriksa dan verifikasi masalah ke Fakultas	2					Surat panggilan	
Membentangkan hukuman perundangan gaji selama 1 tahun oleh Fakultas	3						
Evaluasi efektivitas terhadap hukuman perundangan gaji selama 1 tahun oleh Fakultas, jika tidak efektif, maka diberlakukan hukuman perundangan kenaikan gaji selama setahun.	4					Berita Acara Pemeriksaan	
Evaluasi efektivitas terhadap hukuman kenaikan gaji selama 1 tahun, jika tidak efektif, diberlakukan hukuman kenaikan gaji selama 1 tahun.	5					Berita Acara Pemeriksaan	
Evaluasi efektivitas terhadap hukuman kenaikan gaji selama 1 tahun, maka diusulkan oleh Fakultas ke Dit SDM dan AU untuk memberlakukan hukuman kategori berat	6					Berita Acara Pemeriksaan	


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 08
JUDUL PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

SOP Pegawai Bermasalah Berat

Kegiatan	No	Unit Kerja				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Rektor	Dit SDM dan AU	Fakultas	Departemen/Unit Kerja		
Usulan pembinaan pegawai bermasalah berat dari Fakultas ke Dit SDM dan AU.	1					Usulan pembinaan pegawai bermasalah berat	
Pemanggilan, pemeriksaan dan identifikasi masalah oleh Dit SDM dan AU.	2					Surat panggilan	
Pemberian hukuman penurunan pangkat selama 1 tahun oleh Dit SDM dan AU.	3					Surat Keputusan	
Evaluasi efektivitas oleh Dit SDM dan AU terhadap hukuman penurunan pangkat selama 1 tahun, jika tidak efektif, maka diberlakukan hukuman pembebasan jabatan selama 1 tahun.	4					Berita Acara Pemeriksaan, Surat Keputusan	
Evaluasi efektivitas oleh Dit SDM dan AU terhadap hukuman pembebasan jabatan selama 1 tahun, jika tidak efektif, maka diusulkan oleh Dit SDM dan AU kepada Rektor untuk memberhentikan dengan tidak hormat pegawai bermasalah tersebut.	5					Berita Acara Pemeriksaan, Surat Keputusan Pemecatan	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : PUB-SDM 09
UDUL PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR SISTEM MERIT		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
REA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

II. TUJUAN

- Memberikan umpan balik atas kinerja yang telah diberikan individu kepada organisasi.
- Untuk memotivasi dan mengarahkan kinerja individu dan upaya pengembangan karier.
- Untuk memberikan insentif finansial atas kinerja yang telah diberikan.
- Untuk dapat menarik, mempertahankan dan memotivasi 'qualified employees'
- Membangun kerangka untuk "making compensation program decisions"

III. DESKRIPSI

Falsafah sistem merit bermula pada tiga hal yang saling berkaitan yaitu konsep 'fairness' dan 'equity' dalam pemberian penghargaan, dengan memperhatikan kontribusi individu terhadap organisasi/institusi; dan status pasar tenaga kerja di luar institusi (nilai jual individu).

Sistem merit IPB terdiri atau dibangun dalam dua kerangka besar yaitu :

- c) **Penilaian Kinerja (Performance Appraisal/PA)**, dimaksudkan untuk mengevaluasi kondisi saat sekarang (*Current Performance*) dan kinerja yang sedang berjalan (*On going Performance*) SDM - IPB baik dosen maupun SDM penunjang
- d) **Pusat Asesmen (Assesment Centre/AC)**, dimaksudkan untuk mengkaji perkembangan SDM untuk kepentingan masa yang akan datang melalui pengumpulan, peng-evaluasian data dan informasi kinerja SDM - IPB dari hasil PA.

Penilaian kinerja menggunakan pendekatan skala berperingkat (*rating scale*) yang dipadukan dengan program kompensasi, merupakan perpaduan sistem penilaian PNS (DP3) dengan perusahaan (DP3 plus)

Faktor faktor yang dinilai meliputi :

- Jumlah hari dan jam kerja (Produktifitas)
- Kualitas pekerjaan (Ketepatan waktu, penghematan sumber daya, akurasi dll atau Profesionalisme)
- *Dependability* (Dapat diandalkan dalam hal *work commitment*)
- Initiative
- *Adaptability* (Kemampuan beradaptasi dengan perubahan)
- *Cooperation* (kemampuan bekerja dengan orang lain, termasuk overtime dll)

Potential for future growth and development (Potensi yang dapat dikembangkan untuk kepentingan IPB)


IV. DEFINISI

Pengertian sistem merit disini adalah suatu sistem yang merencanakan sumberdaya manusia pada masa yang akan datang dengan mengintegrasikan antara penilaian kinerja dengan kompensasi dan karier pegawai di IPB.

Pengertian kompensasi disini adalah yang berkaitan balas jasa institusi terhadap korbanan waktu, tenaga dan pikiran pegawai kepada institusi, dapat berupa finansial langsung (gaji, insentif tunjangan jabatan, bonus, pembagian keuntungan dsb.), finansial tidak langsung (asuransi, makan, jempunan, perumahan, dsb) dan non finansial (sarana olah raga, fasilitas kredit, kesempatan mengikuti pendidikan/seminar/lokakarya, cuti, dan fasilitas lainnya) yang tergantung kepada kemampuan IPB.

Rektor

SDM- 32

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 09
JUDUL PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR SISTEM MERIT		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat SDM dan AU		NO.REVISI : 03

- Pengertian penilaian kinerja disini adalah suatu proses penilaian atas waktu, pemikiran dan tenaga yang diberikan oleh Individu kepada IPB dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan oleh IPB. Penilaian dilakukan secara bersama antara bawahan dan atasan langsung, atas dasar rencana kerja yang telah dibuat.
- Pengertian karier disini adalah posisi posisi pegawai dalam pekerjaan selama bekerja di IPB dan penempatannya dalam posisi tersebut didasarkan atas kompetensi dan kinerja selama yang bersangkutan bekerja di IPB

RUANG LINGKUP

Pelaksanaan sistem penghargaan (*merit system*) mencakup penilaian kinerja pegawai sampai dengan pemberian insentif kepada pegawai yang memenuhi kriteria tertentu.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawain
2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 tentang DP3
4. Ketetapan MWA Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang ART pasal 89 dan 90

CATATAN

-

PROSEDUR

Lihat keterangan di halaman berikutnya

Rektor

SDM- 33







 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 09
	JUDUL PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR SISTEM MERIT	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Juni 2004
	AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03

Diagram Alir Pelaksanaan Prosedur Standar Sistem Merit

Kegiatan	No	Unit Kerja								Dokumen yang digunakan	Ket. waktu	
		Pimpinan IPB	Dtr. SDM dan AU	Pimpinan Unit Kerja/IPB	Kabid/Kasubdit/Kasi/Kaur	Sta/ Pembantu Pimpinan	Bendaharawan unit kerja	Kasubdit Perbend.	Direktur Keuangan			
Pimpinan unit kerja membuat Program kerja sesuai dengan program kerja IPB	1											
Kabid/Kasubdit/Kasi/Kaur membuat Program kerja sesuai dengan program kerja unit	2											
Sta/ Pembantu Pimpinan membuat program kerja berdasarkan program kerja	3											
Program kerja Individu diserahkan ke atasan langsung untuk dikoreksi dan disetujui	4										Draft Program Kerja Individu	
Program kerja Kabid/Kasubdit/Kasi/ Kaur diserahkan ke atasan langsung untuk dikoreksi dan disetujui	5										Draft Program Kerja Kabid/Kasubdit /Kasi/Kaur	


Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL

Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-SDM 09**

JUDUL

PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR SISTEM MERIT

TANGGAL DIKELUARKAN :

1 Juni 2004

AREA


Direktorat SDM dan AU

NO.REVISI : 03

Kegiatan	No	Unit Kerja								Dokumen yang digunakan	Ket. waktu	
		Pimpnan IPB	Dtr.SDM dan AU	Pimpnan Unit Kerja/IPB	Kabfd/Kasubdit/Kasi/Kaur	Staf Pembantu Pimpnan	Bendaharawan unit kerja	Kasubdit Perbend.	Direktur Keuangan			
Program kerja unit kerja diserahkan ke pimpinan IPB untuk dikoreksi dan disetujui	6											
Program kerja dikembalikan ke unit kerja untuk dilaksanakan	7										Program Kerja	
Setiap akhir bulan semua individu menyerahkan laporan kegiatan harian ke atasan langsungnya	8										Laporan Kegiatan Harian	Setiap akhir bulan
Atasan langsung melakukan rapat koordinasi evaluasi kinerja dengan pimpinan unit kerja setiap 3 (tiga) hari setelah akhir bulan	9											Setiap 3 hari setelah akhir bulan
Individu yang mendapat nilai D karena kinerjanya dinilai kurang diberi peringatan lisan oleh atasan langsung, kemudian atasan	10										Laporan Kinerja	

Rektor

SDM- 35

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-SDM 09
	JUDUL PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR SISTEM MERIT	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Juni 2004
	AREA Direktorat SDM dan AU	NO.REVISI : 03

Kegiatan	No	Unit Kerja								Dokumen yang digunakan	Ket. waktu
		Pimpinan IPB	Dtr.SDM dan AU	Pimpnan Unit Kerja/IPB	Kabid/Kasubdit/ Kasi/Kaur	Staf Pembantu Pimpinan	Bendaharawan unit kerja	Kasubdit Perbend.	Direktur Keuangan		
langsungnya memberikan laporan ke Direktorat SDM dan AU											
Jika 2 (dua) kali berturut-turut mendapatkan nilai D, Direktur SDM dan AU memberikan surat teguran tertulis kepada individu dengan tembusan atasan langsungnya.	11				B					Surat Teguran	
Jika 2 (dua) kali teguran tertulis tidak dilaksanakan maka individu diusulkan untuk dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	12									Surat Teguran	
Hasil evaluasi kinerja individu dari semua unit kerja diserahkan ke Direktur SDM dan AU untuk diverifikasi dan ditentukan point insentifnya	13								C	Hasil Evaluasi Kinerja	

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL

Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-SDM 09**

JUDUL

PELAKSANAAN PROSEDUR STANDAR SISTEM MERIT

TANGGAL DIKELUARKAN :

1 Juni 2004

AREA


Direktorat SDM dan AU

NO.REVISI : 03

Kegiatan	No	Unit Kerja								Dokumen yang digunakan	Ket. waktu	
		Pimpinan IPB	Dir.SDM dan AU	Pimpinan Unit Kerja/IPB	Kabid/Kasubdit/Kasi/Kaur	Staf Pembantu Pimpinan	Bendaharawan unit kerja	Kasubdit Perbend.	Direktur Keuangan			
Direktur SDM dan AU memberikan hasil verifikasi ke Direktur Keuangan setiap setelah 5 (lima) hari menerima hasil dari unit kerja	14										Hasil Verikasi	Setiap setelah 5 hari menerima hasil dari unit kerja
Direktur Keuangan memerintahkan pembayaran insentif setiap 7 (tujuh) hari setelah menerima data dari Direktorat SDM dan AU kepada Kasubdit Perbendaharaan	15										Surat Disposisi	Setiap 7 hari setelah menerima data dari Dit.SDM-AU
Kasubdit Perbendaharaan mendistribusikan pembayaran ke seluruh unit kerja melalui bendaharawan unit kerja	16											
Bendaharawan unit kerja membayarkan insentif financial ke setiap individu paling lambat sekitar tgl 15	17										Bukti Pembayaran	Paling lambat sekitar tgl 15

Rektor

SDM- 37

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 01
JUDUL PENGADAAN BARANG DAN JASA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

Standar operasional baku ini disusun untuk memberikan pedoman dalam tata cara pengadaan barang dan jasa di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi :

1. Pengadaan barang dan Jasa Sumber DIP
2. Pengadaan barang dan jasa sumber DIKS

DESKRIPSI


Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

ISTILAH

- Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
- Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa
- Jasa konsultansi adalah layanan jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka, acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
- Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
- Pengguna barang/jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek/pengguna anggaran daerah/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja/proyek tertentu
- Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
- Kepala kantor/satuan kerja adalah pejabat structural departemen/lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja rutin APBN
- Pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/pejabat yang diberi kuasa, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari anggaran belanja pembangunan APBN
- Pejabat yang disamakan adalah pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan TNI/POLRI/Permada/BI/BHMN/BUMN/BUMD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD
- Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan

Rektor

FP- 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 01
	IDUL PENGADAAN BARANG DAN JASA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	DEA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04

pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan KKN dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

REFERENSI

PP Nomor 154 tahun 2000, tentang IPB sebagai BHMN

Keppres No. 80 Th. 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

TATAN

Masa transisi 1 Januari 2004 sampai dengan 1 Januari 2006

Setelah 1 Januari 2006, Panitia PBJ harus memiliki sertifikat

PROSEDUR

Perincian lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 01			
			JUDUL PENGADAAN BARANG DAN JASA		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
			AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO. REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Sumber DIP (Subdit Fasilitas Direktorat Fasilitas dan Properti IPB)

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu		
		Dept.	Fak.	Lembaga	Dir F & P	K. Perencanaan			Dir. Keuangan	WR II	Bagian Proyek
Unit kerja mengirim usulan ,kompilasi dilakukan oleh Dir F&P dan kantor perencanaan untuk di bawa ke Direktorat Keuangan	1						Stuju		Surat Usulan	2 Minggu
Kompilasi (longlist) disesuaikan dengan DIP menjadi shortlist	2						Setuju		Kompilasi	2 Minggu
Pembentukan Panitia PBJ	3									2 Minggu (1x setahun)
Pelaksanaan Pelelangan	4								Dokumen lelang	62 -71 hari

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-FP 01

JUDUL

PENGADAAN BARANG DAN JASA

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit							Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit			Dir F & P	K. Perencanaan	Dir. Keuangan	WR II			Bagian Proyek
		Dept.	Fak.	Lembaga							
Serah terima barang/jasa dan distribusi ke unit kerja	5									Dokumen serah terima	2 minggu
Penggunaan Barang/Jasa di unit kerja	6										

Rektor

FP- 4


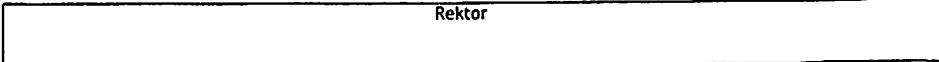
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 01	
		JUDUL PENGADAAN BARANG DAN JASA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
		AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Sumber DIKS (Subdit Fasilitas Direktorat Fasilitas dan Properti IPB)

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Panitia			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Unit kerja mengirim usulan,	1							Surat usulan	1 Minggu
Pemberitahuan ke Unit Kerja	2							RKAT, RAB	3 hari
Penyesuaian RAB dengan harga mutakhir	3							RAB	3 hari
Dir F & P menentukan disposisi pelaksanaan	4							Disposisi	2 hari



 Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-FP 01

JUDUL

PENGADAAN BARANG DAN JASA

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005

AREA


Direktorat Fasillitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu		
		Unit Kerja			Dir F & P			Panitta	Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Dir F & P membentuk kepanitiaan PBJ	5						2 Minggu (1x setahun)		
Pelaksanaan PBJ sampai dengan serah terima barang ke unit kerja	6						2 Minggu		
Masuk ke bagian subdit Inventarisasi	7						1 Minggu		

Rektor

FP- 6

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 02
JUDUL INVENTARIS BARANG		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Kesempurnaan pengurusan dan pengawasan tata usaha keuangan IPB
2. Tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan /kekayaan IPB.

DESKRIPSI

- Dalam rangka tertib administrasi dalam penatausahaan barang serta upaya meningkatkan mutu pelayanan data dan informasi dalam mengelola barang, maka setiap unit kerja yang melakukan pengadaan wajib (proyek, anggaran rutin, anggaran bantuan luar negeri dan hibah) wajib melaporkan hasil pengadaannya kepada Direktorat Fasilitas dan Properti, yang selanjutnya akan dibukukan dan dicatat sebagai barang Milik Kekayaan IPB
- Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan, pencatatan, penilaian dan pendaftaran terhadap semua barang milik/kekayaan Institut berdasarkan aturan yang berlaku. Sasaran inventaris adalah semua barang milik /kekayaan Institut yang diperoleh setelah IPB berstatus sebagai Badan Hukum Milik Negara, serta kekayaan lainnya yang dibeli, didapat, dihasilkan, dan diperoleh dari APBN atau diluar APBN sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Setelah dilakukan inventarisasi yang diketahui dan disetujui oleh setiap penanggungjawab unit kerja, ketua tim inventaris, Direktur Fasilitas dan Properti dan Pimpinan IPB, maka disusun suatu laporan hasil inventaris.

ISTILAK

- Barang adalah sesuatu yang merupakan bagian dari kekayaan yang terdiri dari satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan dinilai kecuali uang.

RUANG LINGKUP

Kegiatan inventarisasi barang meliputi :

1. Pencatatan dan penghimpunan data aset yang dikuasai IPB,
2. Penyiapan dan penyediaan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset IPB,
3. Penyediaan informasi mengenai aset yang dikuasai IPB sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan fasilitas.

REFERENSI

1. PP.Nomor 154 Tahun 2000, tentang IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara
2. KEPPRES Nomor 80 Tahun 2003, tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah
3. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 1971, tentang Inventarisasi Barang Milik Kekayaan Negara
4. KEP. MENKEU Nomor 225/MK/V/4/1971, tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang-barang Milik Kekayaan Negara


CATATAN

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor


FP- 7

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 02
	JUDUL INVENTARIS BARANG	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Fasillitas dan Properti	NO.REVISI : 04

Subdt Inventarisasi Fasilitas dan Properti IPB

Kegiatan	No.	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Subdt Invt.	Dir F & P	Rektor/ WR II			Sekjen Depdiknas
Laporan hasil pengadaan	1						BAST 2-3 hari
Pemeriksaan kelengkapan dokumen	2						LHP 5-7 hari
Memproses berkas dokumen	3						Berkas penandatangan 2 hari
Dibukukan, dicatat, dan di beri kode barang (manual/komputerisasi)	4						BI, KIB, DIR, Data Book 10-15 hari
Melaporkan hasil pengadaan secara berkala	5						Laporan

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 03
JUDUL PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Menertibkan pelaksanaan penghapusan barang dan tindakan selanjutnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku . .
2. Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam mengadministrasikan penghapusan.
3. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan barang.

DESKRIPSI

Penghapusan barang adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar inventaris dengan tujuan untuk membebaskan pengelola barang inventaris dari pertanggungjawaban administrasi dan fisik atas Barang Milik Kekayaan IPB sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.

ISTILAH

RUANG LINGKUP

1. Penghapusan barang inventaris bangunan
2. Penghapusan barang inventaris kendaraan
3. Penghapusan barang inventaris peralatan
4. Penghapusan barang inventaris kecelakaan / force majeure
5. Penghapusan barang inventaris hilang / kelalaian
6. Penghapusan barang inventaris mati untuk hewan atau tanaman

REFERENSI


1. PP.Nomor 154 Tahun 2000, tentang IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara
2. KEPPRES Nomor 80 Tahun 2003, tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
3. KEP. MENKEU. Nomor 470/KMK.01/1994, tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Kekayaan Negara

CATATAN

Penghapusan barang dilakukan berdasarkan pertimbangan -pertimbangan sebagai berikut:

1. Penghapusan barang bergerak dilaksanakan dengan pertimbangan teknis, ekonomis dan pertimbangan lain (karena hilang atau kelalaian bendaharawan barang atau kerugian).
 - Pertimbangan Teknis
 - Rusak berat dan tidak ekonomis jika diperbaiki
 - Tidak dapat digunakan akibat modernisasi
 - Kadaluarsa
 - Berubah karena penggunaan, terkikis aus
 - Penyusutan
 - Pertimbangan Ekonomis

Rektor

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 03
JUDUL PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04	

- Lebih menguntungkan apabila dihapus (biaya operasional pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh)
 - Berlebih atau surplus
 - Pertimbangan Lain
 - Kesalahan, kelalalan atau hilang
 - Kecelakaan atau force majeure
 - Mati (untuk hewan atau tanaman)
2. Penghapusan barang tidak bergerak dilaksanakan atas pertimbangan :
- Rusak berat
 - Terkena planologi
 - Kebutuhan organisasi
 - Penyatuan lokasi
3. Penghapusan barang milik kekayaan Institut dapat ditindakanjuti dengan cara:
- dijual
 - dipertukarkan
 - dihibahkan
 - dimusnahkan.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 03
	JUDUL PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS	
	AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005 NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Penghapusan Barang Inventaris (Kendaraan)

Kegiatan	No	Unit								Dokumen yang digunakan,	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dir F&P	Panitia penghapusan	DLLAJ	WR II	Sekjen Depdiknas	Depkeu	KLN		
Mengusulkan penghapusan barang	1	○	□	□						Pengusulan / Surat Pengantar	5-7 hari
Menyusun daftar barang/ mengum-pulkan barang pada tempat tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan	2			□						Daftar barang	20-30 hari
Penelitian dan pemeriksaan kondisi barang	3			□						BA Penelitian	15-20 hari
Meneliti barang yang diusulkan untuk dihapus	4			□		□	□			Surat Pernyataan	20-30 hari
Mengadakan penelitian ulang ke lokasi barang	5							□		SK	20-30 hari
Tindak lanjut penghapusan	6					□	□			SKPPB	30-40 hari
Pelaksanaan lelang	7								□	Risalah Lelang	7-10 hari
Pembukuan proses pelaksanaan penghapusan	8		□							Dokumen Penghapusan	5-7 hari

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 03			
			JUDUL PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
			AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Penghapusan Barang Inventaris (Force Major)

Kegiatan	No	Unit								Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja	Dir F & P	Panitia penghapusan	Pemda	WR II	Sekjen Depdiknas	Depkeu	KLN			
Mengusulkan penghapusan barang	1										Pengusulan / Surat Pengantar	1-2 hari
Pemeriksaan dan melaporkan	2										BA penelitian	1-2 hari
Penelitian dan pemeriksaan kondisi barang	3										BA Pemeriksaan	1-2 hari
Usul penghapusan barang	4										Surat Usulan	15-20 hari
Rekomendasi dari Dirjen Anggaran	5										Persetujuan	10-15 hari
Persetujuan Penghapusan	6										SKPPB	30-40 hari
Pembukuan proses pelaksanaan penghapusan	7										Dokumen Penghapusan	7-10 hari
											LMBT, LT.	

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 03
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04	

Diagram alir Prosedur Penghapusan Barang Inventaris (Peralatan)

Kegiatan	No	Unit							Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dir F&P	Panitia penghapusan	WR II	Sekjen Depdiknas	Depkeu	KLN		
Mengusulkan penghapusan barang	1	○	□	□					Pengusulan / Surat Pengantar	5-7 hari
Menyusun daftar barang / mengumpulkan barang pada tempat tertentu dan diusulkan untuk dihapus	2			□					Daftar Barang	20-30 hari
Meneliti barang yang diusulkan untuk dihapus	3			□	□	□			BA Penelitian	15-20 hari
Mengadakan penelitian ulang ke lokasi barang	4						□		SK	20-30 hari
Tindak lanjut penghapusan	5				□	□			SKPPB	20-30 hari
Pelaksanaan lelang	6						□		Risalah lelang	30-40 hari
Pembukuan proses pelaksanaan penghapusan	7		□						Dokumen Penghapusan	7-10 hari
	8		□						LMBT, LT	

Rektor



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 03	
	JUDUL PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Penghapusan Barang Inventaris (Bangunan)

Kegiatan	No	Unit								Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dir F&P	Panitta penghapusan	DLLAJ	WR II	Sekjen Depdiknas	Depkeu	KLN		
Mengusulkan penghapusan barang	1									Pengusulan / Surat Pengantar	5-7 hari
Menyusun daftar barang/mengumpulkan barang pada tempat tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan	2									Daftar barang	20-30 hari
Penelitian dan pemeriksaan kondisi barang	3									BA Penelitian	15-20 hari
Meneliti barang yang diusulkan untuk dihapus	4									Surat Pernyataan	20-30 hari
Mengadakan penelitian ulang ke lokasi barang	5									SK	20-30 hari
Tindak lanjut penghapusan	6									SKPPB	30-40 hari
Pelaksanaan lelang	7									Risalah Lelang	7-10 hari
Pembukuan proses pelaksanaan penghapusan	8									Dokumen Penghapusan	5-7 hari

Rektor

FP- 14

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOI:UMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 04
JUDUL PERAWATAN DAN PERBAIKAN FASILITAS DAN PROPERTI	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

Membangun sistem perawatan dan perbaikan yang tertib, komunikatif, terpusat dan tidak tumpang tindih baik perencanaan maupun pelaksanaannya.

DESKRIPSI

1. Perawatan perbaikan yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan adalah perawatan perbaikan yang telah direncanakan dan telah ditetapkan dalam RKAT.
2. Rencana dan program perawatan perbaikan yang ditetapkan dalam RKAT adalah usulan unit kerja pada tahun sebelumnya melalui berbagai pertimbangan.
3. Setiap usulan baru dari unit kerja akan dicek ke lokasi, diproses, dan dipertimbangkan. Usulan baru yang kemungkinan dapat dilaksanakan pada tahun berjalan hanyalah usulan yang bersifat urgen dan sangat mendesak, sedangkan yang lainnya akan dicatat sebagai bahan perencanaan perawatan dan perbaikan tahun berikutnya.

ISTILAH

-

RUANG LINGKUP

Perawatan dan perbaikan fasilitas dan properti mencakup :

1. Bangunan (lantai, dinding, langit-langit, atap)
2. Instalasi listrik : gardu, genset, panel, jaringan kabel, tiang listrik
3. Instalasi air : Pompa air, menara air, ground reservoir, pipa jaringan, keran penghubung
4. Instalasi komunikasi : PABX, kabel jaringan, pesawat telpon
5. Peralatan kantor, peralatan pendidikan, peralatan bengkel, kendaraan operasional.

REFERENSI

Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) IPB

CATATAN


Usulan perawatan dan perbaikan dalam bentuk permintaan penggantian biaya atau yang menghendaki pelaksanaan sendiri akan ditolak dan dianggap menyalahi prosedur.

PROSEDUR

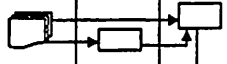
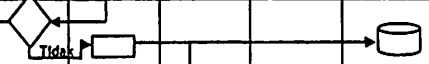

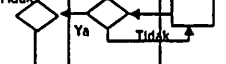
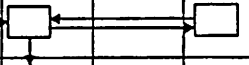
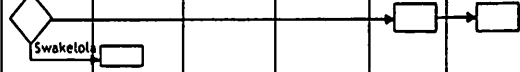
Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor


FP- 15

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 04
JUDUL PERAWATAN DAN PERBAIKAN FASILITAS DAN PROPERTI		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Alur Proses dan Prosedur Perawatan dan Perbaikan Fasilitas dan Properti

Kegiatan	No	Unit								Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja	WR	Dir F&P	Subdit / Seksi	Dir. Keu	Ka. Perencanaan	Panitia	Rekanan			
Usulan	1										Usulan	
Persetujuan Usulan	2										Persetujuan Usulan	
Pengecekan Lapangan dan Penyusunan RAB	3											
Pengusulan RAB	4										Usulan RAB	
Persetujuan RAB	5										RAB	
Pelaksanaan	6											

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 05
JUDUL PENGELOLAAN RUMAH DINAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Pengelolaan Rumah Dinas/Rumah Negara bertujuan untuk mewujudkan dan menertibkan / membantu menyediakan tempat tinggal atau hunian bagi para pegawai negeri atau pegawai yang memegang jabatan karena tugasnya, sehingga memudahkan dalam melaksanakan tugas.

DESKRIPSI

Pengelolaan rumah dinas dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan rumah negara yang diserahkan penguasaannya kepada IPB dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di IPB.

ISTILAH

- Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas Pejabat / atau Pegawai Negeri.
- Pengelolaan Rumah Negara adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja yang meliputi pengaturan kepenghunan, penetapan status, pendaftaran dan penghapusan.
- Rumah Negara Golongan I adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal dirumah tersebut, serta hak penghunianya terbatas selama yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- Rumah Negara Golongan II adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai Negeri dan apabila telah bertentil atau penson rumah dikembalikan kepada Negara.
- Rumah Negara Golongan III adalah Rumah Negara yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

RUANG LINGKUP

Mengatur status kepenghunan Rumah Dinas bagi setiap pegawai negeri sipil di lingkungan Institut Pertanian Bogor, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Pengelolaan ini meliputi pengaturan kepenghunan, pengelolaan, pengecekan secara berkala ke lokasi dan melaporkan keadaan fisik rumah dinas.

REFERENSI

-

CATATAN

-

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor




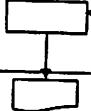
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 05	
	JUDUL PENGELOLAAN RUMAH DINAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

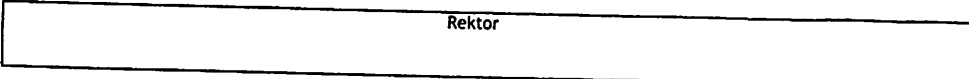
Diagram alir Prosedur Permohonan Rumah Dinas (Subdit Inventarisasi Dir. F & P IPB)

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Pemohon	Unit	Dir F & P	Panitia	KPH	WR II		
Mengajukan permohonan	1	○	□	□	□	□	□	Surat Permohonan	1-2 hari
Menyusun/memeriksa surat permohonan	2			□				Daftar	3-5 hari
Pembahasan/kesepakatan persetujuan kepenghunan	3				□			Notulen rapat	15-20 hari
Membuat draf SK SIP	4				□			Draf SK	2-3 hari
Meneliti/menyetujui draf SK SIP	5			□				Koreksi draf	1-2 hari
Memproses SK SIP	6					□		SK SIP RD	7-10 hari
Menetapkan keputusan SIP rumah dinas	7						□	SIP RD	3-5 hari
Memanggil calon penghuni rumah dinas	8			□				Penandatanganan SK RD	3-5 hari


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 05
JUDUL PENGELOLAAN RUMAH DINAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Pemohon	Unit	Dir F & P	Panitia	KPH	WR II		
Mengirim SK SIP rumah dinas	9							SK SIP	1-2 hari
Pembayaran sewa rumah Dinas	10						Bayar sewa		



 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 06
JUDUL PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Mengatur penggunaan kendaraan dinas agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya

DESKRIPSI

Pengelolaan kendaraan dinas dilakukan untuk memperoleh penggunaan kendaraan dinas yang optimal untuk menunjang

ISTILAH

RUANG LINGKUP

Mencakup pengaturan dan tata cara penggunaan kendaraan dinas milik IPB.

DEFINISI

Kendaraan dinas adalah kendaraan yang disediakan oleh IPB untuk keperluan tugas IPB. Kendaraan ini digunakan semaksimal mungkin untuk kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan penyelenggaraan usaha serta kegiatan lain yang menunjang tugas-tugas IPB.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor



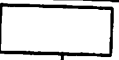

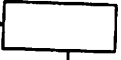
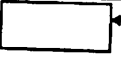
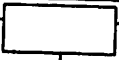

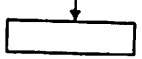
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 06
JUDUL PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat. Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas (Subdit Inventarisasi Dit. F & P IPB)

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit	Dir. F & P	WR II		
Unit Kerja mengirim usulan, Dit. F&P menyetujui setelah diperiksa usulannya	1				Surat persetujuan	2 Minggu
Ijin diberikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada, dan setelah itu SK penggunaan kendaraan dinas keluar oleh WR II	2				SK	3 hari
SK arsip masuk ke Dit F&P, dan SK yang bersangkutan diterima oleh unit kerja	3					5 hari
Masuk ke bagian Inventarisasi	4					1 hari

Rektor




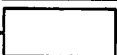


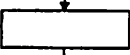

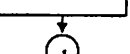

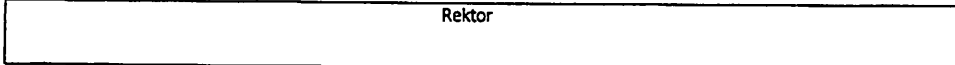
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 06
JUDUL PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat. Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas/Bus (Subdit Pengelolaan Fasilitas Dit. F & P IPB)

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit	Dir. F & P	Subdit/Kaste		
Menetapkan prosedur dan ketentuan penggunaan kendaraan dinas	1				Prosedur	6 hari
Unit kerja mengajukan permohonan pemakaian kendaraan dinas	2				Surat Permohonan	2 hari
Persetujuan	3		Ya/Tidak		Surat Persetujuan	2 hari
Pembayaran / Transaksi	4				Kuitansi	1 hari
Penerbitan surat jalan	5				Surat Jalan	1 hari
Pembagian tugas	6			 		1 hari


 Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-FP 06

JUDUL

PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005


AREA

Direktorat. Fasllitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit	Dir. F & P	Subdit/Kasle		
Pelaksanaan	7					1 - 2 hari
Laporan dari bagian kendaraan setelah diadakan pemakaian kendaraan dan pengecekan kendaraan ke Subdit/Kasle	8				Laporan	1 hari setelah kendaraan kembali

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 07
JUDUL PERMINTAAN BARANG KE GUDANG		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Mengatur tata cara permintaan barang ke gudang.
2. Menertibkan permintaan dan pengeluaran barang dari gudang untuk mencapai efisiensi penggunaan barang
3. Mengontrol arus keluar-masuk barang di gudang

DESKRIPSI

IPB menyediakan gudang sebagai tempat khusus untuk barang yang akan digunakan sesuai dengan fungsinya. Permintaan barang ke gudang dilakukan oleh unit kerja untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan tugasnya. Direktorat Fasilitas dan Properti mengatur pengeluaran barang dari gudang atas permintaan unit kerja dan mengelola barang sehingga bisa disediakan sesuai dengan kebutuhan.

ISTILAH

- Gudang adalah tempat khusus untuk barang yang akan digunakan sesuai dengan fungsinya
- Barang adalah sesuatu yang merupakan bagian dari kekayaan yang terdiri dari satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan dinilai kecuali uang.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah :

1. permintaan barang ke gudang
2. pembelian barang untuk mengisi stok di gudang
3. pengeluaran barang dari gudang

REFERENSI

- SK Rektor...tentang Pengangkatan Kepala Gudang
- Keppres NO. 80 tahun 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa


CATATAN

PROSEDUR




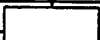
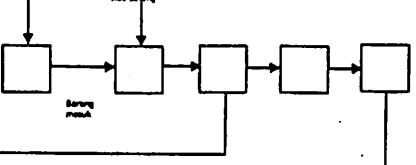


Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor


FP- 24

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 07
JUDUL PERMINTAAN BARANG KE GUDANG	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005	
AREA Direktorat Fasllitas dan Properti	NO.REVISI : 04	

Subdit Fasillitas Dit Fasllitas dan Properti IPB

Kegiatan	No	Unit		Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dir F & P		
Unit kerja mengirim usulan, mengisi struk pengajuan.	1			Struk Pengambilan	2 hari
Dit F&P memeriksa legalitas pengajuan dari unit kerja	2			Data Pengajuan	2 hari
Setelah diperiksa legalitasnya oleh Dit. F&P, data pengajuan di sampaikan ke gudang (store)	3			Data Pengajuan	2 hari
Setelah adanya data pengajuan, dan jika barang yang diminta ada maka mengisi dokumen pengambilan dan dokumen penerimaan barang, dan barang pun diterima dan menjadi stock barang, dan jika barang tidak ada, maka diadakan pembelian barang dan barang yang baru dibeli masuk dulu ke gudang (store), dan proses pengambilan seperti semula.	4			Dokumen Pengambilan, Dokumen Penerimaan	2 hari
Setelah barang diterima dicatat dalam buku stok barang kemudian unit kerja menerima dokumen serah terima berikut barang yang diminta	5			Dokumen serah terima barang	2 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 08
JUDUL PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS/PROPERTI	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

Mengatur ketertiban pemanfaatan dan penggunaan fasilitas dan properti sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan segala kegiatan pendukungnya.

DESKRIPSI

Pemanfaatan dan penggunaan fasilitas/properti dilakukan oleh Direktorat Fasilitas dan Properti agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, penyelenggaraan usaha serta kegiatan lain yang menunjang tugas-tugas IPB.

Fasilitas digunakan oleh seluruh sivitas akademika dan pegawai IPB sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas IPB.

ISTILAH

- Fasilitas adalah seluruh peralatan, media, bahan, ruangan, yang disediakan oleh IPB untuk keperluan tugas IPB.

RUANG LINGKUP

Pemanfaatan dan penggunaan fasilitas/properti mencakup :

1. Pemanfaatan dan penggunaan oleh unit kerja
2. Pengoperasian oleh pengguna atau penanggung jawab fasilitas
3. Pertanggungjawaban keberadaan, fungsional, dan kebersihan.

REFERENSI

- Ketetapan MWA NO. 21/TAP-MWA/2003 tentang Rencana Induk Pemanfaatan Aset IPB
- Master Plan Kampus IPB

CATATAN

1. Kecuali peralatan yang sudah umum digunakan, bagi peralatan yang memerlukan keahlian khusus dalam mengoperasikannya dilakukan oleh Penanggung Jawab Fasilitas.
2. Selama waktu penggunaan, fasilitas berada di bawah tanggungjawab pengguna dalam hal keberadaan, fungsional dan kebersihan fasilitas.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

FP- 26



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 08
JUDUL PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS/PROPERTI		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Pemanfaatan dan Penggunaan Fasilitas/Properti (Direktorat Fasilitas dan Properti IPB)

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit	Dir F & P	WR II		
Unit kerja mengirim usulan, Dit F & P menyetujui setelah diperiksa usulannya	1	○	□		Surat usulan	6 hari
Ijin diberikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada, dan setelah itu SK penggunaan Fasilitas dan Properti dikeluarkan oleh WR II	2		□	□	Surat Ijin, SK	6 hari
SK arsip masuk ke Dit. F&P dan SK yang bersangkutan diterima oleh unit kerja	3	□	□		SK	3 hari
Masuk ke bagian inventarisasi	4		□			1 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 09
JUDUL PENGOLAHAN LIMBAH		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Menciptakan lingkungan kampus yang bersih dan ramah lingkungan.

DESKRIPSI

Limbah Kantin dan rumah tangga

ISTILAH

Barang yang sudah habis nilai gunanya

RUANG LINGKUP

Pengolahan limbah mencakup proses pemilahan sampah, pemisahan sampah, dan pengolahan menjadi kompos. Sisa sampah yang tidak terpakai dibuang ke tempat pembuangan akhir di Galuga.


REFERENSI

CATATAN


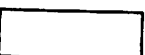
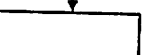
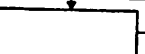
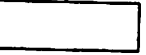
PROSEDUR


Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku		KODE : POB-FP 09
	JUDUL PENGOLAHAN LIMBAH		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Subdit Pengelolaan Properti Dit. F & P IPB

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dir F&P	Galuga		
Sampah yang ada di Tempat Pembuangan Sampah sementara (TPS) diangkut oleh pekerja Dit F&P dibawah Kasi Kebersihan, dan sampah dibuang ke Cikabayan	1					Setiap hari 3-6 rit, memakai 2 unit kendaraan
Setelah sampah sampai di Cikabayan, sampah di pilah dan dipisahkan antara sampah organik dan anorganik	2					Setiap hari
Kemudian sampah organik diolah menjadi kompos untuk pemupukan tanaman di IPB	3					Setiap bulan
Setelah melalui proses pemilihan, pemisahan sampah dan pengolahan menjadi kompos, sisa sampah yang tidak terpakai dibuang ke tempat pembuangan akhir di Galuga	4					Setiap 3 hari


 Rektor

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 10
JUDUL	PENGLOLAAN TAMAN DAN LAHAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

TUJUAN


1. Memberikan pedoman sistem pengelolaan taman dan lahan di lingkungan Institut Pertanian Bogor sesuai dengan standard operasional di bidang pendidikan dan jasa konstruksi;
2. Meningkatkan sistem pengelolaan taman dan lahan di lingkungan Institut Pertanian Bogor melalui total layanan prima;
3. Mewujudkan sistem pengelolaan taman dan lahan di lingkungan Institut Pertanian Bogor sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal;
4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika Institut Pertanian Bogor dalam melakukan pengelolaan taman dan lahan di lingkungan Institut Pertanian Bogor;

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari pengelolaan taman dan lahan :

1. Taman dan lahan :
 - a. Perencanaan dan disain taman dan lahan :
 1. Inventarisasi, analisis, dan sintesis;
 2. Perencanaan dan disain.
 - b. Implementasi taman dan lahan :
 1. Persiapan;
 2. Pembangunan hardscape;
 3. Pembangunan softscape;
 4. Penyelesaian pekerjaan.
 - c. Pemeliharaan taman dan lahan :
 1. Persiapan;
 2. Pelaksanaan pemeliharaan;
 3. Penyelesaian pekerjaan.
 - d. Monitoring dan Evaluasi :
 1. Perencanaan;
 2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 3. Penyelesaian pekerjaan.
2. Pembibitan :
 - a. Perencanaan pembibitan :
 1. Inventarisasi, analisis, dan sintesis
 2. Perencanaan dan disain.
 - b. Pembangunan pembibitan :
 1. Persiapan;
 2. Pembangunan pembibitan;
 3. Penyelesaian pekerjaan.
 - c. Pemasaran pembibitan :

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 10
JUDUL PENGLOLAAN TAMAN DAN LAHAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

1. Persiapan;
2. Pemasaran bibit.

DESKRIPSI

Pengelolaan Taman dan Lahan merupakan kegiatan mengelola sebidang tanah di permukaan daratan bumi beserta komponen yang terdapat di dalamnya pada lingkungan buatan manusia untuk memberikan nilai fungsi dan estetika bagi kepentingan manusia.

ISTILAH


1. Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi kebijakan strategi, taktik, pelaksanaan dan pemantauan atau monitoring (*Plan Do Check and Act*).
2. Taman merupakan sebidang lahan dengan karakter yang heterogen meliputi komponen material tanaman (*softscape*) dan material bangunan taman (*hardscape*) baik buatan manusia maupun tercipta secara alamiah yang dapat memberikan nilai fungsi dan keindahan bagi kepentingan manusia.
3. Lahan merupakan sebidang tanah di atas permukaan daratan bumi dengan karakter yang heterogen meliputi komponen biotik dan abiotik dimana belum mempunyai status penggunaan tertentu pada suatu wilayah/kawasan/lokasi tertentu yang bersifat alamiah atau terbentuk pada lingkungan buatan manusia.
4. Perencanaan dan disain taman merupakan kegiatan merencanakan dan merancang bentuk taman dan kebutuhan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman.
5. Implementasi taman merupakan kegiatan pembangunan suatu taman pada suatu lokasi atau wilayah tertentu yang diinginkan keberadaannya sesuai dengan rencana induk pengembangan wilayah atau kawasan ataupun lokasi terkecil sekalipun.
6. Pemeliharaan taman merupakan kegiatan memelihara keberlangsungan atas disain yang sudah dibangun (diimplementasikan) dan memelihara fisik taman yang sudah ada.
7. Pembibitan (*nursery*) merupakan kegiatan memperbanyak tanaman dan atau tumbuhan serta mengkolleksinya pada suatu bidang lahan tertentu untuk tujuan pengkayaan plasma nutfah sebagai bagian dari komponen disain taman dan lahan.

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No. 154 tahun 2000 tentang Perubahan Status IPB menjadi PT-BHMN.
2. Ketetapan MWA No. 16/MWA-IPB/2003.
3. Program Kerja Rektor IPB 2003-2007.
4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 097/K13/KP/ 2003 tentang Pembentukan Direktorat Fasilitas dan Properti.
5. Surat Keputusan Rektor IPB No. 151/K13/KP/2003 tentang Pembentukan Sub Direktorat Properti.
6. Surat Keputusan Rektor IPB No. 151/K13/KP/2003 tentang Pembentukan Sie Jalan, Taman dan Lahan.

Rektor

FP- 31

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 10
JUDUL PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasllitas dan Properti		NO.REVISI : 04

CATATAN

1. Prosedur Operasional Baku ini hanya diperuntukkan bagi Internal IPB (Institut Pertanian Bogor) dan disusun oleh Direktorat Fasllitas dan Properti.
2. Apabila program kegiatan disusun oleh unit kerja di lingkungan IPB, maka Direktorat Fasllitas dan Properti melakukan koordinasi dan pemeriksaan apakah sesuai dengan peraturan/ketentuan/perundang-undangan yang berlaku
3. Apabila program kegiatan disusun oleh pihak di luar institusional IPB dalam rangka kerjasama, maka Direktorat Fasllitas dan Properti melakukan koordinasi, penetapan prosedur dan pemeriksaan apakah sesuai dengan peraturan/ketentuan/perundang-undangan yang berlaku.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor


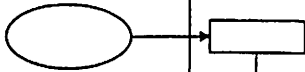
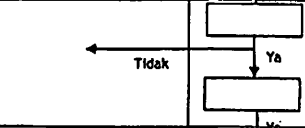
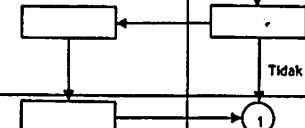

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 10			
			JUDUL PENGLOLAAN TAMAN DAN LAHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
			AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Perencanaan dan Disain

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Panitia			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Unit kerja menerima usulan disain	1							Surat usulan	1 minggu
Pemberitahuan ke Unit Kerja	2							RKAT	3 hari
Revisi disain	3							Dokumen Gambar	1 minggu
Usulan disain kembali	4							Dokumen Gambar	3 hari

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 10

JUDUL

PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005**

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Panitia			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat	5				1			Dokumen Gambar	1 minggu
Penyesuaian RAB dengan harga actual (terkini)	6							RAB	3 hari
Penyusunan Kurvas S Rencana	7							RAB, Gambar	3 hari
Dir F&P menentukan disposisi pelaksanaan	8							Disposisi	3 hari
As Built Drawing	9							Disposisi dan Gambar	1 minggu

Rektor

FP- 34



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 10	
		JUDUL PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
		AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Implementasi Disain

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja Lain			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Unit kerja menerima disposisi Dir F & P pelaksanaan disain	1				○			Disposisi	1 hari
Pemberitahuan ke Unit Kerja untuk membuat pedoman umum dan anggaran biaya pelaksanaan	2				○			RKAT dan RKS	1 minggu
Pedoman umum pelaksanaan	3				○	□	□	RKAT dan RKS	1 minggu
Penyusunan dan Persetujuan Anggaran Biaya Pelaksanaan	4				○	□	□	RKAT dan RKS	3 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 10		
			JUDUL PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
			AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja Lain			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Tenaga Ahli	5				○			RKAT dan RKS	3 hari
Penyusunan Jadwal Kerja	6							RKAT, RAB, dan RKS	3 hari
Penyusunan Kurva S Actual	7							RAB	3 hari
Pengadaan Fasilitas	8							RKAT, RKS, dan RAB	1 minggu
Pelaksanaan Kegiatan	9							RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Sesuai Jadwal Kerja

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 10

JUDUL

PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005**

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja Lain			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Pelaporan Progress/ Presentasi Kerja	10		2					RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %
Tagihan Anggaran Biaya Berdasarkan Presentasi Kerja	11							RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %
Pembayaran	12				Setuju Dibayarkan			RKAT, RKS, SPK, Presentasi Kerja	Sesuai dengan presentasi kerja
Serah Terima Kerja	13							RKS, RAB, dan SPK	1 minggu setelah movev
Pelaporan Akhir	14							Berita Acara serah Terima RKS dan SPK	1 minggu setelah serah terima pekerjaan
Dokumentasi	15							RKS dan SPK	1 minggu

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-FP 10**

JUDUL

PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Februari 2005

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Pemeliharaan Taman dan Lahan

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja lain			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Unit kerja menerima disposisi Dir F & P pemeliharaan taman dan lahan	1						Disposisi	1 hari	
Pemberitahuan ke Unit Kerja untuk membuat pedoman umum dan anggaran biaya pemeliharaan	2						RKAT dan RKS	1 minggu	
Pedoman pemeliharaan umum	3						RKAT dan RKS	1 minggu	
Penyusunan dan Persetujuan Anggaran Biaya Pemeliharaan	4						RKAT dan RKS	3 hari	
Penyusunan Tenaga Ahli	5						RKAT dan RKS	3 hari	

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 10

JUDUL

PENGLOLAAN TAMAN DAN LAHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005**

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja lain			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Jadwal Kerja	6							RKAT, RAB, dan RKS	3 hari
Penyusunan Kurva S Actual	7							RAB	3 hari
Pengadaan Fasilitas	8							RKAT, RKS, dan RAB	1 minggu
Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan	9							RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Sesuai Jadwal Kerja
Pelaporan Progress/ Presentasi Kerja	10							RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %
Tagihan Anggaran Blaya Berdasarkan Presentasi Kerja	11							RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 10

JUDUL

PENGLOLAAN TAMAN DAN LAHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005**

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu		
		Unit Kerja			Dir F & P			Unit Kerja lain	Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Pembayaran	12				setuju dibayarkan	ⓑ	RKAT, RKS, SPK, Presentasi Kerja	Sesuai dengan presentasi kerja	
Serah Terima Kerja	13						RKS, RAB, dan SPK	1 minggu setelah movev	
Pelaporan Akhir	14						Berita Acara serah Terima RKS dan SPK	1 minggu setelah serah terima pekerjaan	
Dokumentasi	15						RKS dan SPK	1 minggu	

Rektor

FP - 40



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 10

JUDUL

PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005**

AREA


Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Implementasi dan Pemeliharaan Taman dan Lahan


Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja lain			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Unit kerja menerima disposisi Dir F & P kegiatan money taman berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan	1							Disposisi	1 hari
Pemberitahuan ke Unit Kerja untuk membuat pedoman umum money	2							RKAT dan RKS	1 minggu
Pedoman umum money	3							RKAT dan RKS	1 minggu
Penyusunan dan Persetujuan Anggaran Biaya Money	4							RKAT dan RKS	3 hari
Penyusunan Tenaga Ahli Money	5							RKAT dan RKS	3 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 10
JUDUL PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja lain			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Jadwal Kerja Monev	6	① → [] → []	[]	[]	[]	[]	RKAT, RAB, dan RKS	3 hari	
Penyusunan Kurva S Actual Monev	7	[]	[]	[]	[]	[]	RAB	3 hari	
Pengadaan Fasilitas kegiatan monev	8	[]	[]	[]	[]	[]	RKAT, RKS, dan RAB	1 minggu	
Pelaksanaan Kegiatan Monev	9	[]	Pemberitahuan (jika terdapat hubungan)	[]	[]	[]	RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Sesuai Jadwal Kerja	
Pelaporan Progress/ Presentasi Kerja	10	[]	[]	[]	[]	[]	RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %	
Tagihan Anggaran Biaya Berdasarkan Presentasi Kerja	11	[]	[]	[]	[]	[]	RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %	
Pembayaran	12	② ← []	[]	[]	[]	[]	RKAT, RKS, SPK, Presentasi Kerja	Sesuai dengan presentasi kerja	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 10		
			JUDUL PENGELOLAAN TAMAN DAN LAHAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
			AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja lain			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Serah Terima Kerja	13	2	→	→	→			RKS, RAB, dan SPK	1 minggu setelah money
Pelaporan Akhir	14		↓	→	→			Berita Acara serah terima RKS dan SPK	1 minggu setelah serah terima pekerjaan
Dokumentasi	15		↓					RKS dan SPK	1 minggu

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
JUDUL <p style="text-align: center;">PENGELOLAAN KEBERSIHAN</p>	TANGGAL DIKELUARKAN <p style="text-align: center;">1 Februari 2005</p>	
AREA <p style="text-align: center;">Direktorat Fasilitas dan Properti</p>	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Memberikan pedoman sistem pengelolaan kebersihan di lingkungan Institut Pertanian Bogor sesuai dengan standard operasional di bidang pengelolaan properti;
2. Meningkatkan sistem pengelolaan kebersihan di lingkungan Institut Pertanian Bogor melalui total layanan prima;
3. Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan di lingkungan Institut Pertanian Bogor sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal;
4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika Institut Pertanian Bogor dalam melakukan pengelolaan kebersihan di lingkungan Institut Pertanian Bogor;


RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari pengelolaan kebersihan :

1. Pelayanan Kebersihan Ruang Luar:
 - a. Penyapuan jalan, lahan, dan parkir;
 - b. Pembersihan saluran drainase;
 - c. Pembersihan badan air danau;
 - d. Pengangkutan sampah dari seluruh drum sampah dan tps di jalur-jalur jalan.
2. Pelayanan Kebersihan Ruang Dalam :
 - a. Penyapuan lantai ruangan, lobby, lift, tangga, dapur, mushola, dan teras yang terdapat di dalam gedung;
 - b. Pengepelan lantai ruangan, lobby, lift, tangga, dapur, teras, kamar mandi yang terdapat di dalam gedung;
 - c. Pembersihan kaca, dinding, meja, kursi, railing tangga, kolom aluminium, papan pengumuman, dan papan informasi lainnya;
3. Pengelolaan Sampah dan Limbah di UPL Cikabayan :
 - a. Pemilahan sampah;
 - b. Penampungan sampah organik ke dalam bak penampungan;
 - c. Penampungan sampah anorganik ke dalam kontainer Dinas Cipta Karya;
 - d. Pengangkutan sampah anorganik ke TPA Galuga Kab. Bogor.
 - e. Pengolahan kompos dari sampah organik.
 - f. Pemasaran kompos;
 - g. Penanganan limbah zat-zat kimia dan biologi serta pencemar lainnya.
4. Pembinaan Kebersihan :
 - a. Sosialisasi Kebersihan;
 - b. Pembinaan pedagang di lingkungan kampus IPB;
 - c. Program partisipasi aktif dari civitas akademika serta masyarakat sekitar kampus.
5. Perawatan Sarana dan Prasarana Kebersihan :
 - a. Perawatan harian, mingguan, dan bulanan;

Rektor

FP- 44

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

- b. Perbaikan sarana dan prasarana;
- c. Penggantian sarana dan prasarana.

DESKRIPSI

Pengelolaan kebersihan merupakan kegiatan mengelola lingkungan bersih, terbebas dari kotoran, sampah dan limbah di dalam dan luar ruang bangunan dan di atas permukaan daratan bumi di lingkungan buatan manusia untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih bagi kepentingan manusia.

ISTILAH


1. Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi kebijakan strategi, taktik, pelaksanaan dan pemantauan atau monitoring (*Plan Do Check and Act*).
2. Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
3. Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
4. Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran > 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana sampah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik di dalam maupun di luar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
5. Limbah merupakan benda atau barang cair pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna serta mempunyai aroma yang bau (tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta dapat menimbulkan kerusakan pada media dimana limbah ini ada, yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang aliran dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika kehidupan manusia.
6. Kompos merupakan hasil olahan sampah organik menjadi material pupuk untuk meningkatkan kandungan hara media tanam tanaman pada satu kesatuan waktu, ruang, dan dinamika.

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No. 154 tahun 2000 tentang Perubahan Status IPB menjadi PT-BHMM.
2. Ketetapan MWA No. 16/MWA-IPB/2003.

Rektor

FP- 45

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
JUDUL PENGLOLAAN KEBERSIHAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04	

3. Program Kerja Rektor IPB 2003-2007.
4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 097/K13/KP/ 2003 tentang Pembentukan Direktorat Fasilitas dan Properti.
5. Surat Keputusan Rektor IPB No. 151/K13/KP/2003 tentang Pembentukan Sub Direktorat Properti.
6. Surat Keputusan Rektor IPB No. 151/K13/KP/2003 tentang Pembentukan Sie Jalan, Taman dan Lahan.

CATATAN

1. Prosedur Operasional Baku ini hanya diperuntukkan bagi internal IPB (Institut Pertanian Bogor) dan disusun oleh Direktorat Fasilitas dan Properti.
2. Apabila program kegiatan disusun oleh unit kerja di lingkungan IPB, maka Direktorat Fasilitas dan Properti melakukan koordinasi dan pemeriksaan apakah sesuai dengan peraturan/ketentuan/perundang-undangan yang berlaku
3. Apabila program kegiatan disusun oleh pihak di luar institusional IPB dalam rangka kerjasama, maka Direktorat Fasilitas dan Properti melakukan koordinasi, penetapan prosedur dan pemeriksaan apakah sesuai dengan peraturan/ketentuan/perundang-undangan yang berlaku.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor

FP- 46


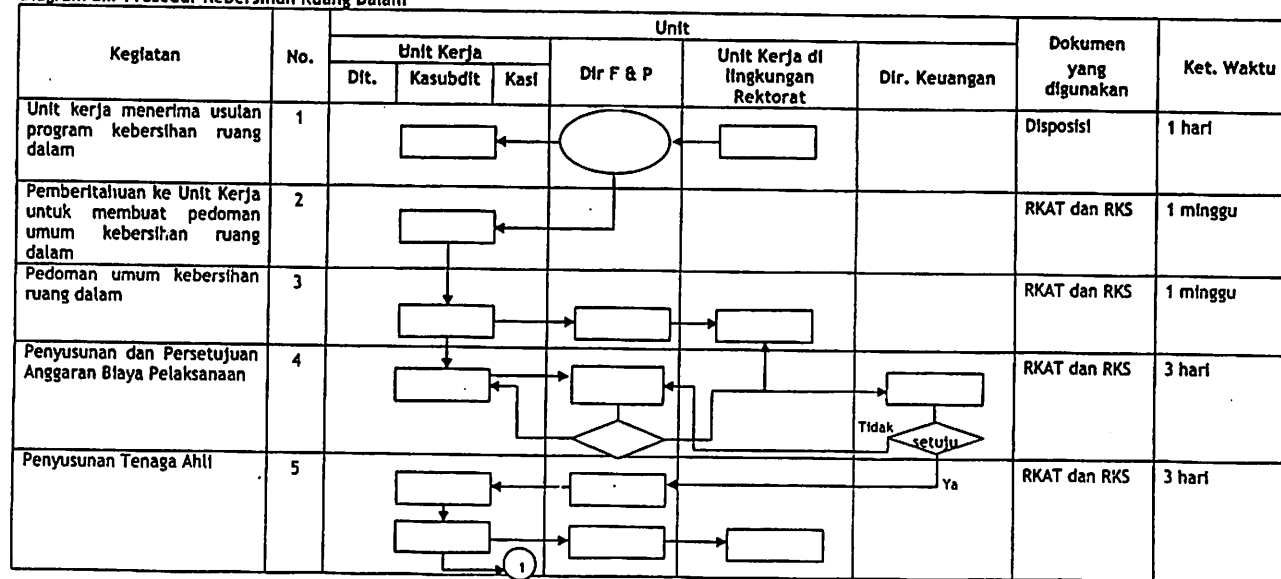

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04


Diagram alir Prosedur Kebersihan Ruang Dalam



Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja di lingkungan rektorat			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Jadwal Kerja Kebersihan Ruang Dalam	6	① → []	[]	[]	[]	[]	RKAT, RAB, dan RKS	3 hari	
Penyusunan Kurva S Actual Rangkaian Kebersihan Ruang Dalam	7	[]	[]	[]	[]	[]	RAB	3 hari	
Pengadaan Fasilitas Kebersihan Ruang Dalam	8	[]	[]	[]	[]	[]	RKAT, RKS, dan RAB	1 minggu	
Pelaksanaan Kegiatan Kebersihan Ruang Luar	9	[]	[]	Pemberitahuan (jika terdapat hubungan)	[]	[]	RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Sesuai Jadwal Kerja	
Pelaporan Progress/ Presentasi Kerja	10	[]	[]	[]	[]	[]	RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %	
Tagihan Anggaran Biaya Berdasarkan Presentasi Kerja	11	[]	[]	[]	[]	[]	RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %	
Pembayaran	12	② → []	[]	[]	[]	[]	RKAT, RKS, SPK, Pres. Kerja	Sesuai Presentasi Kerja	

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja di lingkungan rektorat			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Serah Terima Kerja	13	2	→	→	→		RKS, RAB, dan SPK	1 minggu setelah money	
Pelaporan Akhir	14		↓	→	→		Berita Acara serah Terima RKS dan SPK	1 minggu setelah serah terima pekerjaan	
Dokumentasi	15		↓				RKS dan SPK	1 minggu	

Rektor


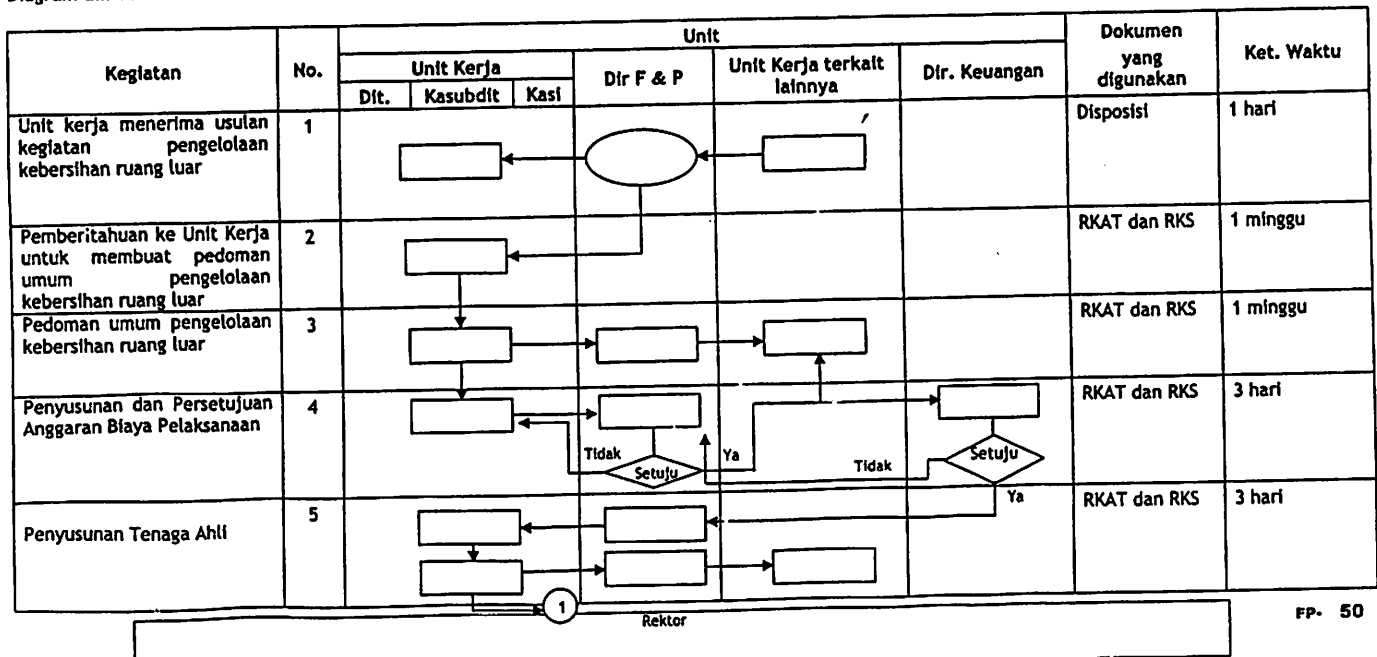
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
	JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Kebersihan Ruang Luar





**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 11

JUDUL

PENGELOLAAN KEBERSIHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005**


AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja terkait lainnya			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Jadwal Kerja Pengelolaan kebersihan ruang luar	6	①	→	→	→		RKAT, RAB, dan RKS	3 hari	
Penyusunan Kurva S Actual Rangkaian Pengelolaan kebersihan ruang luar	7		↓	→	→		RAB	3 hari	
Pengadaan Fasilitas Pengelolaan kebersihan ruang luar	8		↓	→	←		RKAT, RKS, dan RAB	1 minggu	
Pelaksanaan kegiatan kebersihan ruang luar	9		↓	Pemberitahuan	→		RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Sesuai Jadwal Kerja	
Pelaporan Progress/ Presentasi Kerja	10		↓	→	→		RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %	
Tagihan Anggaran Biaya Berdasarkan Presentasi Kerja	11		↓	→	→	→	RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %	
Pembayaran	12	②	←	←	←	←	RKAT, RKS, SPK, Pres.Krj	Sesuai dengan presentasi krj	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasllitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja terkait lainnya			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Serah Terima Kerja	13	② →	→	→	→		RKS, RAB, dan SPK	1 minggu setelah monev	
Pelaporan Akhir	14		↓	→	→		Berita Acara serah Terima RKS dan SPK	1 minggu setelah serah terima pekerjaan	
Dokumentasi	15		↓				RKS dan SPK	1 minggu	

Rektor


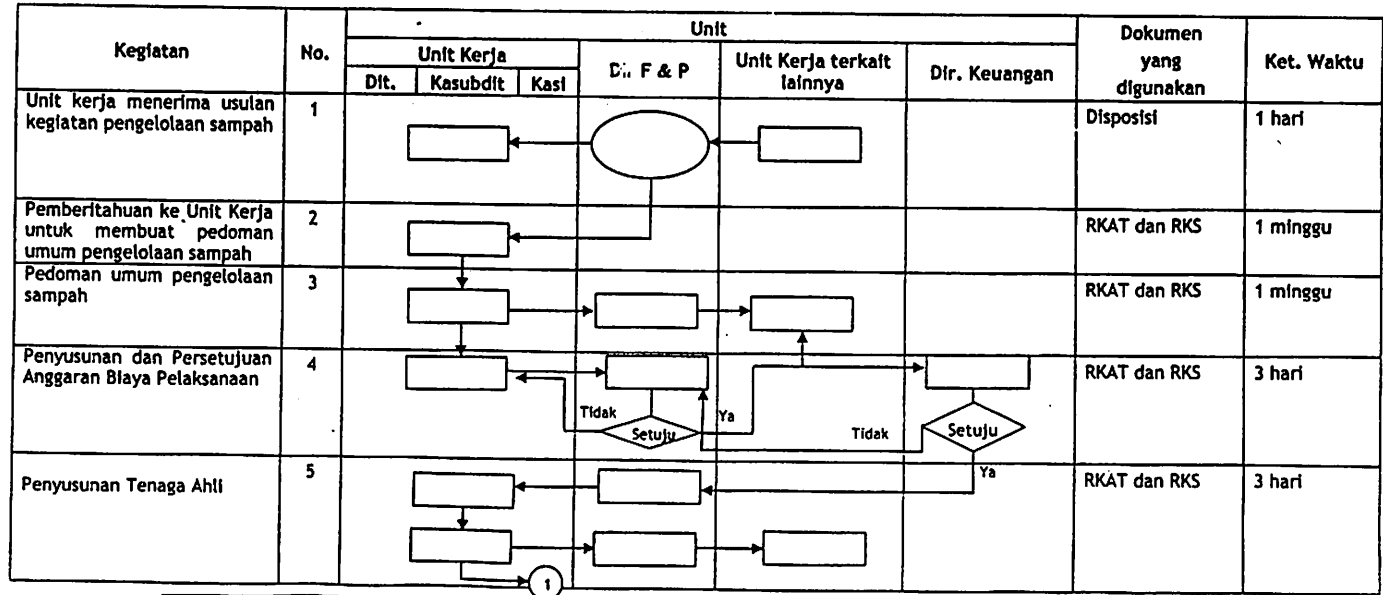
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11	
	JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Pengelolaan Sampah



Rektor



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-FP 11**

JUDUL

PENGELOLAAN KEBERSIHAN

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja terkait lainnya			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Jadwal Kerja Pengelolaan Sampah	6	①	→	→	→		RKAT, RAB, dan RKS	3 hari	
Penyusunan Kurva S Actual Rangkaian Pengelolaan Sampah	7		↓	→	→		RAB	3 hari	
Pengadaan Fasilitas Pengelolaan Sampah	8		↓	→	←		RKAT, RKS, dan RAB	1 minggu	
Pengangkutan sampah dari TPS	9		↓	Pemberitahuan	→		RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Sesuai Jadwal Kerja	
Penempatan Sampah di UPL Cikabayan	10		↓	←	←		RKAT, RKS, dan SPK	Setiap hari	
Pemilahan Sampah (organic dan anorganik)	11		↓				RKAT, RKS, dan SPK	Setiap hari	
Pengolahan Kompos	12		↓	←	←		RKAT, RKS, dan SPK	Setiap hari	
Pengangkutan Sampah Anorganik ke TPA Galuga	13	②	←	←	Dinas Cipta Karya		RKAT, RKS, dan SPK	2 kali seminggu	

Rektor

FP - 54



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 11

JUDUL

PENGELOLAAN KEBERSIHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005**

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja terkait lainnya			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Pelaporan Progress/ Presentasi Kerja	14	2						RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %
Tagihan Anggaran Biaya Berdasarkan Presentasi Kerja	15							RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %
Pembayaran	16						Ya	RKAT, RKS, SPK, Pres. Kerja	Sesuai dengan presentasi kerja
Serah Terima Kerja	17							RKS, RAB, dan SPK	1 minggu setelah money
Pelaporan Akhir	18							Berita Acara serah Terima RKS dan SPK	1 minggu setelah serah terima pekerjaan
Dokumentasi	20							RKS dan SPK	1 minggu

Rektor

FP - 55


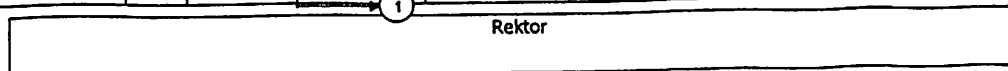

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
	JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Fasilitas dan Properti	NO.REVISI : 04

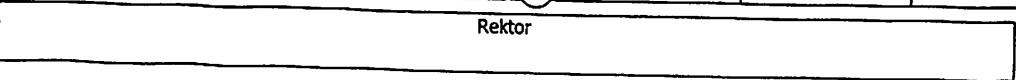
Diagram alir Prosedur Pengelolaan Limbah

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen Yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja terkait lainnya			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Unit kerja menerima usulan kegiatan pengelolaan limbah	1							Disposisi	1 hari
Pemberitahuan ke Unit Kerja untuk membuat pedoman umum pengelolaan limbah	2							RKAT dan RKS	1 minggu
Pedoman umum pengelolaan limbah	3							RKAT dan RKS	1 minggu
Penyusunan dan Persetujuan Anggaran Biaya Pelaksanaan	4							RKAT dan RKS	3 hari
Penyusunan Tenaga Ahli	5							RKAT dan RKS	3 hari



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku		KODE : POB-FP 11
	JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja terkait lainnya			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Jadwal Kerja Pengelolaan Limbah	6	1						RKAT, RAB, dan RKS	3 hari
Penyusunan Rencana 5 Actual Rangkaian Pengelolaan Limbah	7							RAB	3 hari
Pengadaan Fasilitas Pengelolaan Limbah di laboratorium-laboratorium	8							RKAT, RKS, dan RAB	1 minggu
Pengangkutan limbah dari laboratorium-laboratorium	9				Pemberitahuan	Lab-lab		RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Sesuai Jadwal Kerja
Penempatan Limbah di Kontainer Limbah	10							RKAT, RKS, dan SPK	Setiap hari
Pengangkutan Limbah Anorganik ke Pusat Pengelolaan Limbah Nasional	11					Pusat Pengelolaan Limbah		RKAT, RKS, dan SPK	2 kali seminggu
Pelaporan Progress/ Presentasi Kerja	12							RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %


 Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 11

JUDUL

PENGLOLAAN KEBERSIHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005**

AREA

Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja terkait lainnya			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Tagihan Anggaran Biaya Berdasarkan Presentasi Kerja	13				2			RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %
Pembayaran	14							RKAT, RKS, SPK, Pres. Kerja	Sesuai dengan presentasi kerja
Serah Terima Kerja	15							RKS, RAB, dan SPK	1 minggu setelah movev
Pelaporan Akhir	16							Berita Acara serah Terima RKS dan SPK	1 minggu setelah serah terima pekerjaan
Dokumentasi	17							RKS dan SPK	1 minggu


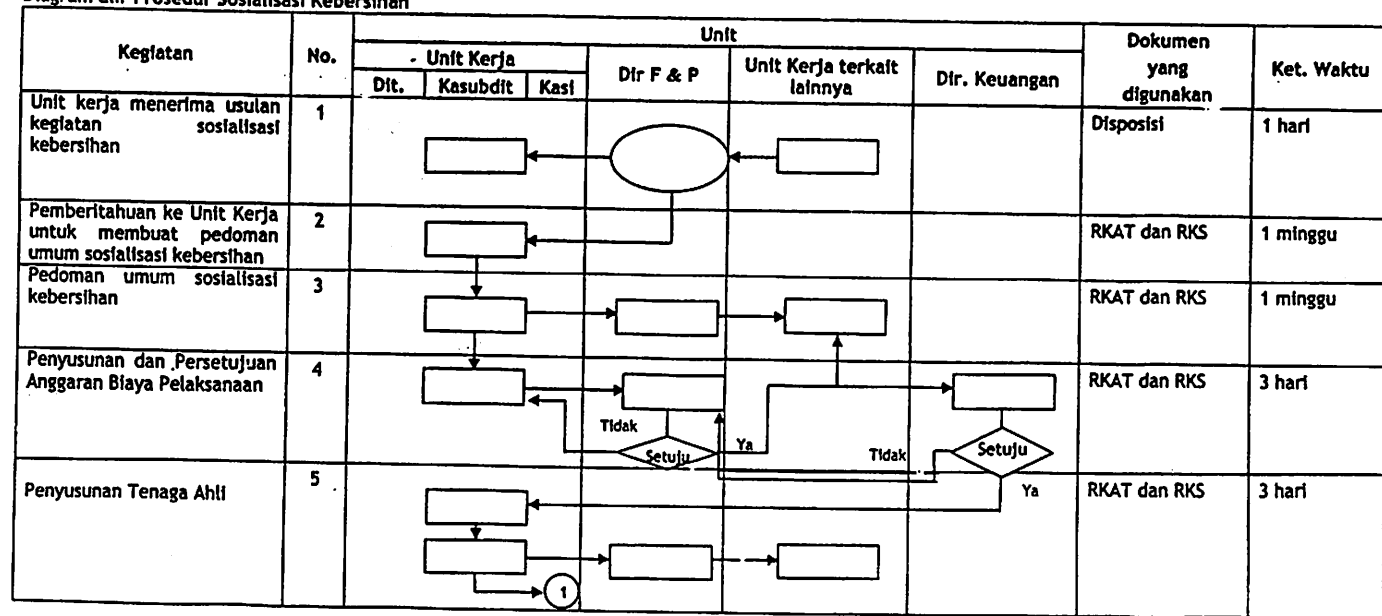
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11
JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Diagram alir Prosedur Sosialisasi Kebersihan



Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-FP 11

JUDUL

PENGLOLAAN KEBERSIHAN

**TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Februari 2005**

AREA


Direktorat Fasilitas dan Properti

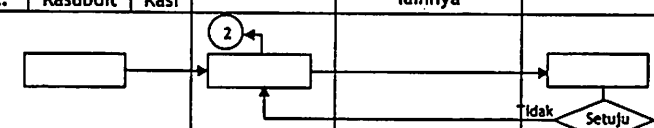

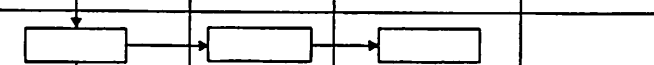
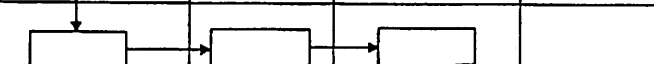
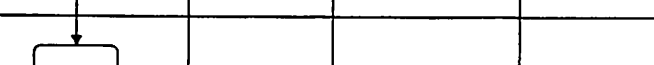
NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu	
		Unit Kerja			Dir F & P	Unit Kerja terkait lainnya			Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Penyusunan Jadwal Kerja Sosialisasi Kebersihan	6	①	→	→	→		RKAT, RAB, dan RKS	3 hari	
Penyusunan Kurva S Actual Rangkaian Sosialisasi Kebersihan	7		↓	→	→		RAB	3 hari	
Pengadaan Fasilitas	8		↓	→	←		RKAT, RKS, dan RAB	1 minggu	
Pelaksanaan sosialisasi	9		↓	Pembertahuan	→		RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Sesuai Jadwal Kerja	
Pelaporan Progress/ Presentasi Kerja	10		↓	→	→		RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %	


Rektor

FP - 60

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 11			
			JUDUL PENGELOLAAN KEBERSIHAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
			AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit				Dokumen Yang digunakan	Ket. Waktu		
		- Unit Kerja			Dir F & P			Unit Kerja terkait lainnya	Dir. Keuangan
		Dit.	Kasubdit	Kasi					
Tagihan Anggaran Biaya Berdasarkan Presentasi Kerja	11					RKAT, RKS, RAB, dan SPK	Presentasi Kerja 25 %, 50 %, 75 %, dan 100 %		
Pembayaran	12					RKAT, RKS, SPK, Pres. Kerja	Sesuai dengan presentasi kerja		
Serah Terima Kerja	13					RKS, RAB, dan SPK	1 minggu setelah money		
Pelaporan Akhir	14					Berita Acara serah Terima RKS dan SPK	1 minggu setelah serah terima pekerjaan		
Dokumentasi	15					RKS dan SPK	1 minggu		

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 12
JUDUL ALIH FUNGSI FASILITAS DAN PROPERTI		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Agar setiap ada perubahan fungsi penggunaan fasilitas dan property terinventarisir dan secara intern institusi dapat dipertanggungjawabkan.

DESKRIPSI

- Perubahan fungsi penggunaan fasilitas dan properti merupakan kebijakan institusi atau kebijakan unit kerja dan perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- Perubahan alih fungsi dimungkinkan sejalan dengan perkembangan organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.

ISTILAH

RUANG LINGKUP

Alih fungsi fasilitas dan property meliputi :

- Alih fungsi penggunaan bangunan / ruangan
- Alih fungsi penggunaan lahan / taman

REFERENSI

1. Keputusan MWA Nomor 21/tap-MWA/2003 tentang Rencana Induk Pemanfaatan Aset IPB
2. Masterplan Kampus IPB

CATATAN

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-FP 12

JUDUL

ALIH FUNGSI FASILITAS DAN PROPERTI

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Pebruari 2005

AREA


Direktorat Fasilitas dan Properti

NO.REVISI : 04

Subdit Inventarisasi Direktorat Fasilitas dan Properti IPB

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit	Rektor	WR	Dir F&P	Subdit/Sie	KPH		
Instruksi	1							Intruksi /Kebijakan Institusi	
Usulan	2							Usulan	
Persetujuan	3							Pertimbangan ya atau tidak	
Usul Pembuatan SK	4							Konsep SK	
Proses Pembuatan SK	5							SK	
Persiapan Serah Terima Alih Fungsi dan Penandatanganan Dokumen	6							Penandatanganan dokumen	
Pelaksanaan Serah Terima alih Fungsi dan Penandatanganan Dokumen	7							Dokumen	
Inventarisasi	8							Dokumen invntaris	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 13
JUDUL SECURITY AND SAFETY		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Menjamin keamanan dan keselamatan sivitas akademika dan pegawai IPB dalam penggunaan dan pemanfaatan fasilitas di lingkungan IPB
2. Meminimalkan dampak negatif pada lingkungan

DESKRIPSI

ISTILAH

- Security adalah keamanan
- Safety adalah keselamatan

REFERENSI

PP 154 tahun 2000 tentang IPB BHMN

RUANG LINGKUP

Mencakup tentang keamanan dan keselamatan sivitas akademika dan pegawai IPB dalam penggunaan dan pemanfaatan fasilitas di lingkungan IPB


CATATAN

PROSEDUR



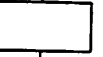
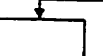

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

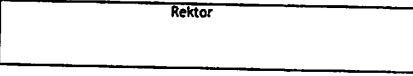
Rektor


FP - 64

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 13
JUDUL <p style="text-align: center;">SECURITY AND SAFETY</p>		TANGGAL DIKELUARKAN : <p style="text-align: center;">1 Februari 2005</p>
<p style="text-align: center;">Direktorat Fasilitas dan Properti</p>		NO.REVISI : 04



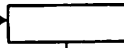
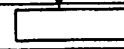
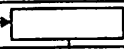
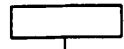
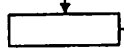
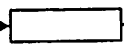
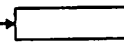
Direktorat Fasilitas dan Properti IPB

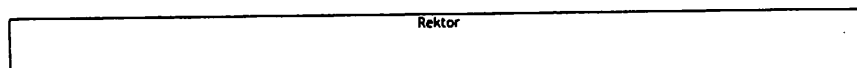
Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Unit Kerja	Dir F&P	Instansi terkait		
Alarm, hydrant dan bahan kimia yang ada di masing-masing wing selalu di cek rutin oleh petugas Departemen/Fakultas/Unit lainnya. Kerusakan yang terjadi segera di laporkan ke Dit F&P	1					
Pelaksanaan perbaikan sesuai dengan skala prioritas	2					
Kemudian dilakukan uji coba alarm, hydrant, keracunan bahan kimia dikemas dalam bentuk pelatihan rutin 6 bulan sekali	3					
Setelah melalui proses pengujian distandarisasi dengan instansi terkait	4					



 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-FP 14
JUDUL PENILAIAN ASET		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Fasilitas dan Properti		NO.REVISI : 04

Subdit Inventarisasi Dit F & P IPB

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Team	Unit Kerja	Dir F&P	Rektor WR II		
Pembentukan tim perhitungan aset (kalau memungkinkan melibatkan instansi terkait)	1					SK	2-3 hari
Memperiapkan rencana dengan menginventaris	2					Kumpulan Dokumen	5-7 hari
Tim diberi pengarah dan blangko form isian	3					Rencana Kerja	1 hari
Pelaksanaan perhitungan ke lokasi	4					LHOBPI	30-40 hari
Evaluasi dan perhitungan hasil oknam fisik	5					Perhitungan Aset	30-40 hari
Pembukuan dan pelaporan	6					Laporan nilai aset	10-20 hari



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 01
JUDUL MONITORING DAN EVALUASI KINERJA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor Perencanaan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

Memberikan arahan siapa berbuat apa (*Jurisdiction boundary*), prosedur dan tata waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja agar kinerja institut dan unit kerja dapat dipertanggungjawabkan dan kinerja dapat ditingkatkan.

DESKRIPSI

- Akuntabilitas Pelaksanaan Kegiatan penyelenggaraan tridharma merupakan suatu tuntutan baik bagi pertanggungjawaban publik atas penggunaan dana publik dalam pelaksanaan kegiatan maupun dalam kerangka peningkatan kinerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Kinerja institut dibangun oleh kinerja unit kerja, sehingga diperlukan rumusan kinerja institut atas dasar kinerja unit kerja. SOP monitoring dan evaluasi kinerja merupakan instrumen untuk dapat memformulasikan kinerja institusi secara proporsional.
- Akuntabilitas pada dasarnya dapat dievaluasi apabila tersedia instrumen penilaian yaitu tersedianya rencana jangka panjang (strategis) dan rencana operasionalnya serta monitoring indikator kinerja yang relevan dengan indikator tujuan jangka panjang yang hendak dicapai. SOP ini disusun dengan asumsi indikator kinerja telah ditetapkan oleh masing-masing unit kerja
- SOP monitoring dan evaluasi kinerja merupakan instrumen untuk dapat memformulasikan kinerja institusi secara proporsional.

ISTILAH

SOP monitoring dan evaluasi kinerja merupakan instrumen untuk dapat memformulasikan kinerja institusi secara proporsional

RUANG LINGKUP

1. Rumusan kinerja institut atas dasar kinerja unit kerja
2. Monitoring indikator kinerja yang relevan dengan indikator tujuan jangka panjang yang hendak dicapai

REFERENSI

Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 beserta Lamprannya tentang: Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

CATATAN

1. Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Kerja dalam Penyusunan RKAT
 - a) Departemen : Monitoring & Evaluasi capaian indikator kinerja kegiatan departemen. Indikator kinerja yang dimonitor dan dievaluasi adalah indikator kinerja output, sasaran dan tujuan sesuai dengan Rencana Operasional jangka panjang dan RKAT Departemen.
 - b) Fakultas: Evaluasi capaian kinerja departemen berdasarkan tujuan dan sasaran mutu penyelenggaraan tridharma di Fakultas yang telah ditetapkan bersama dengan departemen dan melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor cq. Kantor Perencanaan dan Evaluasi.

Rektor

KP - 1

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 01
JUDUL MONITORING DAN EVALUASI KINERJA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Perencanaan		NO.REVISI : 04	

- c) Sekolah Pascasarjana: Evaluasi capaian kinerja atas dasar hasil monitoring indikator kinerja Program Studi Pascasarjana dan Tujuan serta sasaran penyelenggaraan Program Pascasarjana IPB.
- d) Tim Money Internal : Monitoring & Evaluasi capaian indikator kinerja kegiatan departemen untuk kegiatan-kegiatan yang didanai dari hibah kompetitif dan menyampaikan hasilnya kepada Ketua Departemen, Dekan dan Rektor.
- e) Direktorat & Kantor dan unit lain: Monitoring & Evaluasi capaian indikator kinerja kegiatan masing-masing direktorat, kantor dan unit lain.
- f) Direktorat AJMP: selain melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan direktorat seperti tersebut di atas juga mendokumentasikan kinerja penyelenggaraan pendidikan departemen berdasarkan hasil evaluasi oleh fakultas dan melakukan evaluasi kinerja institut berdasarkan tujuan dan sasaran mutu pendidikan institut dan hasil Fakultas sebagai bahan masukan bagi kinerja institusi dalam bidang penyelenggaraan pendidikan.
- g) Pusat Studi: Monitoring & Evaluasi capaian indikator kinerja kegiatan pusat studi (penelitian dan pemberdayaan masyarakat). Indikator kinerja yang dimonitor dan dievaluasi adalah indikator kinerja output, sasaran dan tujuan sesuai dengan Rencana Operasional jangka panjang dan RKAT Pusat Studi.
- h) LPPM menerima hasil evaluasi fakultas tentang kinerja penelitian dan pemberdayaan masyarakat departemen dan Pusat Studi sebagai bahan dalam evaluasi kinerja penelitian dan pemberdayaan institut. Evaluasi didasarkan pada tujuan dan sasaran penyelenggaraan penelitian dan pemberdayaan masyarakat tingkat institut.
- i) Kantor Perencanaan dan Evaluasi: Kompilasi hasil Evaluasi kinerja institut berdasarkan hasil monev unit kerja yang disusun sebagai Laporan Akuntabilitas Kinerja IPB (LAKIPB) untuk disampaikan ke SPI
- j) SPI melakukan evaluasi terhadap LAKIPB (Laporan Akuntabilitas Kinerja IPB) . Hasil evaluasi kinerja disampaikan kepada Rektor dan MWA
- k) MWA : Atas dasar LAKIPB, bersama-sama dengan Rektor merumuskan alternatif percepatan peningkatan kinerja institut.

PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-KP 01

JUDUL

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Februari 2005

AREA

Kantor Perencanaan

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit Kerja							Dokumen	Ket. Waktu
		Seluruh Unit Kerja	Tim Money Internal	Dep/Fak /SPS	Kantor Perencanaan	AJMP, LPPM	SPI	Fak/LPPM/ Rektor/MWA		
Unit Kerja (departemen, pusat, direktorat, kantor, Perpustakaan IPB, "UPT", Sekretariat Wakil Rektor dan Rektor) melakukan monitoring dan evaluasi capaian indikator kinerja masing-masing unit kerja.	1								Lembar monitoring dan evaluasi	Januari-Desember
Tim MONEV internal memonitor dan mengevaluasi capaian indikator kinerja pelaksanaan kegiatan yang didanai hibah kompetitif	2								Lembar monitoring dan evaluasi	Juli (I); Nopember (II)
Hasil Money Tim Money Internal disampaikan ke Departemen dan Fakultas sebagai masukan untuk penilaian kinerja departemen secara keseluruhan	3								Laporan Kinerja Tengah Tahun	Juli (I); Nopember (II)
Fakultas melakukan evaluasi kinerja departemen dalam penyelenggaraan tridharma atas dasar tujuan dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.	4								Lembar evaluasi	Juli (I); Nopember (II)

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-KP 01

JUDUL

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

TANGGAL DIKELUARKAN :
1 Februari 2005


AREA

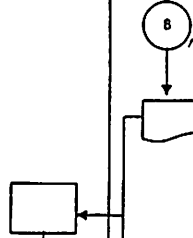
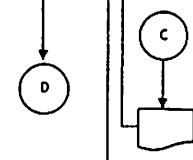
Kantor Perencanaan

NO.REVISI : 04


Kegiatan	No.	Unit Kerja							Dokumen	Ket. Waktu
		Seluruh Unit Kerja	Tim Money Internal	Dep/Fak /SPS	Kantor Perencanaan	AJMP, LPPM	SPI	Fak/LPPM/ Rektor/MWA		
Hasil evaluasi fakultas disampaikan ke Rektor c.q Kantor Perencanaan dan Evaluasi	5								Laporan Kinerja Tengah Tahun I); Tahunan (II)	Agustus (I) Nopember (II)
Sekolah Pascasarjana melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan Program Pascasarjana berdasarkan hasil monitoring indikator kinerja Program Studi Pascasarjana dan standar mutu penyelenggaraan program pascasarjana. Hasil Evaluasi disampaikan kepada Rektor, c.q Kantor Perencanaan dan Evaluasi.	6								Lembar evaluasi	Juli (I) Nopember (II)
Kantor Perencanaan dan Evaluasi menyampaikan hasil evaluasi fakultas dan SPs ke Direktorat AJMP untuk bidang pendidikan dan kepada LPPM untuk bidang penelitian dan pemberdayaan masyarakat.	7								Laporan Kinerja Tengah Tahun	Agustus (I)

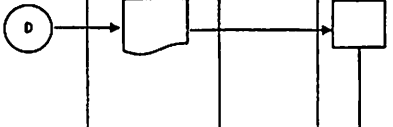
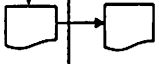
Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 01
	JUDUL MONITORING DAN EVALUASI KINERJA	
	AREA Kantor Perencanaan	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005 NO.REVISI : 04


Kegiatan	No.	Unit Kerja							Dokumen	Ket. Waktu
		Seluruh Unit Kerja	Tim Money Internal	Dep/Fak /SPS	Kantor Perencanaan	AJMP, LPPM	SPI	Fak/LPPM/ Rektor/MWA		
Direktorat AJMP mendokumentasikan capaian indikator kinerja penyelenggaraan pendidikan dan melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pendidikan di departemen berdasarkan standar mutu Institut. Hasil Penilaian Kinerja Institut dibidang pendidikan disampaikan ke Kantor Perencanaan dan Evaluasi	8								Lembar evaluasi	Agustus (I)
LPPM melakukan evaluasi kinerja pusat atas dasar standar mutu pelaksanaan penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang telah ditetapkan dan mengevaluasi capaian kinerja institut dalam penelitian dan pemberdayaan masyarakat. Hasil Penilaian Kinerja Institut dibidang	9							Lembar evaluasi	Agustus (I)	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 01
	JUDUL MONITORING DAN EVALUASI KINERJA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
	AREA Kantor Perencanaan	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No.	Unit Kerja							Dokumen	Ket. Waktu
		Seluruh Unit Kerja	Tim Money Internal	Dep/Fak /SPS	Kantor Perencanaan	AJMP, LPPM	SPI	Fak/LPPM/ Rektor/MWA		
penelitian dan pemberdayaan masyarakat disampaikan ke Kantor Perencanaan dan Evaluasi										
Kantor Perencanaan dan Evaluasi menyusun laporan kinerja Institut (LAKIPB) dalam penyelenggaraan tridharma berdasarkan laporan evaluasi fakultas, LPPM, Direktorat AJMP dan unit kerja lainnya. Laporan disampaikan ke SPI.	10								Laporan Kinerja IPB	Desember-Januari (II)
SPI melakukan evaluasi terhadap LAKIPB. Hasil evaluasi disampaikan kembali ke Kantor Perencanaan dan Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan ke Fakultas, LPPM, Rektor dan MWA.	11								Laporan Kinerja IPB	Januari-Februari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) TERPADU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Perencanaan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Memberikan arahan siapa berbuat apa (*Jurisdiction boundary*), prosedur dan tata waktu pelaksanaan penyusunan RKAT untuk menghasilkan RKAT Terpadu IPB yang dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*).

DESKRIPSI

Dalam rangka menyinergiskan kebijakan pimpinan dengan inisiatif unit kerja diperlukan koordinasi antar unit terkait dalam pengembangan unit kerja dan institut secara keseluruhan, diperlukan perencanaan yang terintegrasi yang dibangun secara partisipatif. Untuk memberikan batasan fungsi dan kewenangan dan mekanisme kerja yang terarah diperlukan prosedur operasi standar(SOP) dalam pelaksanaan penyusunan rencana.


ISTILAH

1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan adalah dokumen yang memuat rencana kegiatan dan target luaran (*output*) kegiatan dalam "tahun rencana", input (peralatan, bahan, sumberdaya manusia, finansial) yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan, sumber pendanaan, serta hasil (*outcome*) kegiatan yang diharapkan dalam kerangka pencapaian sasaran dan tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi di IPB. Dokumen ini merupakan arahan bagi pengelola unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Terpadu adalah Dokumen yang memuat RKAT yang telah diselenggarakan dengan kebijakan pimpinan unit koordinasinya dalam prioritas pelaksanaan kegiatan pada "tahun rencana" dalam pencapaian sasaran dan tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat unit kerja koordinasi dengan memperhatikan kendala sumberdaya yang dimiliki.
3. RKA-KL Kementerian/Lembaga merupakan dokumen perencanaan yang berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kementerian/Lembaga pada satuan kerja IPB yang pendanaannya bersumber dari dana pemerintah (APBN). RKA-KL ini merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Renstra.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen anggaran yang berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan anggaran tahunan.
5. Unit Kerja Koordinasi adalah Fakultas untuk departemen, LPPM untuk pusat-pusat penelitian dan pemberdayaan masyarakat, Sekolah Pascasarjana untuk Program Studi Pascasarjana multi disiplin, dan Sekretariat Wakil Rektor/Rektor untuk Direktorat, Kantor, Perpustakaan dan UPT.
6. Unit Kerja yang dimaksud dalam penyusunan RKAT adalah unit perencanaan atau gugus kerja perencanaan yang diberi kewenangan oleh pimpinan unit kerja untuk menyusun RKAT.
7. Wakil/perwakilan dalam rapat kerja adalah koordinator atau anggota unit/gugus kerja perencanaan unit kerja yang diberi mandat oleh pimpinan unit kerja untuk mengambil keputusan terkait dengan RKAT unit kerja dalam rapat kerja.

RUANG LINGKUP

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) unit kerja.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Terpadu unit koordinatif.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) TERPADU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Perencanaan		NO.REVISI : 04

3. Pembahasan RKAT di tingkat unit, di tingkat IPB dan di MWA.
4. Penetapan RKAT oleh Majelis Wali Amanat (MWA).
5. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) satuan kerja IPB.

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan Institut Pertanian Bogor sebagai Badan Hukum Milik Negera Tanggal 26 Desember 2000.
2. Ketetapan MWA Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga IPB Tanggal 5 Agustus 2003.
3. Program Kerja Umum IPB (2003-2007)
4. Memorandum Program Koordinatif Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan RKA-KL

CATATAN

Fungsi, Tugas, dan Kewenangan Unit Kerja dalam Penyusunan RKAT

1. Departemen
 Tugas dan Fungsi : Menyusun Usulan RKAT Departemen berdasarkan Rencana Operasional Berjangka Departemen yang mengacu kepada Rencana Strategis Departemen yang sinergis dengan Rencana Strategis Fakultasnya dan IPB. RKAT Departemen didasarkan pada Tugas dan fungsi pokok Departemen.
 Kewenangan : Menetapkan Usulan RKAT Departemen
2. Fakultas
 Tugas dan Fungsi : Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Departemen-departemen yang ada di Fakultas dan menyusun RKAT unit kantor Fakultas dengan memperhatikan Tugas dan Fungsi Pokok Fakultas untuk menghasilkan RKAT Terpadu Fakultas.
 Kewenangan : Menetapkan Usulan RKAT Fakultas dalam lingkup Tupoksinya dan bersama-sama dengan Departemen Menetapkan RKAT Terpadu Fakultas.
3. Sekolah Pascasarjana
 Tugas dan Fungsi: Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Program Magister dan Doktor Multi disiplin dan koordinasi dengan Fakultas untuk program mono dan oligodisiplin dan menyusun RKAT unit kantor Sekolah Pascasarjana dengan memperhatikan Tugas dan Fungsi Pokok Sekolah Pascasarjana untuk menghasilkan RKAT Terpadu Sekolah Pascasarjana.
 Kewenangan : Menetapkan Usulan RKAT Kantor Sekolah Pascasarjana dan Program Multi disiplin dalam lingkup Tupoksinya dan bersama-sama dengan Ketua Program Multi disiplin Menetapkan RKAT Terpadu Sekolah Pascasarjana.
4. Pusat Penelitian dan Pusat Layanan Masyarakat
 Tugas dan Fungsi : Pusat-pusat penelitian dan pelayanan masyarakat yang berada dalam koordinasi LPPM menyusun RKAT Pusat berdasarkan Rencana Operasional Berjangka Pusat yang mengacu kepada Rencana Strategis Pusat yang sinergis dengan Rencana Strategis LPPM dan IPB. RKAT Pusat didasarkan pada Tugas dan fungsi pokok Pusat yang bersangkutan.

Rektor


KP - 8

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) TERPADU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Perencanaan		NO.REVISI : 04	

Kewenangan : Menetapkan Usulan RKAT Pusat.

5. **LPPM**
Tugas dan Fungsi : Mengkoordinasikan penyusunan RKAT Pusat-Pusat yang berada dalam koordinasinya dan RKAT unit kantor LPPM dengan memperhatikan Tugas dan Fungsi Pokok LPPM untuk menyusun RKAT Terpadu LPPM.
Kewenangan : Menetapkan Usulan RKAT unit kantor LPPM dalam lingkup Tupoksinya dan bersama-sama dengan Pusat-pusat menetapkan usulan RKAT Terpadu LPPM.
6. **Direktorat**
Tugas dan Fungsi : Menyusun RKAT Direktorat dan kompilasi RKAT Unit Kerja Lainnya dalam bidang yang sesuai dengan Tugas dan Fungsi Pokok Direktorat.
Kewenangan : Menetapkan usulan RKAT Direktorat dan Mengusulkan urutan prioritas pelaksanaan RKAT unit kerja dalam bidang yang terkait dengan tupoksi Direktorat.
7. **Kantor**
Tugas dan Fungsi : Menyusun RKAT Kantor yang sinergis dengan RKAT Unit Kerja Lainnya yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Pokok Kantornya.
Kewenangan : Menetapkan usulan RKAT Kantor.
8. **Perpustakaan IPB**
Tugas dan Fungsi : Menyusun RKAT Perpustakaan IPB yang sinergis dengan RKAT Unit Kerja Lainnya yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Pokok Perpustakaan IPB.
Kewenangan : Menetapkan usulan RKAT Perpustakaan IPB.
9. **Unit Lainnya ("UPT", Olah Raga, Lab Terpadu, Asrama, Bahasa, dan Sekretariat Rektor dan Wakil Rektor)**
Tugas dan Fungsi : Menyusun RKAT Unit bersangkutan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Pokok Unitnya.
Kewenangan : menetapkan usulan RKAT Unit kerja bersangkutan.
10. **Kantor Perencanaan dan Evaluasi**
Tugas dan Fungsi : selain fungsi kantor seperti tersebut di atas, juga melaksanakan kompilasi RKAT Fakultas, LPPM, Direktorat, Kantor, Perpustakaan dan Unit lainnya ("UPT", Sekretariat Rektor dan Wakil Rektor).
Kewenangan : Selain tugas dan kewenangan kantor seperti tersebut di atas, juga menyusun urutan prioritas pelaksanaan RKAT Fakultas, LPPM, Direktorat, Kantor, Perpustakaan dan Unit lainnya sebagai bahan pembahasan dan fasilitasi penyusunan RKAT Terpadu IPB sebagai RKAT terpadu untuk disahkan oleh Rektor.
11. **Wakil Rektor**
Tugas dan Fungsi : Mengkoordinasikan penyusunan RKAT kantor dan direktorat yang ada dibawah strukturalnya dan memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam penetapan prioritas pelaksanaan RKAT.
Kewenangan : Memberikan pilihan prioritas pelaksanaan RKAT IPB
12. **Rektor**
Tugas dan Fungsi : Menyediakan fasilitas yang diperlukan dalam menunjang terwujudnya RKAT Terpadu IPB
Kewenangan : Mengesahkan RKAT Terpadu IPB berdasarkan hasil pembahasan RKAT Terpadu.
13. **MWA.**
Tugas dan Fungsi : Mengevaluasi dan menilai kelayakan RKAT Terpadu IPB
Kewenangan : Menetapkan RKAT Terpadu IPB.

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) TERPADU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Perencanaan		NO REVISI : 04

PROSEDUR

No.Ke-1e	Prosedur Detail	Unit Kerja yang Terkait	Dokumen	Ket.Waktu
1	Unit Kerja (departemen, fakultas, PS-PPsMD, SPs, pusat, LPPM, direktorat, kantor, Perpustakaan IPB, "UPT", Sekretariat Wakil Rektor dan Rektor) menyusun RKAT masing-masing unit kerja sesuai dengan tupoksi dan kewenangannya.	Departemen, Fakultas, PS-PPsMD, SPs, Pusat, LPPM, Direktorat, Kantor, Perpustakaan IPB, "UPT", Sekretariat Wakil Rektor dan Rektor	Usulan RKAT	Medio Januari s/d Medio Februari
2a	Departemen bersama Fakultas menyusun RKAT Terpadu Fakultas	Departemen, Fakultas	RKAT Terpadu	Februari - Maret
2b	Program Pascasarjana Multi disiplin bersama Sps menyusun RKAT terpadu Sps	Program PPs multi disiplin, SPs dan Departemen	RKAT Terpadu	Februari - Maret
3	Pusat-pusat bersama LPPM menyusun RKAT Terpadu LPPM	Pusat, LPPM	RKAT Terpadu	Februari - Maret
4	Wakil Rektor dan Sekretaris Eksekutif Rektor mengkoordinasikan RKAT direktorat dan kantor yang berada di bawah struktural/koordinasinya.	Wakil Rektor dan Sekretaris Eksekutif Rektor	RKAT Direktorat dan Kantor	Februari - Maret
5	a. RKAT Terpadu Fakultas/Departemen b. RKAT Direktorat, LPPM, Kantor, Perpustakaan dan UPT yang telah dikoordinasikan oleh Wakil Rektor dan Sek-Eks Rektor disampaikan ke Kantor Perencanaan dan Evaluasi. Departemen/Unit ISS/PCPT yang komponen Kegiatannya diajukan untuk didanai dari Dana DIP APBN IPB (SP4) membuat proposal pengembangan departemen dan ISS/PCPT yang diturunkan dari RKAT departemen/ Unit Kerja ISS/PCPT. Proposal SP-4 disampaikan ke Kantor Perencanaan dan Evaluasi.	Fakultas/Departemen Wakil Rektor dan Sekretaris Eksekutif Rektor, Kantor Perencanaan dan Evaluasi. Departemen/Unit ISS Kantor Perencanaan dan Evaluasi.	RKAT Terpadu Dept/Fakultas RKAT Terpadu LPPM, RKAT Direktorat, Kantor, Perpustakaan dan UPT Proposal Pengembangan Departemen dan ISS/PCPT yang diturunkan dari RKAT Departemen/Unit Kerja ISS/PCPT. Proposal SP4	April

Rektor


KP - 10

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) TERPADU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Perencanaan		NO.REVISI : 04

No.Kode	Prosedur Detail	Unit Kerja yang Terkait	Dokumen	Ket.Waktu
	c. Kantor Perencanaan Bersama Tim Reviewer Internal Menyeleksi Proposal Prioritas untuk didanai APBN IPB tahun perencanaan. d. Kantor Perencanaan dan Evaluasi menyusun Dokumen Terpadu Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk didanai dari APBN (Dokumen SP4) dan disampaikan ke Ditjen Pendidikan Tinggi untuk diseleksi.	Kantor Perencanaan dan Evaluasi , Tim Reviewer Kantor Perencanaan dan Evaluasi.	Proposal Prioritas Dokumen SP4	
6	Kantor Perencanaan dan Evaluasi mengkoordinasikan RKAT Terpadu Fakultas, LPPM dan Unit lainnya dengan Direktorat dan Wakil Rektor sesuai dengan tupoksi dan kewenangan direktorat/kantor.	Kantor Perencanaan dan Evaluasi , Direktorat dan Wakil Rektor	RKAT Terpadu Unit	Mei
7	Kantor Perencanaan dan Evaluasi menyusun usulan/draft RKAT Terpadu dan RKA-KL IPB sesuai dengan usulan RKAT unit kerja dan hasil koordinasi dengan Direktorat dan Wakil Rektor dan dengan memperhatikan Pagu sementara APBN-IPB	Kantor Perencanaan dan Evaluasi	Usulan/Draft RKAT Terpadu dan draft RKA-KL IPB	Mei
8	Kantor Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan rapat kerja pembahasan draft RKAT IPB dan draft RKA-KL.	Kantor Perencanaan dan Evaluasi	Draft RKAT IPB dan RKA-KL.	Mei
9	Rapat kerja melibatkan 2 orang perwakilan Fakultas, 2 orang perwakilan LPPM, 2 orang perwakilan SPs, 1 orang wakil Perpustakaan, 1 orang wakil dari masing-masing departemen, pusat, direktorat dan kantor, wakil rektor dan Rektor/sekretaris eksekutif Rektor.	Departemen, Fakultas, PS-PPsMD, SPs, Pusat, LPPM, Direktorat, Kantor, Perpustakaan IPB, "UPT", Sekretariat Wakil Rektor dan Rektor	Draft RKAT IPB.	Mei - Juni


Rektor

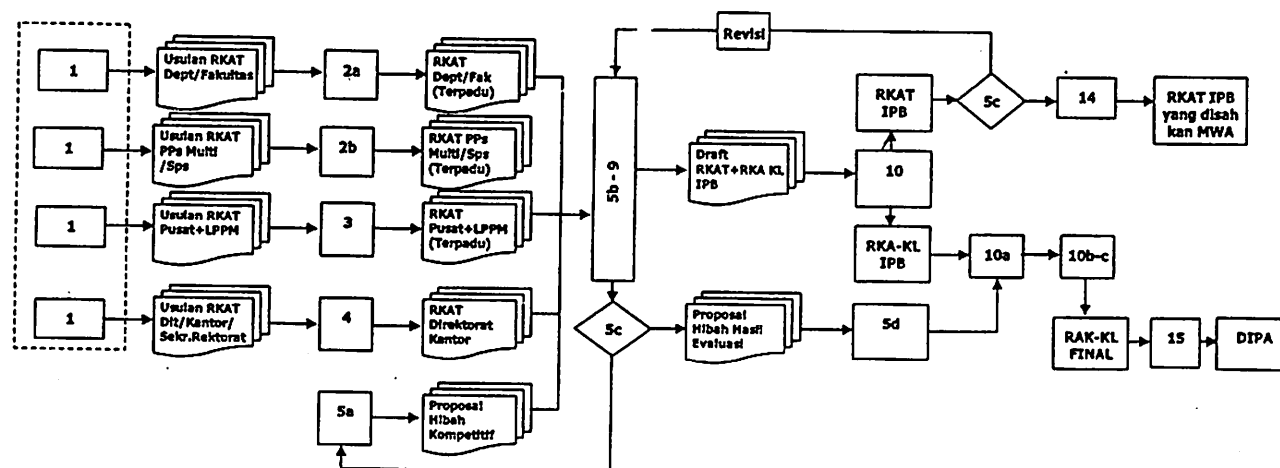
KP - 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) TERPADU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Perencanaan		NO.REVISI : 04


No.Kode	Prosedur Detail	Unit Kerja yang Terkait	Dokumen	Ket.Waktu
10	RKAT IPB ditetapkan dalam rapat kerja untuk disahkan Rektor. a. Setelah ditetapkannya APBN IPB (Memorandum Keuangan APBN IPB), Departemen yang mendapat pendanaan SP-4 menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Implementasi Program (RIP). b. RAB departemen dan RIP disampaikan ke Kantor Perencanaan dan Evaluasi. c. Kantor Perencanaan menyusun RAK-KL untuk disampaikan ke Ditjen Pendidikan Tinggi.	Departemen Kantor Perencanaan dan Evaluasi Kantor Perencanaan dan Evaluasi	Rencana Implementasi Program (RIP) SP4 dan RKA-KL IPB	Juli - Agustus
11	RKAT IPB yang telah disahkan Rektor disampaikan kepada MWA untuk dievaluasi dan ditilal.	Rektor , MWA	RKAT IPB	September
12	Hasil evaluasi dan penilaian RKAT IPB disampaikan kepada Rektor untuk direvisi apabila diperlukan revisi.	Rektor	PKAT IPB	September- Oktober
13	Apabila revisi RKAT inemertukan koordinasi maka prosedur no. 9-11 dilaksanakan kembali.			November - Desember
14	RKAT IPB yang telah disetujui MWA, kemudian ditetapkan MWA untuk d'laksanakan oleh Rektor.	Rektor , MWA	RKAT IPB yang telah disahkan	Desember
15	APBN IPB definttif (hasil penelaahan dengan Ditjen Kanwil Ditjen Perbendaharaan XII Bandung) apabila keluar pada tahun berjalan dijadikan bahan Revisi RKAT pada Tahun berjalan	Kanwil Ditjen Perbendaharaan XII Bandung	DIPA	Januari To+1

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KP 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT) TERPADU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Perencanaan		NO.REVISI : 04



Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 01
JUDUL PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEJABAT/PERSONALIA ORGANISASI DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI :04

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme proses pengusulan dan penetapan pejabat/personalia organisasi di lingkungan IPB;
2. Tergambarnya keterkaitan unit kerja dalam proses pengusulan dan penetapan pejabat/personalia di lingkungan IPB;
3. Terwujudnya pelayanan yang tepat dan sesuai prosedur dalam proses penetapan pejabat/personalia organisasi.

DESKRIPSI

Penetapan pejabat dan personalia organisasi IPB merupakan salah satu tugas dan wewenang Rektor sebagai Pimpinan IPB. Penetapan dilakukan dalam bentuk pengangkatan, penugasan dan pemberhentian pejabat dan personalia organisasi IPB, dan dipertukan baik dalam rangka pengisian jabatan sesuai dengan Struktur Organisasi IPB maupun pelaksanaan kegiatan tri dharma IPB dan manajemen perguruan tinggi.

ISTILAH

1. Pejabat adalah dosen yang ditugaskan (mendapat tugas tambahan) untuk memimpin perguruan tinggi atau dosen/tenaga penunjang yang diangkat sebagai pejabat struktural administrasi IPB.
2. Personalia organisasi IPB adalah dosen, tenaga penunjang, mahasiswa dan atau pihak lain yang ditugaskan atau ditunjuk sebagai personalia pada suatu organisasi atau kepanitiaan di lingkungan IPB.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan konsep SK. Rektor tentang penetapan pejabat dan personalia organisasi di lingkungan IPB :


1. Instruksi Pimpinan IPB atau pengusulan nama calon pejabat atau personalia organisasi;
2. Pertimbangan usulan;
3. Koordinasi kelengkapan data kepegawalan;
4. Penyusunan konsep SK. Rektor;
5. Persetujuan dan penetapan;
6. Pembuatan salinan, penggandaan dan pengiriman salinan SK. Rektor.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 2000;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
4. Ketetapan MWA-IPB Nomor : 16/MWA-IPB/2003 tentang Struktur Organisasi IPB;
5. Ketetapan MWA-IPB Nomor : 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga IPB;
6. Peraturan perundang-undangan tentang kepegawalan.

Rektor

KPH - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 01
JUDUL PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEJABAT/PERSONALIA ORGANISASI DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI :04

PROSEDUR

Alir Proses Penetapan Pejabat/Personalia Organisasi di lingkungan IPB

1. Rektor menginstruksikan pengangkatan/penugasan pejabat tertentu/personalia organisasi kepada Wakil Rektor, atau Wakil Rektor (WR)/Unit Kerja di lingkungan IPB (Departemen/Fakultas/ Sekolah Pascasarjana/Pusat/Lembaga/unit kerja lain-nya), sesuai dengan struktur organisasinya mengajukan usul nama calon pejabat/personalia organisasi kepada Rektor;
2. Rektor mempertimbangkan usulan dan hasil pertimbangannya selanjutnya didisposisikan kepada WR II atau WR yang terkait;
3. WR II atau WR terkait melalui WR II melanjutkan disposisi kepada KPH untuk diproses dan disiapkan konsep Kep. Rektor;
4. KPH melakukan koordinasi dengan Dit. SDM & AU untuk meminta kelengkapan data kepegawaian atas nama pejabat/ personalia organisasi yang akan diproses pengangkatan/penugasannya;
5. Konsep Kep. Rektor disampaikan kepada WR II untuk mendapat persetujuan;
6. Setelah disetujui (dilengkapi dengan paraf), konsep Kep. Rektor disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani;
7. KPH membuat Salinan Kep. Rektor, menggandakan dan menyampaikan kepada unit kerja terkait dan yang bersangkutan.

Rektor

KPH - 2


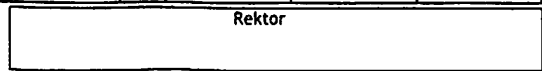
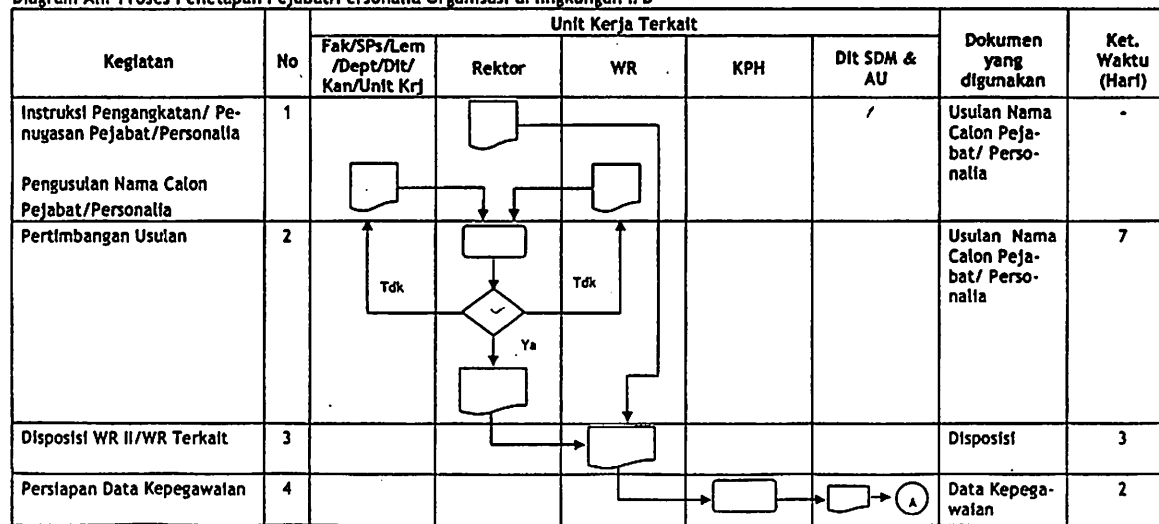
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 01
JUDUL PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEJABAT/PERSONALIA ORGANISASI DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI :04

Diagram Alir Proses Penetapan Pejabat/Personalia Organisasi di lingkungan IPB





**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-KPH 01

JUDUL

**PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN
PEJABAT/PERSONALIA ORGANISASI DI LINGKUNGAN IPB**

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**

AREA


Kantor Pelayanan Hukum

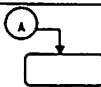
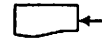
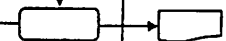
NO.REVISI :04

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)	
		Fak/SPs/Lem/Dept/Dit/Kan/Unit Krj	Rektor	WR	KPH			Dit SDM & A''
Penyiapan Konsep SK	5					Konsep SK	2	
Persetujuan Konsep	6						Konsep SK	5
Penandatanganan SK	7						SK.Rektor	7
Pembuatan Salinan SK	8					SK Rektor	1	


Rektor

KPH - 4

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 01
JUDUL PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEJABAT/PERSONALIA ORGANISASI DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI :04

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)
		Fak/SPs/Lem /Dept/Dit/ Kan/Unit Krj	Rektor	WR	KPH		
Pengandaan Salinan SK	9					Salinan SK	1
Pengiriman SK	10					Salinan SK	2

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 02
JUDUL PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN KEPUTUSAN IPB DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Terbentuknya mekanisme proses pengusulan dan penetapan keputusan IPB;
2. Tergambarinya keterkaitan unit kerja dalam proses pengusulan dan penetapan keputusan IPB;
3. Terwujudnya pelayanan yang tepat dan sesuai prosedur dalam proses penetapan keputusan IPB.

DESKRIPSI

Penetapan keputusan IPB merupakan salah satu tugas dan wewenang Rektor sebagai Pimpinan IPB. Penetapan dilakukan dalam bentuk pemberian dan pencabutan hak, penjatuhan sanksi, pemberian penghargaan, dan keputusan lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi IPB.

ISTILAH

Keputusan IPB adalah keputusan tertulis yang ditetapkan oleh Rektor atau pejabat lain yang diberi wewenang, yang berisi penetapan tentang status seseorang, kelembagaan, atau suatu obyek tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan konsep SK. Rektor tentang penetapan keputusan IPB :

1. Pengusulan penetapan suatu keputusan;
2. Pertimbangan usulan;
3. Koordinasi kelengkapan data/informasi;
4. Penyusunan konsep SK. Rektor;
5. Persetujuan dan penetapan;
6. Pembuatan salinan, penggandaan dan pengiriman salinan SK. Rektor.

REFERENSI


1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 2000;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
4. Ketetapan MWA-IPB Nomor : 16/MWA-IPB/2003 tentang Struktur Organisasi IPB;
5. Ketetapan MWA-IPB Nomor : 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga IPB;
6. Keputusan SA-IPB yang terkait; ✓
7. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi keputusan yang akan ditetapkan.

PROSEDUR

Alir Proses Penetapan Keputusan IPB

1. Unit Kerja di lingkungan IPB (Departemen/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/ Pusat/Lembaga/ Direktorat/Kantor/unit kerja lainnya), mengajukan usul penetapan suatu keputusan IPB (dalam bidang

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 02
JUDUL PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN KEPUTUSAN IPB DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

- pendidikan, penelitian, pelayanan masyarakat, kemahasiswaan, alumni, administrasi, manajemen, kepanitiaan) kepada Rektor;
2. Rektor mempertimbangkan usulan dan hasil pertimbangannya selanjutnya didisposisikan kepada WR II atau WR yang terkait;
 3. WR II atau WR terkait melalui WR II melanjutkan disposisi kepada KPH untuk diproses dan distapkan konsep Kep. Rektor;
 4. KPH melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk meminta kelengkapan data/informasi yang diperlukan;
 5. Konsep Kep. Rektor disampaikan kepada WR II untuk mendapat persetujuan;
 6. Setelah disetujui (dilengkapi dengan paraf), konsep Kep. Rektor disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani;
 7. KPH membuat Salinan Kep. Rektor, menggandakan dan menyampaikan kepada unit kerja terkait dan yang bersangkutan.

Rektor

KPH - 7




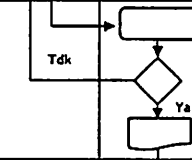





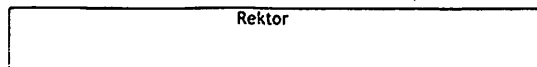

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 02
JUDUL PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN KEPUTUSAN IPB DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04










Diagram Alir Proses Penetapan Keputusan IPB


Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)	
		Fak/SPs/Lem/Dept/Dit/Kan/Unit Krj	Rektor	WR	KPH			Unit Kerja terkait
Instruksi Pengusulan Penetapan Keputusan	1						Usulan	-
Pertimbangan Usulan	2						Usulan	7
Disposisi WR II/WR terkait	3						Disposisi	3
Penyiapan Kelengkapan Data/Informasi	4						Kelengkapan Data / Infor-masi	3
Penyusunan Konsep SK	5						Konsep SK	2



KPH - B

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 02
JUDUL PENYUSUNAN KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN KEPUTUSAN IPB DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)	
		Fak/SPs/Lem /Dept/Dit/ Kan/Unit Krj	Rektor	WR	KPH			Unit Kerja terkait
Persetujuan Konsep	6						Konsep SK	5
Penandatanganan SK	7						Konsep SK	7
Pembuatan Salinan SK	8						SK Rektor	1
Penggandaan SK	9						Salinan SK	1
Pengiriman SK	10						Salinan SK	2

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 03
UDUL KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
REA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

JJUAN

Tertibnya mekanisme proses pengusulan dan penetapan peraturan perundang-undangan internal IPB;
 Tergambarnya keterkaitan unit kerja dalam proses pengusulan dan penetapan peraturan perundang-undangan internal IPB;
 Tersedianya peraturan perundang-undangan internal IPB sesuai kebutuhan sebagai perangkat hukum dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi IPB.

ESKRIPSI

Penetapan peraturan perundang-undangan internal IPB merupakan salah satu tugas dan wewenang Rektor sebagai Pimpinan IPB sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga IPB, dan diperlukan dalam rangka mengatur pelaksanaan dan pengembangan kegiatan tri dharma IPB dan manajemen perguruan tinggi.

TILAH

Peraturan perundang-undangan internal IPB adalah keseluruhan aturan tertulis dalam bentuk keputusan yang ditetapkan oleh Rektor atau pejabat lain yang diberi wewenang, yang berisi aturan tentang penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi IPB dan berlaku secara umum di lingkungan IPB.

JANG LINGKUP


jangka lingkup penyusunan konsep SK. Rektor tentang penetapan peraturan perundang-undangan internal IPB adalah sebagai berikut :

- Instruksi Pimpinan IPB atau pengusulan ide atau konsep peraturan perundang-undangan internal IPB;
- Pertimbangan usulan;
- Pembentukan Tim Penyusun konsep;
- Koordinasi ketengkapan data/informasi/materi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan konsep SK. Rektor;
- Persetujuan dan penetapan;
- Pembuatan salinan, penggandaan dan pengiriman salinan SK. Rektor.

REFERENSI

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 154 Tahun 2000;
- Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- Ketetapan MWA-IPB Nomor : 16/MWA-IPB/2003 tentang Struktur Organisasi IPB;
- Ketetapan MWA-IPB Nomor : 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga IPB;
- Keputusan SA-IPB yang terkait;
- Peraturan perundang-undangan internal dan eksternal IPB yang terkait dengan materi yang akan ditetapkan.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 03
JUDUL KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

PROSEDUR

Alir Proses Penetapan Peraturan Perundang-undangan Internal IPB

1. Pimpinan IPB (Rektor/Wakil Rektor) menugaskan KPH atau membentuk suatu Tim Penyusun Konsep, KPH (melalui WR II) atau Unit Kerja di lingkungan IPB (Departemen/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/ Pusat/Lembaga/unit kerja lainnya) mengusulkan kepada Rektor, untuk membuat suatu pedoman/ peraturan perundang-undangan internal IPB;
2. KPH bersama unit kerja terkait, Tim Penyusun Konsep atau unit kerja pengusul menyiapkan konsep pedoman/peraturan perundang-undangan;
3. Konsep pedoman/peraturan perundang-undangan melalui WR terkait disampaikan kepada Rektor untuk mendapat pertimbangan dan persetujuan;
4. WR terkait melalui WR II mendisposisikan kepada KPH untuk memproses penyelesaian konsep akhir;
5. KPH menyampaikan konsep akhir melalui WR II (dilengkapi paraf WR II) kepada Rektor untuk ditandatangani;
6. KPH membuat Salinan Kep. Rektor, menggandakan dan menyampaikan kepada unit kerja terkait.

Rektor


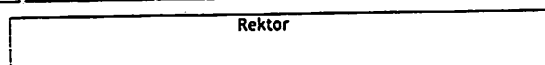
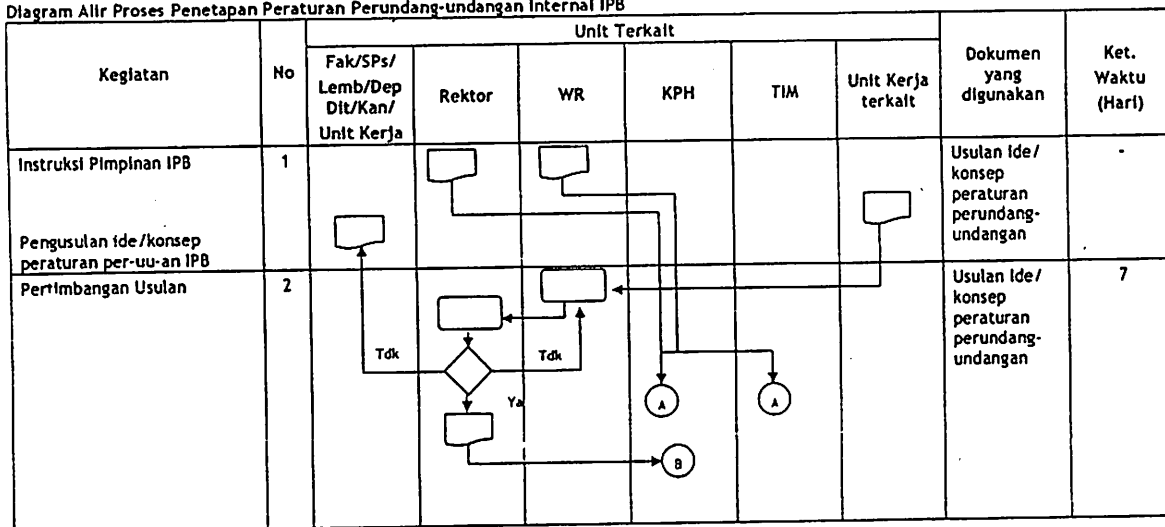

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 03
JUDUL KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04


Diagram Alir Proses Penetapan Peraturan Perundang-undangan Internal IPB

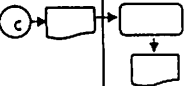
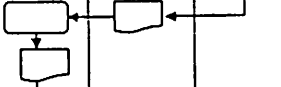




 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 03
JUDUL KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)
		Fak/SPs/ Lemb/Dep Dit/Kan/ Unit Kerja	Rektor	WR	KPH	TIM			Unit Kerja terkait
Penyiapan Konsep	3					Konsep usulan, data/ materi/ peraturan perundang-undangan terkait	28	
Disposisi WR	4					Disposisi	7	
Pertimbangan/ Persetujuan Konsep	5						Konsep SK	7

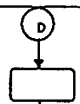


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 03
JUDUL KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)	
		Fak/SPs/Lemb/Dep Dit/Kan/Unit Kerja	Rektor	WR	KPH	TIM			Unit Kerja terkait
Penyelesaian Konsep Akhir	6							Konsep SK	14
Penandatanganan SK	7							Konsep SK	7
Pembuatan Salinan SK	8							SK Rektor	1

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 03
JUDUL KONSEP KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN INTERNAL IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)
		Fak/SPs/ Lemb/Dep Dit/Kan/ Unit Kerja	Rektor	WR	KPH	TIM			Unit Kerja terkait
Penggandaan SK	9						Salinan SK	1
Pengiriman SK	10						Salinan SK	2

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 04
JUDUL PEMBUATAN KONSEP NASKAH KERJASAMA ATAU KONTRAK		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme proses pembuatan naskah kerjasama/kontrak IPB;
2. Tergambarnya keterkaitan unit kerja dalam proses pembuatan naskah kerjasama/kontrak IPB;
3. Tersusunnya naskah kerjasama/kontrak yang dapat melindungi kepentingan IPB secara hukum dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain.

DESKRIPSI

Pembuatan konsep naskah kerjasama/kontrak dilakukan atas permintaan Pimpinan IPB atau pejabat lain di lingkungan IPB setelah mendapat persetujuan Pimpinan IPB, dalam rangka kerjasama melembaga antara IPB dengan pihak lain.

ISTILAH

Naskah kerjasama/kontrak adalah naskah tertulis yang dibuat dalam rangka kerjasain melembaga yang dilakukan antara IPB dengan pihak lain.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan konsep naskah kerjasama/kontrak :

1. Instruksi Pimpinan atau pengusutan kerjasama;
2. Pertimbangan usulan;
3. Pembentukan Tim Penyusun konsep;
4. Koordinasi dengan pihak terkait untuk kelengkapan data/informasi;
5. Penyusunan konsep naskah;
6. Persetujuan konsep naskah;

REFERENSI

1. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
2. Ketetapan MWA-IPB Nomor : 16/MWA-IPB/2003 tentang Struktur Organisasi IPB;
3. Ketetapan MWA-IPB Nomor : 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga IPU;
4. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi kerjasama/kontrak.


PROSEDUR

Alir Proses Pembuatan Naskah Kerjasama/kontrak IPB

- Pimpinan IPB (Rektor/Wakil Rektor) menugaskan KPH atau membentuk suatu Tim Penyusun Konsep, Unit Kerja di lingkungan IPB (Departemen/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Pusat/Lembaga/unit kerja lain-nya) atau Direktorat/Kantor melalui WR terkait mengusulkan kepada Rektor, untuk membuat suatu naskah kerjasama/kontrak;
- KPH berkoordinasi dengan Direktorat/Kantor terkait, Tim Penyusun Konsep, atau unit kerja pengusul menyiapkan konsep naskah kerjasama/kontrak atau mengkaji konsep yang telah disiapkan;

Rektor

KPH - 16

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 04
JUDUL PEMBUATAN KONSEP NASKAH KERJASAMA ATAU KONTRAK		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

3. Konsep naskah kerjasama/kontrak disampaikan kepada WR terkait atau Rektor untuk mendapat pertimbangan dan persetujuan;
4. Rektor, Wakil Rektor terkait atau unit kerja pengusul berkoordinasi dengan calon mitra kerjasama IPB untuk mendiskusikan konsep naskah kerjasama/ kontrak;
5. WR terkait atau Rektor mendisposisikan kepada KPH untuk memproses penyelesaian konsep akhir;
6. Konsep akhir naskah kerjasama/kontrak disampaikan kepada WR terkait, Rektor atau unit kerja pengusul untuk persiapan proses penandatanganan.

Rektor


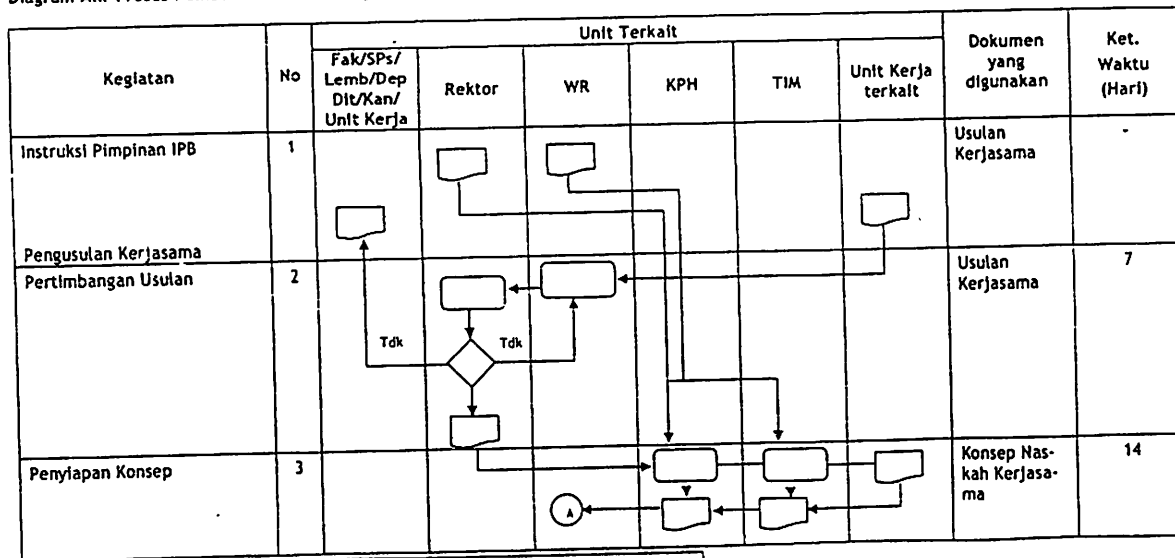


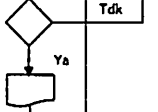

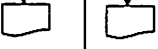
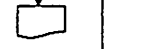

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 04
JUDUL PEMBUATAN KONSEP NASKAH KERJASAMA ATAU KONTRAK		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO REVISI : 04

Diagram Alir Proses Pembuatan Naskah Kerjasama/kontrak IPB




Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 04
JUDUL PEMBUATAN KONSEP NASKAH KERJASAMA ATAU KONTRAK		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)	
		Fak/SPs/Lemb/Dep Dlt/Kan/Unit Kerja	Rektor	WR	KPH	TIM			Unit Kerja terkait
Disposisi WR	4							Disposisi	3
Pertimbangan Persetujuan Konsep	5							Konsep Naskah Kerjasama	7
Penyelesaian Konsep Akhir	6							Konsep Naskah Kerjasama	3
Penyampalan Konsep Akhir	7							Konsep Akhir Naskah Kerjasama	1

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 05
		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
JUDUL PELAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM	NO. REVISI : 04	
AREA Kantor Pelayanan Hukum		

UJUAN

- . Terwujudnya mekanisme proses pelayanan pendampingan hukum;
- . Tergambarnya keterkaitan unit kerja dalam proses pelayanan pendampingan hukum,
- . Terlindunginya secara hukum langkah dan tindakan Pimpinan IPB atau pejabat lain di lingkungan IPB yang dilakukan untuk kepentingan IPB.

DESKRIPSI

Pelayanan pendampingan hukum merupakan salah satu tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Hukum IPB yang diberikan atas permintaan Pimpinan IPB atau pejabat lain di lingkungan IPB setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan IPB, dalam rangka melakukan perbuatan hukum tertentu yang berkaitan dengan kepentingan IPB.

STILAH

Pendampingan hukum adalah pelayanan untuk mendampingi Pimpinan IPB atau pejabat lain di lingkungan IPB setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan IPB, dalam rangka melakukan perbuatan hukum tertentu yang berkaitan dengan kepentingan IPB.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelayanan pendampingan hukum :

1. Instruksi Pimpinan atau permintaan dari pejabat lain di lingkungan IPB;
2. Pengkajian materi pendampingan;
3. Pelaksanaan pelayanan pendampingan hukum;

REFERENSI

Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi pendampingan hukum.

PROSEDUR

Alir Proses Pelayanan Pendampingan Hukum

1. Pimpinan IPB (Rektor/Wakil Rektor) menginstruksikan kepada KPH untuk melakukan pendampingan hukum, atau Unit Kerja di lingkungan IPB (Departemen/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Pusat/Lembaga/Direktorat/Kantor/unit kerja lainnya) melalui WR II, mengajukan permintaan untuk mendapat pelayanan pendampingan hukum dari KPH;
2. WR II mendisposisikan permintaan pelayanan pendampingan hukum kepada KPH;
3. KPH mempelajari dan mengkaji materi atau pokok bahasan dari acara pendampingan hukum;
4. KPH melaksanakan pelayanan pendampingan hukum.

Rektor

KPH - 20



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-KPH 05

JUDUL

PELAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

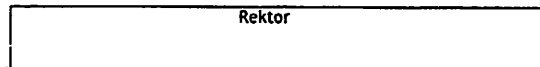
AREA


Kantor Pelayanan Hukum

NO.REVISI : 04

Diagram Alir Proses Pelayanan Pendampingan Hukum

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)
		Fak/SPs/Lemb/Dep/Dit/Kan/Unit Kerja	Rektor	WR			KPH
Instruksi Permintaan Pendampingan Hukum	1				Permintaan Pendampingan Hukum	-
Disposisi Rektor/WR	2				Disposisi	3
Pengkajian Materi Pendampingan	3				Hasil Kajian	5
Pelayanan Pendampingan Hukum	4				Hasil Kajian	-



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 06
		JUDUL PELAYANAN BANTUAN HUKUM
AREA Kantor Pelayanan Hukum	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	NO.REVISI : 04

TUJUAN

- . Terwujudnya mekanisme proses pelayanan bantuan hukum;
- . Tergambarnya proses penanganan permasalahan hukum dalam pelayanan bantuan hukum;
- . Bertepatan dengan baik upaya bantuan hukum bagi IPB, Pimpinan IPB dan stakeholder internal IPB dalam menghadapi permasalahan hukum.

DESKRIPSI

Pelayanan bantuan hukum merupakan salah satu tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Hukum IPB yang diberikan atas permintaan Pimpinan IPB atau pejabat lain/tenaga penunjang/mahasiswa di lingkungan IPB setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan IPB, dalam rangka menghadapi dan menyelesaikan permasalahan hukum baik di dalam maupun di luar Pengadilan yang berkaitan dengan kepentingan IPB.

DEFINISI

Pelayanan bantuan hukum adalah pelayanan untuk membantu atau menjadi kuasa dari Pimpinan IPB atau pejabat lain/tenaga penunjang/mahasiswa di lingkungan IPB setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan IPB, dalam rangka menghadapi dan menyelesaikan permasalahan hukum baik di dalam maupun di luar Pengadilan yang berkaitan dengan kepentingan IPB.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelayanan pendampingan hukum :

- . Instruksi Pimpinan atau permintaan dari pejabat lain di lingkungan IPB;
- . Pengkajian kasus/masalah hukum;
- . Koordinasi dengan pihak terkait;
- . Konsultasi dengan Pimpinan IPB;
- . Pelaksanaan pelayanan bantuan hukum.

REFERENSI

Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kasus/masalah hukum.


PROSEDUR

Alir Proses Pelayanan Bantuan Hukum

1. Pimpinan IPB (Rektor/Wakil Rektor) menginstruksikan kepada KPH untuk melakukan upaya bantuan hukum, atau Unit Kerja di lingkungan IPB (Departemen/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Pusat/Lembaga/Direktorat/Kantor/unit kerja lainnya) atau Dosen/Tenaga Penunjang/Mahasiswa melalui WR II atau WR terkait, mengajukan permintaan untuk mendapat pelayanan bantuan hukum dari KPH;
2. WR II atau WR terkait melalui WR II mendisposisikan permintaan pelayanan bantuan hukum kepada KPH;
3. KPH mempelajari/mengkaji masalah/kasus yang dihadapi dan berkoordinasi dengan pihak terkait;

Rektor

KPH - 22

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 06
JUDUL PELAYANAN BANTUAN HUKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04	

4. KPH melaksanakan pelayanan bantuan hukum, berkonsultasi dan melaporkan perkembangannya kepada WR II, WR terkait atau Rektor.

Rektor

KPH - 23


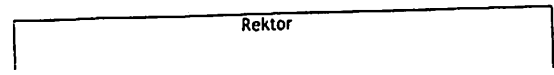

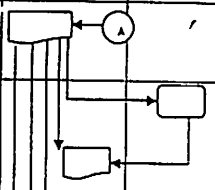
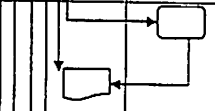
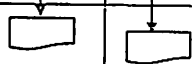


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 06		
			JUDUL PELAYANAN BANTUAN HUKUM	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
			AREA Kantor Pelayanan Hukum	NO.REVISI : 04

Diagram Alir Proses Pelayanan Bantuan Hukum


Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)
		Fak/SPs/Lem /Dep/Dit/Kan /Dosen/Tenaga Penunjang/ Mhs.	Rektor	WR	KPH	Instansi Terkait		
Instruksi	1						Permintaan Bantuan Hukum	-
Permintaan Bantuan Hukum								
Disposisi	2						Disposisi	3
Pengkajian Kasus / Masalah Hukum	3						Hasil Kajian	5



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 06
JUDUL PELAYANAN BANTUAN HUKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		N.O.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu (Hari)
		Fak/SPs/Lem /Dep/Dit/Kan /Dosen/Tenaga Penunjang/ Mhs.	Rektor	WR	KPH		
							
Koordinasi dengan pihak terkait	4					Hasil Kajian	14
Pelayanan Bantuan Hukum	5					Hasil Kajian	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 07
JUDUL PELAYANAN INFORMASI HUKUM	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor Pelayanan Hukum	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme proses pelayanan Informasi hukum;
2. Tergambaranya proses penelusuran Informasi dalam proses pelayanan informasi hukum;
3. Terlayannya Informasi hukum yang diperlukan oleh *stakeholder* internal IPB.

DESKRIPSI

Pelayanan informasi hukum diberikan kepada semua pihak di lingkungan IPB (*stakeholders* Internal) yang memerlukan informasi dalam bidang peraturan perundang-undangan baik internal maupun eksternal IPB.

ISTILAH

Pelayanan informasi hukum adalah pelayanan informasi dalam bidang peraturan perundang-undangan Internal/eksternal IPB.

RUANG LINGKUP

1. Instruksi Pimpinan atau permintaan informasi dari pihak lain di lingkungan IPB;
2. Penyiapan bahan Informasi hukum;
3. Pelaksanaan pelayanan Informasi hukum.

REFERENSI

Peraturan perundang-undangan dan literatur hukum yang berkaitan.

PROSEDUR

Alir Proses Pelayanan Informasi Hukum

1. Pimpinan IPB (Rektor/Wakil Rektor) menginstruksikan kepada KPH untuk menyiapkan Informasi hukum, atau Unit Kerja di lingkungan IPB (Departemen/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Pusat/Lembaga/Direktorat/Kantor/unit kerja lainnya) atau Dosen/Tenaga Penunjang/Mahasiswa meminta kepada KPH pelayanan Informasi hukum (peraturan perundang-undangan internal/eksternal, pendapat/penafsiran hukum);
2. KPH menyiapkan bahan Informasi hukum yang diperlukan;
3. KPH memberikan pelayanan Informasi hukum.

Rektor

KPH - 26


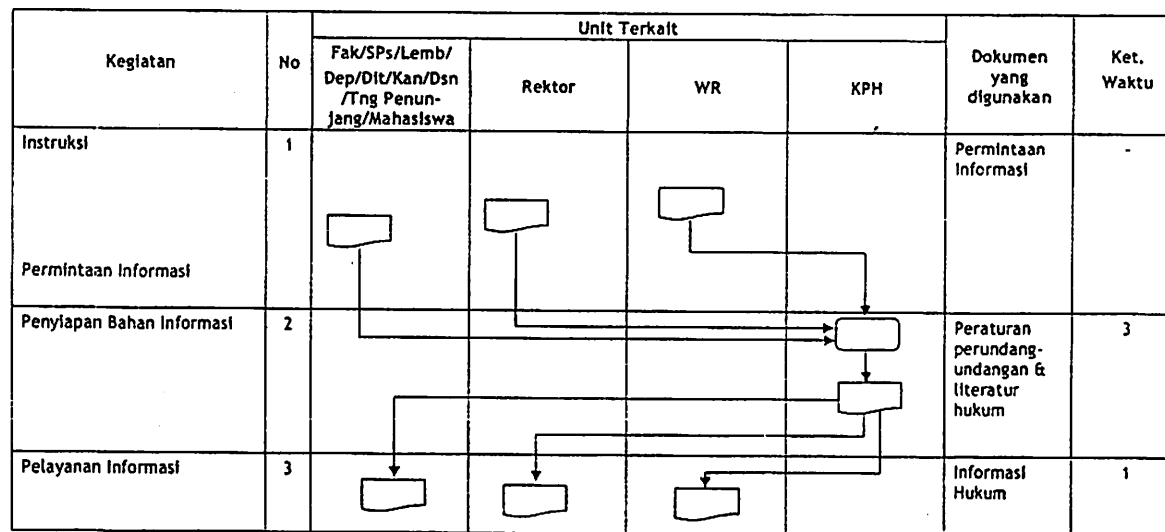

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KPH 07
JUDUL PELAYANAN INFORMASI HUKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Pelayanan Hukum		NO.REVISI : 04

Diagram Allr Proses Pelayanan Informasi Hukum



Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 01
JUDUL PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO.REVISI : 03

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pencalonan dan penetapan penerima beasiswa, pembayaran beasiswa dan penggantian penerima beasiswa bagi mahasiswa program sarjana dan diploma
2. Persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan beasiswa
3. Waktu yang ditetapkan bagi pengajuan beasiswa

DESKRIPSI

Pada umumnya mahasiswa Program Sarjana IPB rata-rata prestasi akademik yang baik, tetapi sebagian diantaranya berasal dari keluarga dengan keadaan ekonomi lemah atau tidak mampu. Keadaan tersebut menyebabkan banyak mahasiswa IPB terutama Program Sarjana (S₁) mengalami hambatan dalam pemenuhan kewajiban pembayaran SPP maupun untuk memenuhi keperluan studi dan kebutuhan sehari-hari. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, IPB terus berupaya mencari sumber dana beasiswa bagi mahasiswa IPB. Upaya tersebut dilakukan antara lain dengan mengoptimalkan sumber dana beasiswa. Saat ini Direktorat Kemahasiswaan IPB mengelola 44 jenis beasiswa dari berbagai sumber. Jumlah mahasiswa penerima beasiswa pada tahun 2003 adalah 3013 orang dengan total dana sebesar Rp. 3.593.143.000 Beasiswa tersebut berasal dari Anggaran Pemerintah melalui Depdiknas, Instansi Pemerintah lain seperti Bank Indonesia, Badan/Lembaga/Yayasan/Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Perusahaan, serta Anggaran Dana Masyarakat IPB. Jumlah beasiswa yang diterima mahasiswa bervariasi dari Rp. 60.000 sampai dengan US\$ 115 per bulan.

Agar Program pemberian beasiswa dapat mencapai sasaran terhadap kelompok mahasiswa IPB yang betul-betul membutuhkan bantuan dana beasiswa serta terlaksana secara baik, maka Direktorat Kemahasiswaan IPB perlu menerbitkan Standard Operating Procedures (SOP) untuk PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA IPB.

ISTILAH

- PPA = Pedoman Pemberian Beasiswa
- BPAK = Beasiswa Penanggulangan Akibat Kerusakan
- Ditmawa = Direktorat Kemahasiswaan


RUANG LINGKUP

Pelayanan beasiswa bagi mahasiswa program sarjana dan diploma di IPB meliputi :

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam permohonan, seleksi calon dan penetapan calon penerima beasiswa
2. Tatacara dan persyaratan penggantian penerima beasiswa
3. Tatacara pembayaran beasiswa

Rektor

DKM-1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 01
JUDUL PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO. REVISI : 03

REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana dan Diploma IPB Edisi Tahun 2003
2. Pedoman Umum Pemberian Beasiswa PPA Tahun 1997
3. Pedoman Umum Penyaluran Beasiswa Penanggulangan Akibat Kerusakan (BPAK) Tahun 2002
4. Pedoman Umum Program Beasiswa Student Equity Tahun 2003
5. Perjanjian Kerjasama Pemberian Beasiswa berbagai Perusahaan/Instansi dengan Institut Pertanian Bogor.

CATATAN

Kewajiban umum penerima beasiswa yang dikelola IPB adalah sebagai berikut :

1. Belajar dengan sungguh-sungguh sehingga dapat mempertahankan dan atau meningkatkan prestasi akademik yang telah dicapai dan dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang diharapkan;
2. Memberitahukan perpindahan alamat bila ada perubahan tempat tinggal.
3. Memberitahukan nomor rekening bank bila pembayaran dilakukan melalui transfer melalui rekening bank
4. Mengambil dan menandatangani tanda terima uang beasiswa berdasarkan informasi dari Direktorat Kemahasiswaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan bila pembayaran beasiswa dilakukan secara tunai.
5. Menyerahkan fotocopy Transkrip Nilai Mata Kuliah pada setiap awal semester kepada petugas Loker Pembayaran Beasiswa di Sub Dit Kesejahteraan Mahasiswa, Direktorat Kemahasiswaan IPB.
6. Segera melapor bila telah lulus kepada petugas Loker Pembayaran Beasiswa di Sub Dit Kesejahteraan Mahasiswa, Direktorat Kemahasiswaan IPB.
7. Menyerahkan fotocopy Ijazah dan Transkrip Akhir bagi mahasiswa setelah wisuda kepada petugas Loker Pembayaran Beasiswa di Sub Dit Kesejahteraan Mahasiswa, Direktorat Kemahasiswaan IPB.


PERSYARATAN CALON PENERIMA BEASISWA

Persyaratan umum yang diperlukan mahasiswa untuk memperoleh beasiswa dari sponsor beasiswa yang dikelola oleh Institut Pertanian Bogor (DITMAWA) adalah sebagai berikut :

1. Memiliki Prestasi Akademik yang baik;
2. Diutamakan mahasiswa yang keadaan ekonomi orang tua/walinya tergolong tidak mampu atau golongan ekonomi menengah ke bawah;
3. Diutamakan yang aktif dalam organisasi/lembaga kemahasiswaan tingkat IPB atau tingkat Fakultas/Departemen;
4. Diutamakan yang memiliki prestasi dalam kegiatan Penalaran dan atau Minat seperti :

Rektor

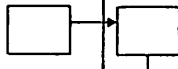





DKM-2

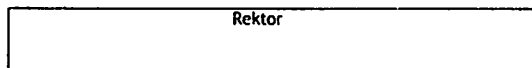
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 01
JUDUL PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO.REVISI : 03

- a) Berprestasi dalam kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa (LKTM) atau kegiatan ilmiah lainnya;
 - b) Berprestasi dalam Olahraga atau seni.
5. Tidak dibenarkan memperoleh beasiswa ganda kecuali dalam kondisi khusus atau sepengetahuan pimpinan IPB.
 6. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh pihak sponsor.


PROSEDUR

Penawaran Beasiswa

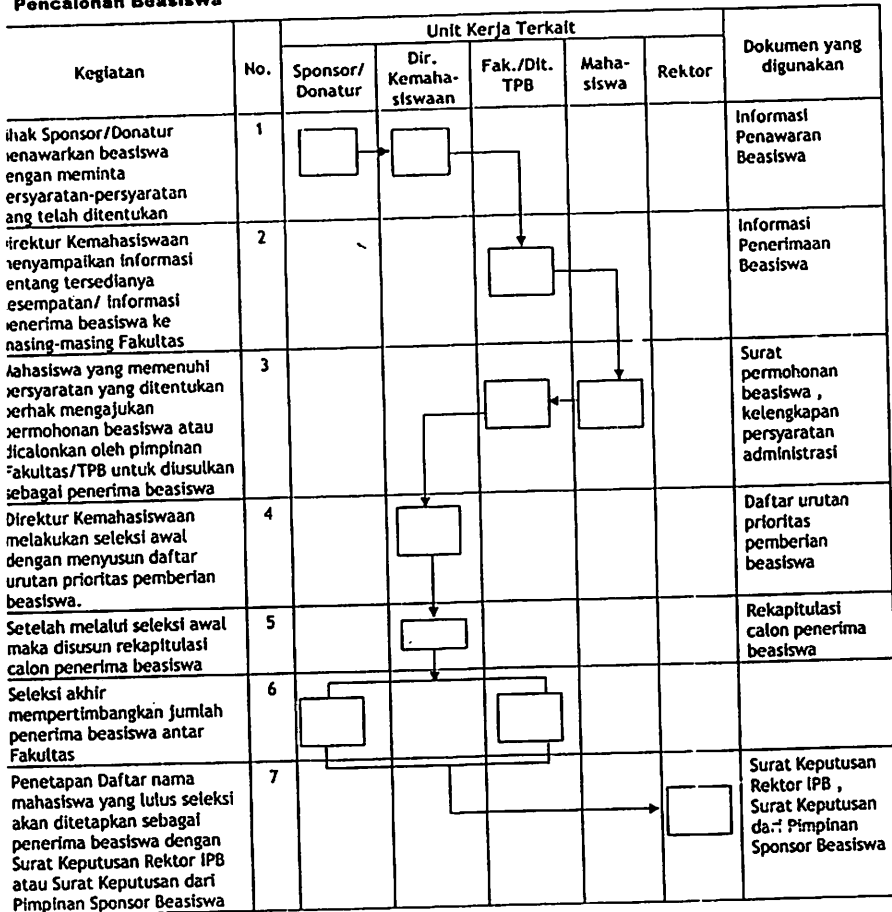
Kegiatan	No.	Unit Kerja Terkait				Dokumen yang digunakan
		Pemerintah, Swasta	Ditama	Fakultas	Mahasiswa	
Pemerintah dan Swasta memberikan penawaran beasiswa kepada IPB. Dari Pemerintah misalnya : PPA, BBM, PKPS BBM, TPSDP. Dari swasta misalnya : Perusahaan, Yayasan, Himpunan/Club	1					Informasi Penawaran Beasiswa
Pihak IPB menerima penawaran beasiswa tersebut	2					
Melalui Direktorat Kemahasiswaan menyebarkan informasi pengajuan beasiswa ke masing-masing Fakultas di IPB	3					Informasi Pengajuan Beasiswa
Mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat umum yang ditetapkan oleh IPB dan syarat-syarat khusus yang ditetapkan oleh sponsor beasiswa berhak mendaftarkan diri untuk memperoleh beasiswa	4					




 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 01
JUDUL PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO.REVISI : 03

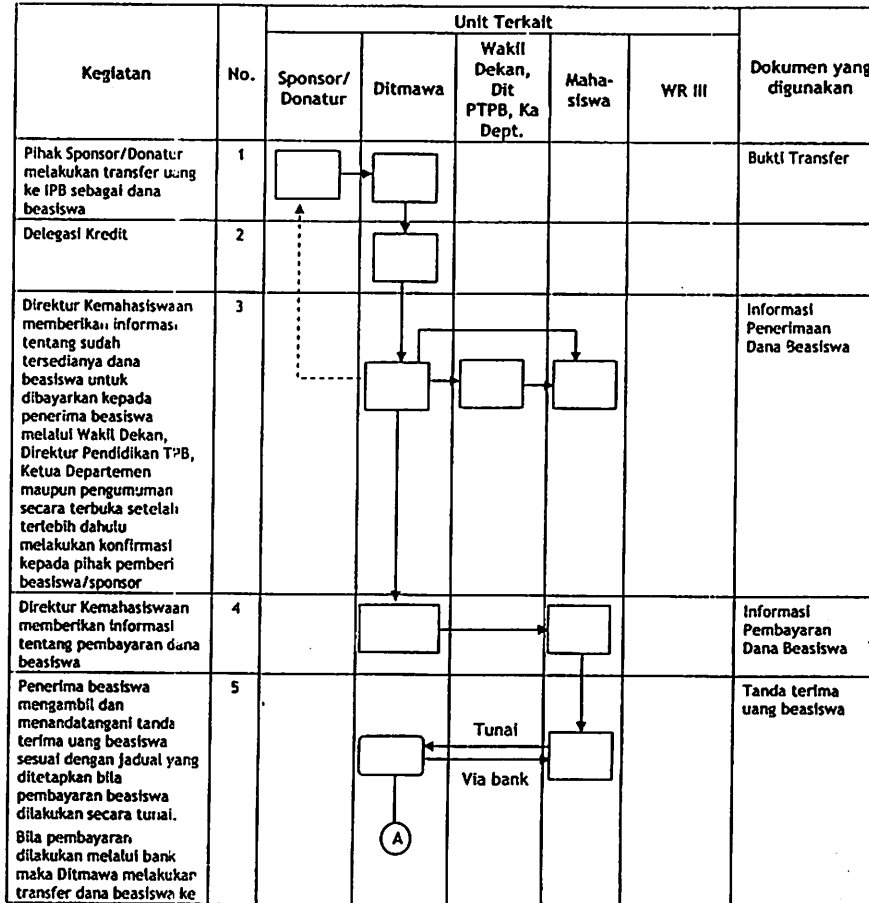
Pencalonan Beasiswa



Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 01
JUDUL PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO.REVISI : 03

Proses Pembayaran Beasiswa



Rektor

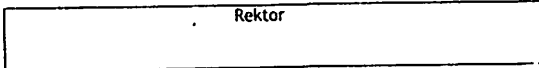
DKM-5

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 01	
	JUDUL PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
	AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO.REVISI : 03

Kegiatan	No.	Unit Terkait					Dokumen yang digunakan
		Sponsor/Donatur	Ditmawa	Wakil Dekan, Dit PTPB, Ka Dept.	Mahasiswa	WR III	
rekening bank penerima beasiswa Direktur Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III menyampaikan laporan lengkap pembayaran beasiswa kepada pemberi beasiswa/sponsor	6				A		Laporan Pertanggung-jawaban Beasiswa


Perpanjangan Beasiswa

Kegiatan	No.	Unit Kerja				Dokumen yang digunakan
		Ditmawa	Mahasiswa	Fakultas/ Dit PTPB	Rektor/ Sponsor	
Direktur Kemahasiswaan menyediakan form registrasi bagi para penerima beasiswa untuk keperluan perpanjangan beasiswa.	1					Form Registrasi, Transkrip nilai mata kuliah
Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai mata kuliah yang telah dilegalisir sebagai persyaratan administrasi	2					
Direktur Kemahasiswaan melakukan seleksi awal dengan menyusun daftar urutan prioritas pemberian beasiswa.	3					Daftar urutan prioritas pemberian beasiswa
Seleksi akhir	4					
Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi akan ditetapkan sebagai penerima beasiswa dengan Surat Keputusan Rektor IPB atau Surat Keputusan dari Pimpinan Sponsor Beasiswa	5					Surat Keputusan Rektor IPB, Surat Keputusan dari Pimpinan Sponsor Beasiswa












 Rektor

DKM-6


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 01
JUDUL PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA PROGRAM SARJANA DAN DIPLOMA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO. REVISI : 03

Penggantian Penerima Beasiswa

Prosedur Detail	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen yang digunakan
		Sponsor	Ditmawa	Fakultas/TPB	Mahasiswa	Rektor	
Direktur Kemahasiswaan memeriksa data tentang periode pemberian beasiswa, prestasi akademik serta hal-hal lain sesuai dengan persyaratan pemberian beasiswa. Pemberian beasiswa akan dihentikan jika penerima beasiswa lulus atau tidak lagi memenuhi syarat sebagai penerima beasiswa	1.						Data-data penerima beasiswa
Direktur Kemahasiswaan menyampaikan informasi tentang tersedianya kesempatan/informasi pengusulan calon pengganti penerima beasiswa ke masing-masing Fakultas	2.						Informasi penerimaan beasiswa
Mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan berhak mengajukan permohonan beasiswa atau dicatankan oleh pimpinan Fakultas/TPB untuk diusulkan sebagai pengganti penerima beasiswa dengan prosedur yang sama dengan usulan baru calon penerima beasiswa.	3						Surat permohonan beasiswa, kelengkapan persyaratan administrasi
Direktur Kemahasiswaan melakukan seleksi awal dengan menyusun daftar urutan prioritas pemberian beasiswa.	4						Daftar urutan prioritas pemberian beasiswa
Setelah melalui seleksi awal maka disusun rekapitulasi calon penerima beasiswa	5						Rekapitulasi calon penerima beasiswa
Seleksi akhir	6						
Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi akan ditetapkan sebagai penerima beasiswa dengan Surat Keputusan Rektor IPB atau Surat Keputusan dari Pimpinan Sponsor Beasiswa	7						Surat Keputusan Rektor IPB, Surat Keputusan dari Pimpinan Sponsor Beasiswa

Rektor

DKM-7

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 02
JUDUL PELAYANAN PROGRAM PENYANGGA KESEHATAN MAHASISWA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO.REVISI : 03

TUJUAN

Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa bertujuan untuk memelihara kesehatan mahasiswa selama masa studi di IPB.

DESKRIPSI

Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa adalah program yang diselenggarakan oleh IPB yang bertujuan untuk memelihara kesehatan mahasiswa selama masa studi di IPB. Dana untuk penyelenggaraan Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa bersumber dari iuran mahasiswa (wajib).

ISTILAH

RUANG LINGKUP

Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa IPB meliputi :

1. Pelayanan rawat jalan oleh Poliklinik IPB kepada mahasiswa yang memerlukannya;
2. Bantuan biaya rawat inap dan pengobatan bagi mahasiswa yang mengalami sakit sehingga harus dirawat di Rumah Sakit;
3. Bantuan biaya pengobatan karena kecelakaan yang dialami oleh mahasiswa baik di dalam maupun di luar kampus selama masa studi di IPB sehingga harus dirawat di Rumah Sakit.
4. Bantuan kepada keluarga mahasiswa IPB yang meninggal akibat sakit maupun kecelakaan.

REFERENSI


1. Buku Panduan Program Sarjana dan Diploma IPB Edisi Tahun 2003
2. SK Rektor IPB No. 209/K13/KM/2003 tentang Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa
3. SK Rektor IPB No. 210/K13/KM/2003 tentang Nama-nama Pengelola Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa

CATATAN

1. Dana untuk penyelenggaraan Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa bersumber dari iuran mahasiswa (wajib) yang ditetapkan sebesar Rp. 20.000,-/tahun untuk mahasiswa Program Sarjana Reguler; Rp. 30.000,-/tahun untuk mahasiswa Program Sarjana Alih jenjang dan Ekstensi; Rp. 30.000,-/ tahun; Rp. 30.000,-/tahun untuk mahasiswa Program Diploma; serta Rp. 50.000,-/tahun untuk mahasiswa Program Pasca Sarjana Reguler.
2. Dana PPKM IPB dipergunakan untuk membiayai Operasional Poliklinik IPB; Bantuan biaya rawat inap dan penanggulangan kecelakaan; pengelolaan/administrasi; serta cadangan/tabungan. yang dipergunakan untuk meningkatkan fasilitas pelayanan kesehatan mahasiswa.
3. bantuan biaya PPKM tidak berlaku untuk :
 - Imunisasi

Rektor

DKM-8

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 02
JUDUL PELAYANAN PROGRAM PENYANGGA KESEHATAN MAHASISWA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO.REVISI : 03

- Dialisis
 - General Check - Up
 - Pelayanan yang bersifat Kosmetik
 - Pengobatan yang belum diakui secara sah sebagai cara pengobatan medis yang resmi
 - Alat bantu kesehatan
 - Pembersihan karang gigi dan operasi
 - Biaya otopsi dan biaya visum et repertum
 - Biaya administrasi rumah sakit
 - Biaya ambulans dan transportasi
 - Sakit bawaan;
 - Sakit atau keluhan akibat penyalahgunaan pemakaian bahan- bahan Psikotropika/NAPZA
 - Perawatan karena hamil/melahirkan;
 - Sakit atau keluhan kejiwaan
 - Kecelakaan atau penyakit karena perbuatan melanggar hukum
4. Besar bantuan dana bagi mahasiswa yang memerlukan rawat inap di rumah sakit akibat kecelakaan atau sakit adalah sebagai berikut :


No	Komponen Bantuan	Besarnya Bantuan Biaya		
		Mahasiswa Program Sarjana	Mahasiswa Program Diploma	Mahasiswa Program Pascasarjana
1.	Sakit (Rawat Inap)			
	a. Biaya Kamar (Maks. 20 hari)	Rp. 30.000,- per hari	Rp. 30.000,- per hari	Rp. 75.000,- per hari
	b. Biaya Pengobatan	Maks.600.000,-	Maks. Rp. 750.000,-	Maks. Rp.1.500.000,-
2.	Kecelakaan			
	a. Biaya Kamar (Maksimum 10 hari)	Rp. 30.000,- per hari	Rp. 30.000,- per hari	Rp. 75.000,-per hari
	b. Biaya Pengobatan	Maks. Rp.1.500.000	Maks. Rp.1.800.000	Maks. Rp.2.500.000

5. Besar bantuan dana bagi mahasiswa yang meninggal (diberikan kepada keluarganya)

Jenis Bantuan	Besarnya bantuan	
	Mahasiswa Program Diploma dan Sarjana	Mahasiswa Program Pascasarjana
Meninggal dunia	Rp. 3,000,000.00	Rp. 5,000,000.00






Rektor

DKM-9

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-DKM 02
JUDUL PELAYANAN PROGRAM PENYANGGA KESEHATAN MAHASISWA DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Juni 2004
AREA Direktorat Kemahasiswaan		NO.REVISI : 03


PROSEDUR

Pengajuan Bantuan Biaya Rawat Inap Di Rumah Sakit/ Santunan Meninggal Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa (PPKM)

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen yang digunakan
		Mahasiswa /Wakil Mahasiswa	Petugas pelayanan PPKM	Petugas pelayanan PPKM Kasubdit. Kesejahteraan	Direktur Kemahasiswaan	Juru Bayar (Loket)	
Pengisian formulir dan kelengkapan dokumen/bukti	1						Surat Keterangan Dokter dari RS , Kuitansi biaya Rawat Inap dan pengobatan dari RS, Fotokopi KTM, Bukti lunas pembayaran SPP
Penerimaan administrasi	2						
Pemeriksaan kelengkapan administrasi	3						
Persetujuan	4						Surat Persetujuan Pengajuan Bantuan/Santunan
Pembayaran	5						Kuitansi Pembayaran/Penerimaan

Rektor

DKM-10

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 01
	JUDUL DISEMINASI KEBIJAKAN IPB	
	AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	
		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Mendiseminasikan dan mensosialisasikan kebijakan IPB.
2. Menumbuhkan *awareness civitas* akademika terhadap kebijakan dan program IPB.
3. Melayani kebutuhan informai berkenan dengan kebijakan dan program IPB.

DESKRIPSI

1. Kebijakan IPB adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat, Senat Akademik atau Rektor IPB untuk dimengerti, dipahami, dan dilaksanakan dengan baik dan benar oleh segenap sivitas akademika IPB.
2. Pengembangan media untuk diseminasi dan sosialisasi kebijakan IPB ini merupakan proses kreatif, karena di dalamnya terdapat proses verbalisasi, konfirmasi dan transformasi nilai-nilai yang terkandung dalam kebijakan tersebut menjadi bentuk-bentuk verbal, visual ataupun atribut yang mudah dimengerti, dipahami, dihayati dan dilaksanakan dengan baik dan benar oleh segenap *stakeholders* IPB.
3. Pemilihan strategi media kehumasan untuk diseminasi dan sosialisai kebijakan IPB dijabarkan dalam manual operasi.

ISTILAH

1. Diseminasi Kebijakan IPB/Kebijakan Publik IPB
2. Strategi media sosialisasi kebijakan IPB

RUANG LINGKUP

1. Penulisan naskah berita kebijakan pimpinan IPB.
2. Penentuan strategi media sosialisasi kebijakan pimpinan IPB,
3. Penyusunan dan pelaksanaan Manual Operasi
 - (3.1) penerbitan Pariwara dan Personal Lingkar Kampus,
 - (3.2) pemutakhiran website IPB,
 - (3.3) pemasangan media luar ruangan seperti mading, dan
 - (3.4) penyelenggaraan rabuan bersama dan even penting lainnya
4. Penerbitan Pariwara Berita IPB seminggu sekali.
5. Penerbitan Persona Lingkar Kampus sebulan sekali.
6. Pemutakhiran isi website IPB secara rutin meliputi:
 - (a) Profil IPB dan .profil unit kerja,
 - (b) Galeri foro,
 - (c) Agenda IPB,
 - (d) Berita IPB Hari ini,
 - (e) Menjawab FAQ,
 - (f) Pariwara on-line.
7. Pemasangan media luar ruangan seperti spanduk, poster dan leaflet dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
8. Pengukuran akseptansi kebijakan IPB dan merespon milis IPB Staf dan Alumni.
9. Monitoring dan evaluasi.

REFERENSI

1. Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional
2. Keputusan Pemerintah Nomor 60 dan 61 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, serta Nomor 154 tahun 2000 tentang IPB menjadi BHMN.


CATATAN

Prinsip Internal Control

- Pengawasan pengelolaan media diseminasi kebijakan IPB dilakukan oleh kepala Bidang.

Rektor

PHA - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 01
JUDUL DISEMINASI KEBIJAKAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni		NO.REVISI : 04


- Pengawasan akuntansi pengelolaan media diseminasi dan sosialisasi kebijakan IPB dilakukan oleh Kepala Seksi Administrasi Umum.
- Pengawasan proses kreatif pengelolaan substansi diseminasi dan sosialisasi kebijakan IPB dilakukan oleh Kepala Kantor.
- Pengawasan substansi diseminasi dan sosialisasi kebijakan IPB dilakukan oleh Wakil Rektor III












PROSEDUR

Lihat keterangan di halaman berikutnya.

Rektor

PHA - 2

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 01			
			JUDUL DISEMINASI KEBIJAKAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
			AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Koleksi Kebijakan Pimpinan IPB	1						Keputusan M ⁴ YA, SA, Rektor IPB, Hasil Pertemuan Pimpinan IPB	
Sinyal prioritas diseminasi kebijakan	2							
Tranformasi bahasa berita	3					Jurnalistik	Naskah Berita	
Konfirmasi Pimpinan IPB	4					Diskusi Internal	Disposisi	
Penentuan strategi komunikasi	5						Kerangka acuan kegiatan	
Pelaksanaan Diseminasi	6	 				1. Pers Release 2. Pers Conference 3. Partwara/PLK 4. Media Luar Ruangan 5. Website	Manual Operasi	

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PHA 01

JUDUL

DISEMINASI KEBIJAKAN IPB

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**

AREA


Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumas	Internal	Eksternal			
Internalisasi kebijakan pada publik internal dan atau eksternal	7	(D)		(A)	(B)	Membangun opini, citra dan loyalitas		
Pemantauan opini publik internal dan atau eksternal	8	(C)				1. Kliping 2. Millis 3. Sampling	Manual operasi	
Evaluasi dan penyusunan tindakanjut	9						Disposisi	
Diseminasi dinilai cukup berhasil	10							

Rektor

PHA - 4

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 02
		JUDUL MEMBANGUN CITRA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Mewujudkan budaya membangun citra di kalangan komunitas kampus.
2. menciptakan suasana kehidupan kampus yang kondusif dan promotif
3. menciptakan citra pertanian Indonesia yang modern dan prospektif.
4. Memberikan pelayanan informasi tentang keunggulan masing-masing unit kerja di lingkungan IPB.

DESKRIPSI

1. Membangun citra IPB dilakukan dengan sasaran menciptakan persepsi positif masyarakat luas terhadap IPB
2. Untuk menciptakan persepsi positif dilakukan dengan dua strategi utama yaitu :
(2.1) membangun opini publik yang positif dan meluas secara berkelanjutan, dan
(2.2) membangun brand image (citra merek) yang positif.
3. Untuk membangun opini publik yang positif dilakukan "Pengelolaan Opini Publik dan Layanan Liputan" yang diatur dalam SOP tersendiri.
4. Untuk membangun *brand image* dilakukan *campaign, launching, atributing, branding* dan pengelolaan media luar ruangan yang diatur dalam bentuk manual operasi.
5. Dalam keadaan dipertukan IPB dapat membentuk *Image Building Team* (Tim Pembangunan Citra IPB) yang bersifat *ad-hoc* dan representatif dari unit-unit kerja di lingkungan IPB yang menjadi satuan gugus tugas di IPB dalam menyelenggarakan kampanye budaya saling promosi.
6. Keberhasilan membangun citra juga ditentukan oleh besarnya internalisasi nilai-nilai ke-IPB-an oleh masyarakat kampus.

ISTILAH


1. Citra IPB
2. Proses kreatif *public relation*
3. Internalisasi nilai-nilai ke-IPB-an
4. Opini Publik
5. *Brand Image- Image building*
6. *Camping, launching, atributing, re-branding/branding*

RUANG LINGKUP

1. Menjabarkan mandat untuk menjaga Citra IPB
2. Proses kreatif *public relation* untuk membangun citra dengan melibatkan *stakeholders*
3. Menyusun kerangka acuan kegiatan berkala membangun citra IPB
4. Melaksanakan *image building* dengan pendekatan:
 - (4.1) menciptakan opini publik yang positif, dan
 - (4.2) *brand image*.
5. Menyusun manual operasi membangun *brand image* seperti kegiatan *campaign, launching, atributing, rebranding/branding* dan penggunaan media luar ruangan lainnya.
6. Untuk mengetahui keberhasilan dilakukan pemantauan terhadap brand awareness di kalangan internal kampus dan eksternal kampus.
7. Untuk mempercepat pencapaian kegiatan membangun citra IPB, dilakukan upaya kreatif terpadu diantaranya dengan membentuk Tim *Image Building* ataupun melakukan kerjasama dengan pihak eksternal
8. Monitoring dan Evaluasi

Rektor

PHA - 5

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 02
	JUDUL MEMBANGUN CITRA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
	AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04

REFERENSI

Pertemuan Perhumas Indonesia, Yogyakarta 2004.

CATATAN

Prinsip Internal Control


- Pengawasan pengelolaan media membangun citra IPB dilakukan oleh Kepala Bidang.
- Pengawasan akuntansi pengelolaan media membangun citra IPB dilakukan oleh Kepala Seksi Administrasi Umum.
- Pengawasan proses kreatif membangun citra IPB, kegiatan tim *Image building* dan kerjasama event dengan pihak luar dilakukan oleh Kepala Kantor
- Pengawasan perumusan substansi membangun citra IPB dilakukan oleh Wakil Rektor III.


























PROSEDUR

Lihat keterangan di halaman berikutnya.

Rektor

PHA - 6

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 02			
			JUDUL MEMBANGUN CITRA IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
			AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Mandat menjaga corporate image	1						Profil IPB.	
Sinyal prioritas dalam membangun citra IPB.	2					Sinyal wacana publik		
Proses kreatif public relation	3					Diskusi dan Studi Literatur		
Konfirmasi Pimpinan IPB	4					Diskusi	Disposisi	
Pemantapan Rencana	5						Kerangka acuan kegiatan	
Pelaksanaan Membangun Citra	6					1. Campaign 2. Launching 3. Atributing 4. Branding 5. Media Luar Ruang	Manual Operasi	
Internalisasi values of corporate image di lingkungan publik internal dan atau eksternal	7					Membangun opini, citra dan loyalitas		

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PHA 02

JUDUL

MEMBANGUN CITRA IPB

TANGGAL DIKELUARKAN

1 Pebruari 2005

AREA


Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Pemantauan opini publik Internal dan atau eksternal	8					1. Kliping 2. Mills 3. Sampling	Manual Operasi	
Evaluasi dan penyusunan tindakan/jut	9						Disposisi	
Membangun citra dinilai cukup berhasil	10							

Rektor

PHA - 8

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 03
	JUDUL PROMOSI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Mempromosikan keunggulan dan program IPB
2. Mewujudkan brand-image dan loyalitas stakeholders IPB.
3. Membuka outlet galeri promosi IPB.
4. Memberikan pelayanan berkenan dengan keunggulan IPB.

DESKRIPSI

Keunggulan dan program IPB dapat diidentifikasi pada berbagai bentuk *input-output* dan *outcome* dari kegiatan *academic excellence*, *generating income excellence* maupun kegiatan *corporate social responsibility* yang diselenggarakan IPB. Keunggulan IPB dapat juga diidentifikasi berdasarkan analisa kebutuhan *stakeholders* terhadap kepakaran dan kompetensi yang dimiliki.

ISTILAH


1. Strategi promosi IPB.
2. *Brand marking* promosi.
3. Rencana Promosi IPB
4. Paket/Kit Promosi IPB
5. Internalisasi (mempromosikan) hasil promosi, amplifikasi promosi.
6. Gugus promosi IPB
7. *Agro-Edutourism*

RUANG LINGKUP

1. Penyusunan dan penyempurnaan Strategi Promosi IPB berkelanjutan.
2. Pendokumentasian sumberdaya promosi IPB: data keunggulan unit kerja (buku keunggulan unit kerja)
3. Penyusunan rencana promosi IPB
4. Penyusunan Manual Operasi :
 - (4.1) pengelolaan gugus promosi,
 - (4.2) pengemasan paket/kit promosi,
 - (4.3) pengelolaan pameran dan galeri promosi,
 - (4.4) *road show school visit* dan presentasi kunjungan kampus, serta
 - (4.5) *Open House/Agro-edutourism*
5. Pengelolaan gugus promosi IPB meliputi:
 - (a) Gugus Promosi Mahasiswa,
 - (b) Dosen sebagai Duta Promosi IPB,
 - (c) Gugus Promosi Alumni, dan
 - (d) Mitra Promosi IPB
6. Pengemasan paket/kit promosi IPB, diantaranya meliputi:
 - (a) Dihasilkan beberapa versi Multimedia keunggulan,
 - (b) Siaran Radio,
 - (c) Siaran TV,
 - (d) Leaflet,
 - (e) Booklet,
 - (f) Kalender,
 - (g) Agenda,
 - (h) Kit Promosi
7. Pengelolaan pameran dan Galeri Promosi IPB meliputi:
 - (a) Pameran,

Rektor

PHA - 9

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 03
	JUDUL PROMOSI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04

- (b) Galeri Promo IPB
- 8. Road show school visit dan Presentasi Kunjungan Kampus/ sekolah meliputi:
 - (a) Presentasi SMU,
 - (b) Presentasi untuk kunjungan,
 - (c) Presentasi Kunjungan orangtua mahasiswa,
 - (d) sertifikat apresiasi IPB kepada pengunjung.
- 9. *Open House/Agro-edutourism* dilaksanakan dengan kerjasama unit terkait.
- 10. Monitoring dan evaluasi.

REFERENSI

CATATAN


Prinsip Internal Control









1. Pengawasan pengelolaan dan pelaksanaan promosi IPB dilakukan oleh Kepala Bidang.
2. Pengawasan akuntansi pengelolaan media promosi IPB dilakukan oleh Kepala kantor.
3. Pengawasan proses kreatif dan kerjasama event dalam rangka promosi IPB dilakukan oleh Kepala Kantor.
4. Pengawasan perumusan substansi dilakukan oleh Wakil Rektor III.

PROSEDUR

Lihat keterangan di halaman berikutnya

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 03
	JUDUL PROMOSI IPB	
	AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005 NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Mandat mempromosikan IPB	1						Profil IPB (termasuk masing-masing unit kerja)	
Meminta data keunggulan Unit Kerja/sumberdaya promosi	2						Surat	
Menyampaikan data keunggulan unit kerja/sumberdaya promosi	3						Surat	
Banch-marking/ Sinyal prioritas promosi	4					Studi Komparatif		
Proses kreatif pengemasan strategi, paket dan kit promosi serta penggalangan sumberdaya	5					Diskusi		
Pemantapan strategi promosi dan produksi paket dan kit promosi	6						1. Buku Agenda 2. Kalender 3. Poster/leaflett 4. Tabloid/Boklet 5. CD Multi Media 6. Gift/Plakat/ 7. Advetorial	Kerangka Acuan dan Manual Operasi Produksi Kit Promosi

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PHA 03

JUDUL

PROMOSI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA


Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Konfirmasi pimpinan IPB	7						Disposisi	
Pelaksanaan Promosi	8					1. Pameran 2. Road Show 3. Iklan 4. Gugus/Tim Promosi 5. Siaran TV-Radio 6. Website 7. Media Luar Ruang 8. Layanan Kit Promosi	Manual Operasi	
Internalisasi hasil promosi IPB di kalangan Internal dan eksternal	9						Manual Operasi	
Evaluasi dan penyusunan tindak lanjut	10					1. Millis 2. Sampling	Manual Operasi	
Promosi di nilai berhasil dan konfirmasi ke unit kerja	11							

Rektor

PHA - 12

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 04
	JUDUL PENGELOLAAN OPINI PUBLIK DAN LAYANAN LIPUTAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
	AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Membangun persepsi positif masyarakat kepada IPB.
2. Mengartikulasikan kompetensi dan tanggungjawab sosial IPB.
3. Menumbuhkan kepercayaan masyarakat melalui opini publik yang positif.
4. Melaksanakan mediasi konflik opini publik.
5. Melayani kebutuhan informasi berita.

DESKRIPSI

1. Membangun citra, dalam arti yang sempit sering dirumuskan sebagai upaya membangun persepsi positif di kalangan masyarakat luas secara berkelanjutan, dengan indikator keberhasilan berupa munculnya opini publik yang positif.
2. Berbagai isu strategis (*burning issue*) masalah lokal, nasional, regional dan internasional, utamanya yang berkaitan dengan pendidikan tinggi dan pertanian dalam arti yang seluas-luasnya harus dapat menjadi wahana untuk mengartikulasikan kompetensi dan tanggungjawab sosial IPB kepada masyarakat luas.
3. Tulisan ilmiah (disertasi, tesis, skripsi, laporan penelitian) dan temuan IPTEKS baru IPB dengan memperhatikan aspek hak kepemilikan dan intelektual (HKI) harus segera disebarluaskan di kalangan masyarakat luas. Kesulitan masyarakat untuk mencerna bahasa ilmiah dijumpai dengan transformasi menjadi tulisan ilmiah populer. Secara tidak langsung hal ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada IPB.
4. Tidak jarang, dalam membangun opini publik kita dihadapkan pada opini publik yang bias dan bahkan terjadinya konflik opini. Situasi ini dihadapi dengan pendekatan resolusi dan mediasi konflik opini.
5. Poraktivitas sivitas akademika yang ingin mengartikulasikan kompetensi dan tanggungjawab sosialnya harus mendapat layanan liputan dengan sebaik-baiknya. Agar mendapat layanan yang baik dan benar, maka sivitas akademika tersebut perlu mengikuti sistem administrasi yang berlaku.

ISTILAH


1. Persepsi positif masyarakat.
2. Opini Publik. Meskipun tidak selamanya benar, opini publik merupakan indikator yang relevan untuk mengukur persepsi masyarakat.
3. Isu strategis (*burning issue*).
4. Transformasi tulisan ilmiah menjadi tulisan ilmiah populer.
5. *Pers Release, pers conference, pers gathering/editor gathering, pers refreshing.*

RUANG LINGKUP

1. Penyusunan strategi membangun opini publik yang positif
2. Penyusunan manual operasi
 - (2.1) Peliputan/Wawancara,
 - (2.2) Diskusi Terbatas,
 - (2.3) *Pers Conference*,
 - (2.4) *Pers Gathering*,
 - (2.5) Dispusi Publik dan
 - (2.6) *Pers refreshing* dan *editor gathering*.
3. Penyusunan manual operasi distribusi berita ke :
 - (3.1) Media masa dan elektronik,
 - (3.2) Berita Partwara IPB,
 - (3.3) Pesona Lingkar Kampus,

Rektor

PHA - 13

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 04
JUDUL PENGELOLAAN OPINI PUBLIK DAN LAYANAN LIPUTAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04	

- (3.4) Website IPB, maupun
(3.5) Melalui media luar ruangan.
4. Penyusunan manual operasi
 - (4.1) Kliping,
 - (4.2) Layanan Mills,
 - (4.3) Sampling opini publik internal dan eksternal kampus.
 5. Siaran berita (*pers conference*) yang setiap waktu perlu diadakan meliputi:
 - (a) Deseminasi hasil riset/ tulisan ilmiah,
 - (b) Event di IPB,
 - (c) Profil kompetensi IPB atau *burning Issue*.
 6. Layanan liputan, seperti Konferensi pers dilakukan berdasarkan :
 - (6.1) proaktivitas kantor prohumas untuk menjawab *burning Issue* atau
 - (6.2) permintaan unit kerja secara tertulis.
 7. Pemantauan opini publik dilakukan melalui:
 - (a) Kliping berita dari koran nasional dan lokal tentang "IPB" dan
 - (b) Kliping berita berkaitan dengan "mandat IPB di bidang pendidikan tinggi dan pertanian dalam arti yang seluas-luasnya". Selain dikirimkan kepada pimpinan IPB maupun pihak yang relevan, hasil kliping akan dibukukan.
 8. Diskusi publik untuk merespons *burning Issue*
 9. Press Refreshing dan Editors Gathering dilakukan untuk:
 - (a) Membekali wartawan dengan ilmu-ilmu pertanian dalam arti luas,
 - (b) Meningkatkan hubungan dengan wartawan dan pemahaman tugas mulia IPB
 - (c) Meningkatkan hubungan dengan redaksi media cetak dan elektronik
 10. Meningkatkan *covering news* meliputi :
 - (a) Meningkatkan frekuensi *covering news*,
 - (b) Meningkatkan jumlah media masa untuk *covering news*
 11. Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan opini public dilakukan pembinaan pers kampus

REFERENSI

CATATAN

Prinsip Internal Control

- Pengawasan pelaksanaan manual operasi pengelolaan opini publik dan layanan liputan dilakukan oleh Kepala Ridang.
- Pengawasan akuntansi pengelolaan opini publik dan layanan liputan dilakukan oleh Kepala Seksi Administrasi Umum.
- Pengawasan penyusunan materi opini publik dan layanan liputan dilakukan oleh Kepala Kantor.
- Pengawasan perumusan substansi opini publik dan layanan liputan dilakukan oleh Wakil Rektor III.

PROSEDUR

Lihat keterangan di halaman berikutnya.

Rektor

PHA - 14



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PHA 04

JUDUL

PENGELOLAAN OPINI PUBLIK DAN LAYANAN LIPUTAN

TANGGAL DIKELUARKAN

1 Pebruari 2005

AREA

Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Mandat menjaga opini publik yang positif	1					Profil IPB.		
Permohonan Peliputan	2					Surat Permohonan Peliputan dari Unit Kerja		
Sinyal merespons burning issue	3					Sinyal/tema wacana publik	Kliping	
Proses administrasi dan manajemen public relation	4							
Peliputan/ wawancara/ diskusi terbatas/ pers conference/pers gathering	5					1. Peliputan/Wawancara 2. Diskusi terbatas 3. Pers conference 4. Pers gathering	Manual operasi	
Penyusunan berita	6						Naskah Berita	
Pengiriman/Distribusi Berita	7					1. Media masa 2. Parlwara/PLK 3. Media Luar Ruangan 4. Website	Manual operasi	

Rektor

PHA - 15



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PHA 04

JUDUL

PENGELOLAAN OPINI PUBLIK DAN LAYANAN LIPUTAN

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**


AREA

Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Internalisasi opini publik Internal dan atau eksternal	8			(A) []	(B) []	Membangun opini, citra dan loyalitas		
Pemantauan opini publik Internal dan atau eksternal	9	(C) ↑	[]	←	←	1. Kliping 2. Millis 3. Sampling	Manual operasi	
Evaluasi dan tindak lanjut	10	◇	←				Disposisi	
Mengelola opini publik dinilai cukup berhasil	11	→	[]					

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 05
	JUDUL PEMBINAAN HUBUNGAN ALUMNI	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Mendorong terwujudnya kegiatan-kegiatan *bulding capacity* di kalangan alumni, sehingga dapat meningkatkan citra, kinerja (*performence*) dan reputasi alumni di masyarakat yang pada akhirnya turut membengun citra IPB.
2. Mendorong kepedulian alumni, sehingga mendukung kegiatan *academic excellence, gerating income excellence dan corporate social responcebility* IPB.
3. Mendorong sinergisme alumni dan almamater, sehingga mampu "mencari dan memberi yang terbaik" bagi nusa, bangsa dan negara.
4. Menjalin kerjasama dengan Pengurus Pusat, Pengurus Daerah dan Pengurus Fakultas Himpunan Alumni IPB.

DEFINISI

Alumni IPB adalah lulusan IPB yang berasal dari jenjang pendidikan diploma, sarjana dan pasacasarjana.

ISTILAH

1. Hubungan Alumni
2. *Bulding capacity*
3. Pengurus Himpunan Alumni

RUANG LINGKUP

1. Pengembangan hubungan alumni secara kelembagaan dan kekeluargaan.
2. Pengelolaan data dasar alumni.
3. Pengelolaan komunikasi alumni-almamater.
4. Pengelolaan layanan alumni.
5. Pemberdayaan alumni dalam mendukung kegiatan *academic excellence, gerating income excellence dan corporate social responcebility* IPB.
6. Monitoring dan evaluasi.

REFERENSI


CATATAN

Prinsip Internal Control

1. Pengawasan pengelolaan pendataan, media komunikasi dan layanan alumni dilakukan oleh Kepala Bidang.
2. Pengawasan akuntansi hubungan alumni dilakukan oleh kepala Seksi Administrasi Umum.
3. Pengawasan pengelolaan materi dan pertemuan dengan alumni dilakukan oleh Kepala Kantor.
4. Pengawasan perumusan program kerja alumni-almamater dilakukan oleh Wakil Rektor III.

PROSEDUR

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 06
	JUDUL PENYELENGGARAAN KERAMAIAAN DAN HIBURAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Menciptakan lingkungan kehidupan kampus yang kondusif, tertib dan aman.
2. Menerapkan norma kehidupan kampus.
3. Memberikan layanan kehumasan kepada *stakeholders* di bidang keramaian dan hiburan.

DESKRIPSI

1. Keramaian adalah kerumunan khalayak ramai di suatu tempat baik karena diundang atau tidak diundang untuk mengikuti kegiatan tertentu. Hiburan adalah suatu bentuk rekreasi dengan cara menonton sajian atraksi/obyek tertentu,
2. Keramaian dalam kampus dibagi menjadi lima katagori yaitu keramaian dalam rangka :
 - (2.1) kegiatan akademik,
 - (2.2) kegiatan kerohanian,
 - (2.3) kegiatan kesenian, keolahragaan, kebudayaan dan hiburan,
 - (2.4) kegiatan pasar dan promosi, serta
 - (2.5) kegiatan politik dan sosial kemasyarakatan.
3. Setiap keramaian harus tercatat pada kantor Prohumasi untuk dijadikan basis data dan dapat ditindaklanjuti oleh unit terkait; Diantaranya, adalah sebagai bahan layanan langsung kantor Prohumasi untuk memberitakan kegiatan tersebut ke media masa maupun sebagai bahan informasi untuk diantisipasi oleh Unit Keamanan Kampus (UKK) maupun unit kerja lainnya.
4. Mengingat penyelenggaraan keramaian dan atau hiburan di kampus harus mengindahkan :
 - (a) norma kehidupan kampus,
 - (b) nilai-nilai kebebasan mimbar akademik, maupun
 - (c) ketentuan ketertiban dan keamanan, maka kegiatan yang bermuansa hiburan, pasar, politik dan sosial kemasyarakatan perlu dilakukan verifikasi dengan memperoleh penjelasan dari panitia penyelenggara. Hasil dari verifikasi ini adalah Ijin penyelenggaraan keramaian.
5. Dalam hal terjadi pelanggaran terhadap ketentuan penyelenggaraan keramaian dan hiburan, maka pimpinan IPB didukung oleh aparat yang berwenang berhak untuk membubarkan kegiatan tersebut.
6. Dalam beberapa hal, seperti keramaian untuk promosi produk komersial atau dari hasil kajian jelas berdampak terhadap kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan, maka pihak penyelenggara harus membayar biaya keramaian kepada IPB.
7. Dalam hal keramaian tersebut menghadirkan pejabat tinggi negara ataupun tamu luar negeri yang sederajat, maka pendekatan protokol dan tata-seremonial perlu dilaksanakan.
8. Dalam hal keramaian tersebut melibatkan pimpinan IPB, maka penyelenggaraan kegiatan tersebut perlu memperhatikan protokol dan tata seremonial IPB.
9. Hal-hal yang bersifat teknis diatur dalam manual operasi.


ISTILAH

1. Keramaian dan hiburan.
2. Verifikasi.
3. Norma kehidupan kampus.
4. Nilai-nilai kebebasan akademik.
5. Ketentuan ketertiban dan keamanan.
6. Protokol dan tata-seremonial IPB
7. Unit Keamanan Kampus

RUANG LINGKUP

1. Pendataan agenda penyelenggaraan keramaian dan hiburan di IPB.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 06
JUDUL PENYELENGGARAAN KERAMAIAAN DAN HIBURAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04	

2. Internalisasi norma kehidupan kampus, nilai-nilai kebebasan akademik dan ketentuan ketertiban dan keamanan IPB.
3. Penyusunan dan pelaksanaan manual operasi untuk :
 - (3.1) verifikasi keramaian dan hiburan
 - (3.2) pelaksanaan ketertiban dan keamanan,
 - (3.3) pelaksanaan protokoler dan tata seremonial
 - (3.4) perijinan penyelenggaraan keramaian,
 - (3.5) pembayaran biaya keramaian,
 - (3.6) pemantauan pelaksanaan keramaian dan hiburan dan
 - (3.7) pembubaran penyelenggaraan keramaian.
4. Monitoring dan evaluasi.

REFERENSI

1. UU No. 8 tahun 1987 tentang Protokoler dan PP No. 62 tahun 1980 tentang Keprotokolan.
2. Peraturan Pemerintah nomor 60 dan 61 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi dan badan hukum milik negara.
3. Keputusan Mendikbud No. 0298/U/1984 tentang Protokol
4. Kebijakan Senat Akademik IPB tentang tata-tertib kehidupan kampus.
5. Program Kerja IPB
6. Tupoksi Kantor Prohumasi

CATATAN

Prinsip Internal Control

1. Pengawasan penyelenggaraan keramaian dan hiburan dilakukan oleh Kepala Bidang dan atau Kepala Unit Keamanan Kampus.
2. Pengawasan pemantauan penyelenggaraan keramaian dan hiburan dilakukan oleh Kepala kantor.
3. Pengawasan evaluasi penyelenggaraan keramaian dan hiburan dilakukan oleh Wakil Rektor III.

PROSEDUR

Lihat keterangan di halaman berikutnya.

Rektor

PHA - 19



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PHA 06

JUDUL

PENYELENGGARAAN KERAMAIAAN DAN HIBURAN

TANGGAL DIKELUARKAN

1 Pebruari 2005

AREA


Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni







NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Mandat menjaga lingkungan kampus yang aman dan tertib.	1						Tata-tertib kehidupan kampus	
Mandat menjaga hubungan masyarakat yang baik	2					Sinyalemen wacana publik		
Pelaksanaan keamanan, ketertiban dengan hubungan masyarakat yang baik	3						Manual operasi	
Permohonan Ijin penyelenggaraan keramaian	4					Diskusi dan Studi Literatur		
Kajian substansi kegiatan keramaian/ hiburan, resiko keamanan dan ketertiban, serta ketersediaan sumberdaya	5					Diskusi	Disposisi	
Kajian muatan komersial	6						Kerangka acuan kegiatan	
7a. Pemberian Ijin keramaian dan hiburan 7b. Penyelesaian administrasi keuangan	7						Manual operasi	


Rektor

PHA - 20

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 06
JUDUL	PENYELENGGARAAN KERAMAIAAN DAN HIBURAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Pertemuan koordinasi dengan unit kerja terkait (FP, UKK) untuk mendukung kegiatan	8						Kerangka acuan kegiatan	
Pelaksanaan keramaian/hiburan dan respons masyarakat	9					/		
Pemantauan pelaksanaan	10						Disposisi	
Evaluasi dan penyusunan tindakan lanjut	11							
Selesai	12							

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE POB-PHA 07
		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
JUDUL PHISICAL BRANDING, PEMASANGAN MEDIA LUAR RUANGAN DAN MAJALAH DINDING	NO.REVISI : 04	
AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni		

TUJUAN

1. Mewujudkan lingkungan akademik Kampus IPB yang kondusif
2. Mengembangkan *physical branding* untuk menciptakan *brand image* IPB
3. Menata pemasangan media luar ruangan sesuai nilai-nilai universitas.
4. Mengelola pemasangan majalah dinding sebagai media komunikasi dengan warga kampus.

DESKRIPSI

1. *Physical branding* merupakan suatu bentuk pemberian karakter yang sedemikian rupa terhadap aset fisik IPB (*attributing*), sehingga menimbulkan asosiasi yang mendalam terhadap nilai-nilai yang terkandung dalam visi, misi dan tujuan IPB maupun membangkitkan citra yang positif terhadap berbagai perubahan IPB sebagai BHMN.
2. *Physical branding* bersifat dinamis sejalan dengan perkembangan persepsi dan paradigma masyarakat. Karena itu *physical branding* terus dipelihara dan dikembangkan sebagai penanda berbagai perubahan (*attributing*) di IPB sehingga pada akhirnya menjadi *brand image* IPB.
3. Keberadaan media luar ruangan seperti spanduk, umbul-umbul, baliho, dan poster merupakan *physical branding* yang bersifat temporer. Karena itu pemasangan media luar ruangan perlu diatur baik dari aspek penataannya maupun aspek substansinya, terutama dikaitkan dengan nilai-nilai universitas, kebebasan akademik dan peran perguruan tinggi sebagai benteng moralitas bangsa.
4. Dalam kaitannya dengan *branding* sebagai usaha promosi komersial maupun bukan komersial yang dilakukan oleh pihak eksternal, maka yang bersangkutan dikenai biaya promosi. Pemotongan biaya promosi dimungkinkan bagi *branding* yang bersifat mendidik masyarakat.
5. Majalah dinding dan papan pengumuman termasuk bagian dari *branding* yang penataannya perlu diatur.

ISTILAH

1. *Physical branding*.
2. *Brand image*.

RUANG LINGKUP

1. Perencanaan *physical branding*.
2. Penyusunan manual operasi pelaksanaan, pemeliharaan, dan pengembangan *physical branding*.
3. Penyusunan manual operasi layanan pemasangan media luar ruangan.
4. Penyusunan manual operasi pemasangan majalah dinding dan papan pengumuman
5. Pengukuran hasil internalisasi *branding* di lingkungan kampus.
6. Monitoring dan evaluasi.

REFERENSI


CATATAN

Prinsip Internal Control

1. Pengawasan pelaksanaan *physical branding* dilakukan oleh Kepala Bidang.
2. Pengawasan akuntansi pelaksanaan *physical branding* dilakukan oleh Kepala Seksi Administrasi Umum.

Rektor

PHA - 22

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE POB-PHA 07
JUDUL	PHISICAL BRANDING, PEMASANGAN MEDIA LUAR RJANGAN DAN MAJALAH DINDING		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA	Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni		NO.REVISI : 04

3. Pengawasan kualitas kegiatan dilakukan oleh Kepala kantor.
4. Pengawasan substansi pesan dilakukan oleh Wakil Rektor III.

PROSEDUR

Lihat keterangan di halaman berikutnya.

Rektor



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE
POB-PHA. 07

JUDUL
PHISICAL BRANDING, PEMASANGAN MEDIA LUAR RUANGAN DAN MAJALAH DINDING

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA
Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Mandat menjaga <i>corporate image</i> dengan mewujudkan lingkungan kampus yang kondusif (<i>phisical branding</i>).	1					<i>Atributing</i> keunikan dan keunggulan kampus IPB.	Rancangan pengembangan dan penataan fisik kampus IPB	
<i>Bench-marking</i> /sinyal prioritas <i>phisical branding</i>	2					Studi perbandingan	Data	
Masukan <i>phisical branding</i> dalam penataan lingkungan kampus	3						Notulis Diskusi	
Penataan fisik lingkungan kampus	4						Manual operasi FP	
Permohonan pemasangan majalah dinding dan media luar ruangan (spanduk, umbul-umbul, poster, baliho)	5						Surat Permohonan	
Kajian aspek substansi pesan (layak vs tidak layak),	6					Tata-tertib kehidupan kampus	Manual Operasi	


(C)

(A)

(B)


Rektor

PHA - 24

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE POB-PHA 07		
			JUDUL PHISICAL BRANDING, PEMASANGAN MEDIA LUAR RUANGAN DAN MAJALAH DINDING	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
			AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Kajian aspek usaha penunjang (komersial vs non komersial) dan rencana pelaksanaan	7		(A)			Sponsorship	Manual Operasi	
Penyelesaian administrasi keuangan	8			(B)			Bukti pembayaran	
Pemberian ijin dan pelaksanaan pemasangan media luar ruangan	9						Disposisi/surat	
Internalisasi hasil branding, pemasangan media luar ruangan dan majalah dinding.	10					Meningkatkan citra dan kebanggaan IPB		
Pemantauan opini publik Internal	11					1. Millis 2. Sampling	Manual Operasi	
Evaluasi dan penyusunan tindak lanjut	12						Manual Operasi	
Pelaksanaan branding, pemasangan media luar ruangan	13							

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 08
	JUDUL INTERNATIONAL IPB NEWS	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberitakan IPB di dunia Internasional.
2. Memelihara dan mengembangkan kerjasama Internasional.
3. Mempercepat terwujudnya IPB sebagai *world class university*.

DESKRIPSI

1. *International IPB News* merupakan produk publikasi berbahasa Inggris yang merupakan kerjasama antara Kantor Prohumasi dengan Kantor Program Internasional.
2. Produk publikasi ini minimal terdiri dari 3 bentuk, yaitu
 - (2.1) buletin "*news letter*" Internasional,
 - (2.2) *pers release* yang dikirimkan ke kantor berita Internasional dan
 - (2.3) website versi bahasa Inggris.

ISTILAH

1. *News letter*
2. *International release*

RUANG LINGKUP

1. Perencanaan *International IPB News*
2. Seleksi berita dan transformasi bahasa
3. Penyusunan dan pelaksanaan manual operasi buletin "*news letter*" Internasional, *international release*, dan website versi bahasa Inggris.

REFERENSI

CATATAN


1. Prinsip Internal Control dilaksanakan bersama oleh Kantor Prohumasi dengan Kantor Program Internasional
2. Pengawasan kegiatan dikordinasikan oleh Wakil Rektor III.



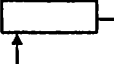







PROSEDUR

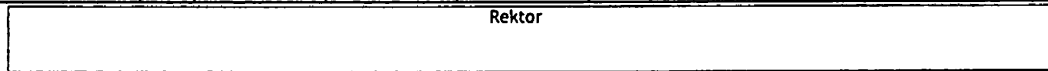
Lihat keterangan di halaman berikutnya.


Rektor


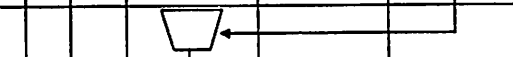
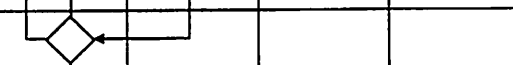
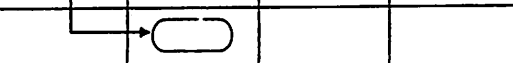
PHA - 26

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 08		
		JUCUL INTERNATIONAL IPB NEWS		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
		AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Mandat menjaga citra dan reputasi di mata Internasional.	1						Profil IPB	
Sinyal prioritas dalam membangun citra IPB di dunia Internasional	2							
Selesai berita dan transformasi bahasa Inggris	3							
Uji kelayakan berita	4					Diskusi Internal	Kelayakan Jurnalistik	
Berita Internasional siap star	5							
a. Produksi dan distribusi buletin "IPB NEWS" dan b. Pengiriman berita Internasional	6					1. Buletin IPB News 2. Media masa.	Manual operasi	



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 08
JUDUL INTERNATIONAL IPB NEWS	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	NO.REVISI : 04	

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
		Klien	Prohumasi	Internal	Eksternal			
Internalisasi publik Internasional	7							
Pemantauan opini publik Internal dan atau eksternal	8					1. Kliping 2. Millis 3. Sampling	Manual operasi	
Evaluasi dan penyusunan tindakan lanjut	9					Diskusi Internal	Disposisi	
Pemberitaan Internasional berhasil	10							

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 09
	JUDUL PEMUKTAKHIRAN WEBSITE	
	AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni	
		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memutakhirkan substansi website IPB sesuai dengan perkembangan dan perubahan yang ada.
2. Memberikan layanan dan kesempatan bagi unit kerja untuk tampil dalam website.
3. Memberikan layanan informasi dan komunikasi klien website IPB.
4. Mengembangkan *brand image* IPB

DESKRIPSI

1. Pemutakhiran website IPB merupakan kerjasama produksi Kantor Prohumasi dengan Kantor Pengembangan Sistem Informasi.
2. Substansi pemutakhiran meliputi :
 - (2.1) keseluruhan profil IPB,
 - (2.2) perkembangan berita IPB terkini,
 - (2.3) layanan informasi dan komunikasi IPB, seperti *Frequency Ask Question* (FAQ), dan
 - (2.4) *performance website* IPB.
3. *Performance website* juga merupakan *brand image* IPB.
4. Pekerjaan yang bersifat teknis dijelaskan dalam manual operasi.

ISTILAH

1. Website IPB
2. *Frequency Ask Question* (FAQ)

RUANG LINGKUP

1. Perencanaan pemutakhiran website IPB
2. Penjaringan Informasi IPB
3. Proses kreatif mengembangkan *performance website* sebagai *brand image* IPB.
4. Penyusunan dan pelaksanaan manual operasi *up-load* informasi dan *virtual communication*.
5. Monitoring dan evaluasi.

REFERENSI


CATATAN







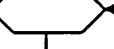






1. Prinsip Internal Control dilaksanakan bersama oleh Kantor Prohumasi dengan Kantor Pengembangan Sistem Informasi.
2. Pengawasan kegiatan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor III.

PROSEDUR

Lihat keterangan di halaman berikutnya.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PHA 09			
			JUDUL PEMUKTAKHIRAN WEBSITE		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
			AREA Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumas	Internal	Eksternal			
Mandat menjaga <i>corporate image</i>	1						Profil IPB (termasuk masing2 unit kerja)	
Meminta datadan Informasi terkini	2						Surat	
Menyampaikan data dan Informasi terkini	3						Surat	
Proses kreatif	4					Multi-media	File	
Mandat menjaga kualitas dan pengembangan sistem Informasi	5							
Up-Load data dan Informasi menghasilkan performance website baru	6					Rebranding	Manual Operasi	

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-PHA 09

JUDUL

PEMUKTAKHIRAN WEBSITE

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Februari 2005**

AREA


Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Strategi Media/ Public Relation	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Klien	Prohumas	Internal	Eksternal			
Mandat melayani FAQ, memutakhirkan berita, gambar, agenda IPB dan informasi ke-IPB-an lainnya.	7					Virtual communication	Manual Operasi	
Internalisasi dan apresiasi dari performance website kalangan internal maupun eksternal	8					Membangun opini, citra dan reputasi IPB		
Monitoring dan Evaluasi Evaluasi dan penyusunan tindakan lanjut	9					1. Kliping 2. Millis 3. Sampling	Manual Operasi	
Tahap pemutakhiran website dinilai berhasil dan konfirmasi ke unit kerja	10					1. Konfirmasi 2. Pariwara	Surat/Berita	

Rektor

PHA - 31

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 01
JUDUL PENYEBARAN INFORMASI LOWONGAN KERJA IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Menyebarkan informasi lowongan tepat sasaran
2. Informasi lowongan lebih cepat dapat diterima pengguna
3. Terjalin pertukaran informasi lowongan antara semua *stakeholder* sehingga peluang kerja dapat dimanfaatkan dengan baik.

DESKRIPSI

- KJK menerima penawaran lowongan pekerjaan dari berbagai perusahaan atau instansi beserta persyaratannya.
- Lowongan kerja disampaikan secara tertulis baik secara langsung ke KJK atau melalui bagian lain di IPB. Informasi bisa dalam bentuk faks, e-mail, dan surat resmi.
- Lowongan yang masuk segera diproses dengan komunikasi dua arah. Pertama, komunikasi dengan pemberi lowongan terkait dengan pelayanan yang diharapkan dari KJK sekaligus juga sebagai validasi lowongan yang masuk. Komunikasi berikutnya adalah komunikasi dengan PIC untuk menentukan peta penyebaran informasi meliputi : penentuan departemen-departemen terkait, penyiapan jenis "tools" publikasi, target waktu.
- Pengiriman informasi beserta "poster" tawaran dilakukan melalui kurir atau faks ke jurusan/fakultas/sekolah/instansi terkait untuk penyebarluasan.
- Lowongan yang masuk langsung ke departemen/fakultas diharapkan dapat diinformasikan juga ke KJK sehingga dapat didokumentasikan dan dibantu penyebarluasannya (bila diperlukan oleh KJK) terutama lowongan-lowongan yang bersifat lintas disiplin.
- Perlu dilakukan pemantauan secara berkala pada semua lini aliran informasi.
- Penyebaran seoptimal mungkin melalui beberapa jenis media (pengumuman, *web-site*, *mailing-list*).

ISTILAH

1. Lowongan kerja adalah peluang kerja yang ditawarkan oleh perusahaan mitra IPB kepada alumni IPB atau pihak lain yang menjadi klien Kantor Jasa Ketenagakerjaan.
2. Kabid PK : Kepala Bidang Pelayanan Ketenagakerjaan


RUANG LINGKUP

1. Kontrak pemberi lowongan
2. Penyebaran informasi
3. Pemantauan lamaran
4. Evaluasi dan pelaporan
5. Dokumentasi

REFERENSI

Rektor

KJK - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 01
JUDUL PENYEBARAN INFORMASI LOWONGAN KERJA IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

CATATAN

Prinsip Internal Kontrol dan Pengendalian Kualitas

1. Menangani lowongan secara cepat, tepat waktu dan sasaran sesuai prosedur agar tidak merugikan pelamar dan pemberi lowongan.
2. Semua informasi diarsipkan dengan baik sehingga mudah ditelusuri kembali setiap kali diperlukan.
3. "Jalannya" informasi sesuai diagram alir tetap terpantau dengan pasti.
4. Fleksibel dalam pelayanan sesuai dengan keperluan *stakeholder*.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

KJK - 2















 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 01
JUDUL PENYEBARAN INFORMASI LOWONGAN KERJA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

Diagram Alir Prosedur Penyebaran Informasi Lowongan Kerja

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Unit Kerja	Kabid PK	Perusahaan		
Menerima Informasi lowongan (LOW)	1				Surat permintaan dari pihak perusahaan yang menawarkan lowongan	
Pemrosesan Informasi oleh Kantor KJK	2					1 hari
Pembuatan surat edaran (EDA)	3				Surat Pengantar	1 hari
Pengiriman surat edaran ke Fakultas/Departemen	4					1 hari
Pembuatan pengumuman (PEN)	5				Pengumuman lowongan(batas waktu,persyaratan dll)	1 hari
Pengarsipan (ARP)	6					
Pengiriman Informasi oleh fakultas/departemen/unit kerja lain	7					Setiap saat
Penempelan pengumuman di tempat-tempat strategis	8				Pengumuman lowongan(batas waktu,persyaratan dll)	1- 4 minggu
Pengiriman Informasi lowongan via <i>mailing-list</i>	9				Pengumuman lowongan(batas waktu,persyaratan dll)	1 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 02
JUDUL PEMBEKALAN KARIR BAGI MAHASISWA TPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Tujuan kegiatan ini adalah memberikan :

1. Gambaran kondisi ketenagakerjaan di Indonesia
2. Pemahaman tentang pentingnya perencanaan karir sejak dini
3. Gambaran aktifitas-aktifitas yang perlu dilakukan selama kuliah dalam rangka persiapan dan perintisan karir
4. Gambaran mengenal Kantor Jasa Ketenagakerjaan dan aktifitasnya

DESKRIPSI

- Beberapa dasar pemikiran dilakukannya pembinaan karir dan ketenagakerjaan untuk mahasiswa TPB adalah (i) tingkat persaingan memasuki dunia kerja dimana semakin menuntut seorang calon tenaga kerja tidak hanya menguasai teknis pekerjaan tetapi juga memiliki keunggulan kompetitif seperti keunggulan personalty, kepemimpinan, kreatifitas dan lain-lain. (ii) Pembentukan karakter dan personalty seorang calon tenaga kerja (dalam hal ini mahasiswa) memerlukan waktu/proses yang cukup lama, (iii) tingkat kesadaran dan pemahaman mahasiswa dalam merencanakan, mempersiapkan dan merintis karir sejak dini dirasakan masih relatif rendah.
- Kegiatan Pembinaan dan Pembekalan Karir Mahasiswa TPB ini merupakan titik awal pembinaan karir bagi mahasiswa IPB yang kemudian akan ditindaklanjuti dengan berbagai kegiatan yang lebih spesifik untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.
- Kegiatan ini diselenggarakan atas kerjasama dengan Institusi-Institusi yang terkait dengan pembinaan kemahasiswaan yaitu Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat TPB, Pengelola Asrama, Departemen/Fakultas yang terkait.
- Materi yang diberikan dalam pembekalan ini adalah informasi mengenai kondisi ketenagakerjaan secara umum, tantangan dunia kerja yang dihadapi para lulusan perguruan tinggi, persiapan-persiapan diri yang perlu dilakukan untuk perintisan karir dan manajemen waktu selama kuliah.

ISTILAH

1. Ka KJK : Kepala Kantor Jasa Ketenagakerjaan
2. Kabid PP : Kepala Bidang Pembinaan Profesionalisme

RUANG LINGKUP


1. Pembinaan dan pembekalan karir mahasiswa IPB
2. Pemberian materi dan informasi mengenai kondisi ketenagakerjaan secara umum

REFERENSI

.

Rektor

KJK - 4

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 02
JUDUL PEMBEKALAN KARIR BAGI MAHASISWA TPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

CATATAN

Prinsip Internal Kontrol dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program

1. Monitoring dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh Kepala KJK berdasarkan masukan Kabid Pembinaan Profesionalisme. Ka KJK juga mendapatkan masukan perbaikan dari stakeholder yang terlibat (Direktur Kemahasiswaan, Kepala asrama, Direktur TPB dan para Wakil Fakultas yang memberikan materi pembinaan
2. Pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan dilakukan berdasarkan hasil pengolahan lembar evaluasi yang diisi oleh peserta (mahasiswa TPB), para pembicara dan staf KJK sendiri. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor

KJK - 5


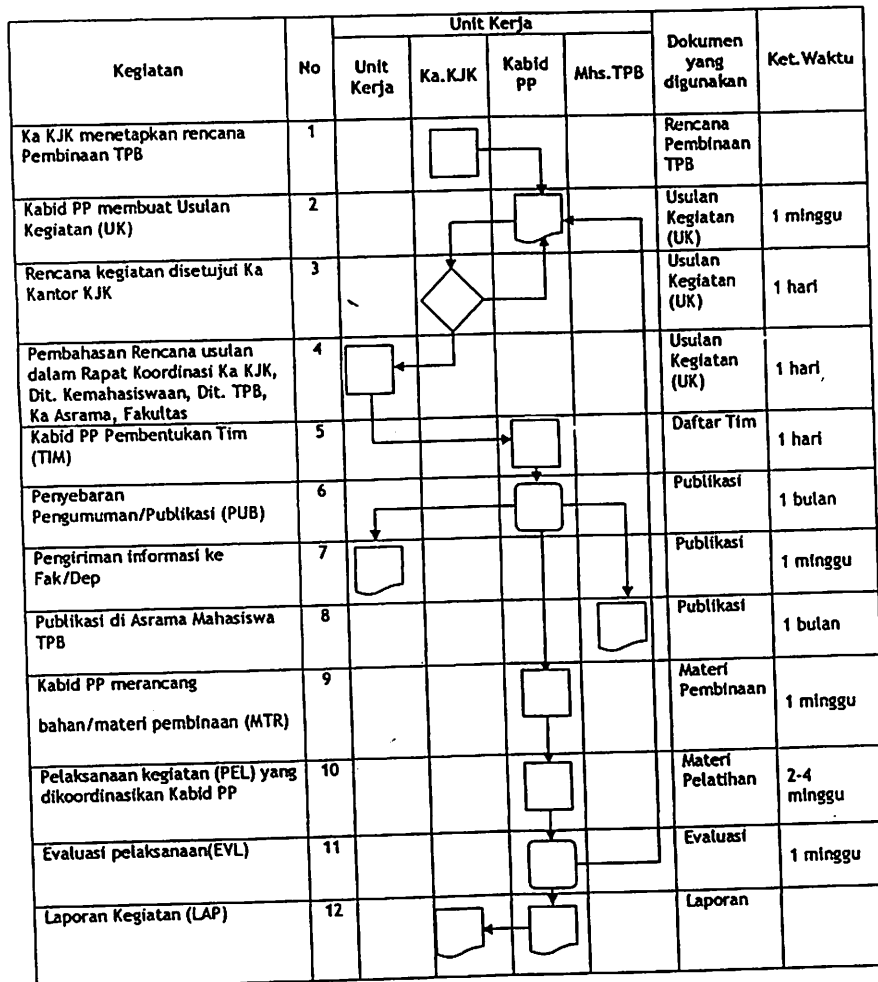

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 02
JUDUL PEMBEKALAN KARIR BAGI MAHASISWA TPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

Diagram Alir Prosedur Pembinaan dan Pembekalan Karir Mahasiswa IPB



Rektor

KJK - 6

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 03
JUDUL PEMBEKALAN PERSIAPAN MEMASUKI DUNIA KERJA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memudahkan unit kerja dalam melaksanakan kegiatan pembekalan karir & ketenagakerjaan di fakultas/departemen.
2. Meningkatkan peluang interaksi KJK dengan calon klien (lulusan) dalam berbagai informasi dunia kerja.
3. Sosialisasi keberadaan KJK di internal universitas.
4. Peningkatan pemahaman KJK pada potensi departemen dan fakultas terutama yang terkait dengan kemampuan.

DESKRIPSI

- Dasar pemikiran program kegiatan ini adalah bahwa karir seseorang bukan dimulai setelah lulus dari PT melainkan justru pada saat masukinya. Oleh karena itu perlu adanya pembekalan wawasan karir sedini mungkin sebelum yang bersangkutan lulus.
- Pengkayaan pengetahuan akan perlunya perintisan karir semenjak mahasiswa masih di bangku kuliah dirasakan sangat membantu kesiapan lulusan untuk terjun di dunia kerja yang nyata.
- Beberapa program studi, departemen, atau fakultas mempunyai alat kegiatan sejenis yang terjadual.
- Beberapa proyek pengembangan mutu edukasi (QUF, DUE-like) dan lain-lain mempersyaratkan adanya kegiatan pembekalan karir bagi mahasiswanya.
- KJK berkewajiban memberi pelayanan bagi program studi, departemen atau fakultas yang memerlukan bantuan penyelenggaraan, pembinaan atau pembicara dalam pelaksanaan pembekalan.
- Bantuan bersifat tidak mengikat, permintaan dapat diajukan secara tertulis langsung diajukan kantor KJK yang akan diikuti dengan penyesuaian kepentingan kedua belah pihak.
- KJK mempunyai net-working dengan perusahaan yang dapat berperan sebagai narasumber bila diperlukan.

ISTILAH


1. Ka KJK : Kepala Kantor Jasa Ketenagakerjaan
2. Kabid PK : Kepala Bidang Pelayanan Ketenagakerjaan

RUANG LINGKUP

1. Pelaksanaan kegiatan pembekalan karir dan ketenagakerjaan di fakultas/departemen
2. Peningkatan peluang interaksi KJK dengan calon klien (lulusan) dalam berbagai informasi dunia kerja
3. Sosialisasi keberadaan KJK di intern universitas

REFERENSI

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 03
JUDUL PEMBEKALAN PERSIAPAN MEMASUKI DUNIA KERJA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

CATATAN

Prinsip Internal Control Dan Pengendalian Kualitas

1. Memproses permintaan secepat mungkin (maks. 2 hari)
2. Sedapat mungkin memenuhi permintaan yang diajukan. Bila tidak memungkinkan, ajukan alternatif solusi yang saling menguntungkan.
3. Monitoring dan evaluasi setiap ada kegiatan yang berlangsung.
4. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil money.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

KJK - 8

















 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 03
JUDUL PEMBEKALAN PERSIAPAN MEMASUKI DUNIA KERJA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

Diagram Alir Pembekalan Persiapan Memasukid Dunia Kerja

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Unit Kerja	Kabid PP	Mahasiswa		
Permintaan Pembekalan dari Fakultas /Departemen (PEM)	1				Surat Permohonan	
Pemrosesan Informasi oleh Kantor KJK (PRO)	2					1 hari
Respon kepada Fak/Dep	3					1 hari
Pembentukan Tim Pembekalan (TIM)	4					1 minggu
Pembuatan pengumuman (PEN)	5					1 hari
Pengarsipan (ARP)	6				Arsip	
Penempelan pengumuman di tempat-tempat strategis	7				Poster	1 bulan
Pengiriman informasi lowongan via mailing-list	8					1 hari
Pelaksanaan Pelatihan (PEL)	9				Jadual	1-2 hari
Evaluasi (EVL)	10				Lembar evaluasi	
Laporan Kegiatan (LAP)	11				Laporan kegiatan	1 minggu

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 04
JUDUL PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Memberikan pemahaman mengenai kewirausahaan sebagai salah satu pilihan karir kepada mahasiswa/alumni
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa/alumni untuk mengembangkan wirausaha yang berbasis ilmu pengetahuan yang dikuasainya.

DESKRIPSI

- Tingkat persaingan memasuki dunia kerja sebagai karyawan di perusahaan-perusahaan swasta semakin ketat yang berimplikasi peluang untuk mendapatkan pekerjaan tersebut semakin kecil
- Salah satu bidang karir yang cukup menjanjikan adalah kewirausahaan dimana bidang karir ini memungkinkan untuk menciptakan lapangan kerja sendiri (*Job creator*) bukan hanya sebagai pencari kerja (*Job seeker*)
- Pemahaman masyarakat termasuk para lulusan perguruan tinggi terhadap alternatif karir ini masih relatif kurang sehingga minat mahasiswa/alumni untuk terjun sebagai wirausahawan masih relatif kecil
- Program pelatihan kewirausahaan ini dipadukan dengan kegiatan lanjutan lainnya seperti konsultasi bisnis dan kewirausahaan, pendampingan dan pemberian modal bergulir dan magang kewirausahaan. Untuk maksud tersebut, Kantor KJK bekerja sama dengan unit/instansi lain yang berkompeten baik dari lingkungan IPB sendiri maupun dengan pihak luar IPB
- Sasaran program ini adalah para mahasiswa dan alumni perguruan tinggi khususnya mahasiswa/alumni IPB

ISTILAH

1. Ka KJK : Kepala Kantor KJK
2. Kabid PP : Kepala Bidang Pembinaan Profesionalisme

RUANG LINGKUP

- Peningkatan kemampuan mahasiswa untuk mengembangkan kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan yang dikuasainya.
- Penerimaan pemahaman kepada mahasiswa/alumni mengenai kewirausahaan sebagai salah satu pilihan karir.

REFERENSI


-

CATATAN

- Keberhasilan kegiatan pelatihan dilihat dari jumlah peserta dan kepuasan para peserta setelah mengikuti pelatihan. Hal ini dilakukan dengan menyebarkan lembar evaluasi kepada para peserta yang meliputi evaluasi terhadap pelaksanaan dan pencapaian tujuan yang mereka inginkan

Rektor


KJK - 10

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 04
JUDUL PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

- Melakukan bimbingan konsultasi, pemantauan dan pendampingan secara terus-menerus terhadap para alumni yang mendapatkan dana penguliran supaya usaha yang mereka lakukan sesuai dengan rencana usaha yang diusulkan

Rektor

KJK - 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 04
JUDUL PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

PROSEDUR

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
		Unit Kerja	Ka.KJK	Kabid PP	Lemb.Mitra	Mhs/Alumni		
Ka KJK menetapkan rencana pelatihan kewirausahaan	1			□				
Kabid PP membuat usulan kegiatan	2			□			Usulan Kegiatan	1 minggu
Rencana kegiatan disetujui Ka Kantor KJK	3		□	□				1 hari
Kabid PP dibantu Staf Kewirausahaan menyusun rencana kerja dan silabus pelatihan (SIL)	4			□			Silabus kegiatan pelatihan	1 minggu
Pengiriman surat kesediaan (SKD) mitra kerja untuk menjadi instruktur pelatihan dan dukungan lainnya	5			□	□		Surat permohonan pembicara/Instruktur	1 hari
Kabid PP membentuk Tim Pelatihan	6			□				1 minggu

Rektor



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-KJK 04**

JUDUL

PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Februari 2005

AREA


Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu	
		Unit Kerja	Ka.KJK	Kabid PP	Lemb.Mitra			Mhs/Alumni
Penyebaran Publikasi (PUB) - Maillinglist - Surat edaran ke Fakultas/Dep - Poster/spanduk	7						Materi Publikasi	1 bulan
Pelaksanaan kegiatan (PEL) yang dikoordinasikan Kabid PP	8							Minimal 2 hari
Evaluasi pelaksanaan (EVL)	9						Lembar evaluasi	
Pelaporan (LAP)	10						Laporan kegiatan	1 minggu
Melakukan pendampingan (DAM)	11							1 tahun
Pemberian modal bergulir (MOD)	12							1 hari
Melakukan Konsultasi kewirausahaan (KON)	13							1 bulan sekali

Rektor

KJK - 13

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 05
JUDUL PELATIHAN B. INGGRIS	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

Memberikan keterampilan kepada mahasiswa/alumni mengenai kiat-kiat sukses menghadapi dunia kerja dalam B. Inggris

DESKRIPSI

- Dasar pemikiran yang melandasi kegiatan ini adalah (i) globalisasi pada dunia kerja memungkinkan kalangan dunia usaha dan industri berusaha yang menembus batas-batas wilayah administratif suatu negara. Kemampuan dunia usaha untuk berkomunikasi dan berkompetisi merupakan syarat yang mutlak harus dimiliki. Salah satu kemampuan yang harus dimiliki SDM nya adalah kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Internasional seperti B. Inggris (ii) kemampuan penguasaan mahasiswa terhadap B. Inggris relatif masih rendah sehingga menyulitkan yang bersangkutan untuk mampu berkompetisi memasuki dunia usaha dan industri yang bersifat global.
- Materi pelatihan B. Inggris ditekankan pada kiat-kiat sukses untuk dapat menembus dunia kerja terutama pada saat melamar pekerjaan seperti menulis surat lamaran, psikotest, wawancara, negosiasi dimana semuanya menggunakan B. Inggris.
- Instruktur pelatihan dimintakan dari staf pengajar, UPT Bahasa yang berada di lingkungan IPB maupun pihak lain yang dinilai sesuai dengan maksud dan tujuan pelatihan

ISTILAH

1. Ka KJK : Kepala Kantor KJK
2. Kabid PP : Kepala Bidang Pembinaan Profesionalisme

RUANG LINGKUP

Pelatihan B. Inggris yang ditekankan pada kiat-kiat sukses untuk menembus dunia kerja.


REFERENSI

CATATAN
















Keberhasilan kegiatan pelatihan dilihat dari jumlah peserta dan kepuasan para peserta setelah mengikuti pelatihan. Hal ini dilakukan dengan menyebarkan lembar evaluasi kepada para peserta yang meliputi evaluasi terhadap pelaksanaan dan pencapaian tujuan yang mereka inginkan

Rektor


KJK - 14

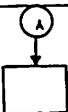


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 05
JUDUL PELATIHAN B. INGGRIS		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

PROSEDUR
Diagram Alir Prosedur Pelatihan Bahasa Inggris

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PP	Mhs/Alumni		
Ka KJK menetapkan rencana kegiatan pelatihan B. Inggris	1					Rencana kegiatan pelatihan B.Inggris	
Kabid PP membuat usulan kegiatan (UK)	2					Usulan Kegiatan	1 minggu
Rencana kegiatan disetujui Ka KJK	3					Silabus Pelatihan Materi pelatihan	1 hari
Pembentukan Tim Pengajar	4						1 minggu
Publikasi (PUB) - Mailinglist - Pengiriman Surat kepada fakultas/departemen - Tempat-tempat strategis	5			          	Surat Edaran Materi Publikasi	1 bulan	


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku		KODE : POB-KJK 05
	JUDUL PELATIHAN B. INGGRIS		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PP	Mhs/Alumni		
Pelaksanaan kegiatan (PEL) dikoordinasikan Kabid PP	6						2 hari
Evaluasi pelaksanaan (EVL)	7					Lembar evaluasi	
Laporan (LAP)	8					Laporan kegiatan	1 minggu

Rektor

KJK-16

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 06
JUDUL KONSULTASI KARIR		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberikan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi anggota KJK dan mahasiswa IPB dalam perintisan dan pengembangan karirnya
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa/alumni dalam menghadapi dunia kerja

DESKRIPSI

1. Konsultasi karir merupakan layanan Kantor KJK kepada para anggota KJK dan mahasiswa IPB yang mengalami permasalahan-permasalahan dalam perintisan dan pengembangan karirnya baik sebagai karyawan perusahaan swasta maupun wirausahawan.
2. Permasalahan-permasalahan yang dikonsultasikan meliputi permasalahan dalam penelusuran minat (bakat, minat dan kemampuan yang dimiliki), permasalahan-permasalahan psikologis, permasalahan-permasalahan teknis memasuki dunia kerja (kiat membuat surat lamaran, psikotest, wawancara, negosiasi gaji dll) dan teknis berwirausaha (perintisan usaha, informasi pasar, permodalan, teknis produksi dll)
3. Para konsultan yang menangani program ini adalah staf Kantor KJK dan bila diperlukan mendatangkan konsultan HRD dari luar

ISTILAH

1. Ka KJK : Kepala Kantor KJK
2. Kabid PP : Kepala Bidang Pembinaan Profesionalisme
3. Kon HRD : Konsultan HRD

RUANG LINGKUP

1. Pemberian alternatif pemecahan masalah yang dihadapi anggota KJK / mahasiswa IPB dalam perintisan dan pengembangan karirnya
2. Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja


REFERENSI

CATATAN








Pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan dilakukan berdasarkan hasil pengolahan lembar evaluasi yang diisi oleh peserta, para pembicara dan staf Kantor KJK sendiri. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Rektor

KJK - 17

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 06
JUDUL KONSULTASI KARIR	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

PROSEDUR
Diagram Alir Prosedur Konsultasi Karir

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PP	Kon HRD	Mhs/Alumni		
Ka KJK menetapkan rencana Konsultasi Karir dan Kewirausahaan	1						Rencana Konsultasi Karir dan Kewirausahaan	
Kabid PP membuat usulan kegiatan	2						Usulan Kegiatan	1 minggu
Rencana kegiatan disetujui Ka Kantor KJK	3						Rencana Kegiatan	1 hari
Penetapan jadwal konsultasi (JDK)	4						Surat edaran	1 hari
Publikasi - Pembuatan surat - Fakultas/Departemen - Informasi lewat mail/list - Pengumuman di tempat-tempat strategis	5						Pengumuman	2-4 minggu

Rektor

KJK - 18



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-KJK 06

JUDUL

KONSULTASI KARIR

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Februari 2005**

AREA


Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PP	Kon HRD	Mhs/Alumni		
Pendaftaran (DAF)	6						Form Pendaftaran	2-4 minggu
Rekapitulasi peserta calon konsultasi untuk penentuan jumlah konsultan (REK)	7						Form Pendaftaran	1 hari
Pelaksanaan kegiatan (PEL) yang dikoordinasikan Kabid PP	8							2 hari
Evaluasi pelaksanaan (EVL)	9						Lembar evaluasi	
Pelaporan (LAP)	10						Laporan kegiatan	1 minggu

Rektor

KJK - 19

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 07
	JUDUL PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PARUH WAKTU	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Membekali mahasiswa atau lulusan memasuki dunia kerja.
2. Pematangan mahasiswa/lulusan dalam mengimplementasikan kegiatan akademik kepada dunia karya
3. Memberikan azas berbagi manfaat (sharing) bagi seluruh unit yang terkait kegiatan magang/kerja paruh waktu
4. Menjalin/mempertuas jaringan kerjasama

DESKRIPSI

- Kegiatan magang atau kerja paruh waktu merupakan salah satu wahana pembekalan memasuki dunia kerja yang sebenarnya bagi mahasiswa atau lulusan.
- Kesempatan magang / kerja paruh waktu dapat diperoleh dari perusahaan atau instansi yang telah terjalin kerja sama atau atas inisiatif proaktif Kantor Jasa Ketenagakerjaan dan atau mitra-kerja (departemen/fakultas/perusahaan/individu) dengan memanfaatkan informasi yang tepat sasaran.
- Peluang kegiatan magang relatif sering diperoleh dibandingkan dengan kegiatan kerja paruh waktu.
- Kegiatan magang terbuka dikaitkan dengan program akademik, baik yang bersifat intra-kurikuler, ko-kurikuler atau extra-kurikuler bagi mahasiswa dan ajang masa pengenalan, pematangan, pra-rekrutmen bahkan masa percobaan kerja bagi lulusan.
- Kesempatan yang ada segera diproses dengan komunikasi intensif, dimana KJK dengan pemberi kesempatan magang / kerja paruh waktu mendiskusikan mekanisme tahapan sampai pelaksanaan kegiatan yang akan ditawarkan kepada mahasiswa atau lulusan.

ISTILAH

1. Kabid PK : Kepala Bidang Pelayanan Ketenagakerjaan
2. Kon HRD : Konsultan HRD

RUANG LINGKUP

1. Pembekalan mahasiswa atau lulusan memasuki dunia kerja
2. Penjangkauan kerjasama
3. Pemberian azas berbagi manfaat (sharing) bagi seluruh unit yang terkait kegiatan magang / kerja paruh waktu

REFERENSI


-

CATATAN

1. Menangani kesempatan magang/kerja paruh waktu secara cepat, tepat waktu sesuai prosedur yang tidak merugikan pelamar dan pemberi kesempatan
2. Pendokumentasian secara baik dan benar
3. Pemantauan pelaksanaan kegiatan yang selalu terinformasi dan terkendali

Rektor


KJK - 20

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 07
JUDUL PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PARUH WAKTU		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

4. Mempunyai daya fleksibilitas dalam pelayanan sesuai dengan keperluan pemberi kegiatan

Rektor

KJK - 21


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 07
	JUDUL PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PARUH WAKTU	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
	AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04

PROSEDUR

Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang Kerja Paruh Waktu

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Kabid PK	Perusahaan		
Menerima kesempatan magang/kerja paruh waktu (MGN)	1				Surat permintaan kegiatan magang/kerja paruh waktu	
Pembuatan Usulan Kegiatan (UK)	2				Usulan kegiatan	1 minggu
Pembuatan MOU magang (MOU)	3				MoU Magang	1 minggu
Publikasi magang kepada peminat ke Fakultas/Departemen	4				Materi publikasi	1 bulan
Persiapan, rekrutmen (PER)	5					1 minggu
Pembekalan (PEM)	6					1 minggu
Pelaksanaan Pemagangan/kerja paruh waktu (PEL)	7				Kontrak magang/kerja paruh waktu	1-12 bulan (tergantung permintaan klien)
Monitor dan evaluasi (MON)	8				Lembar evaluasi	Minimal satu kali selama pelaksanaan kegiatan
Pelaksanaan Site Visit (SIT)	9					Minimal satu kali selama pelaksanaan kegiatan
Laporan	10				Laporan kegiatan	1 minggu

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 08
JUDUL PRESENTASI PERUSAHAAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memfasilitasi suatu perusahaan untuk memperkenalkan profil perusahaannya kepada alumni dan mahasiswa IPB
2. Membantu alumni dan mahasiswa IPB mengenal lebih dalam seluk beluk suatu perusahaan
3. Memberi kesempatan kepada suatu perusahaan untuk mengukur tingkat minat dari alumni atau mahasiswa IPB berdasarkan respon kehadiran peserta

DESKRIPSI

- KJK menerima permintaan dari suatu perusahaan yang ingin mempresentasikan profil perusahaannya.
- Kantor KJK merespon sesegera mungkin sambil menginformasikan tentang fasilitas yang tersedia (kapasitas ruangan, sarana pendukung, dan sebagainya) serta tarif yang berlaku di IPB
- KJK menginformasikan kegiatan tersebut kepada anggota KJK dan mahasiswa melalui sarana komunikasi yang ada
- Setiap peserta yang mendaftar diminta menyerahkan uang komitmen (*Commitment Fee*) sejumlah tertentu yang akan dikembalikan kepada peserta apabila yang bersangkutan hadir
- Pada saat pelaksanaannya, acara presentasi dibuka dan dihadiri oleh staf KJK dengan acara inti presentasi profil perusahaan dan diakhiri dengan acara diskusi/tanya jawab

ISTILAH

1. Ka KJK : Kepala Kantor KJK
3. Kabid PK : Kepala Bidang Pelayanan Ketenagakerjaan

RUANG LINGKUP

1. Pengenalan seluk beluk suatu perusahaan secara mendalam kepada alumni / mahasiswa IPB
2. Mengukur tingkat minat alumni / mahasiswa terhadap suatu perusahaan berdasarkan respon kehadiran peserta
3. Pengenalan profil suatu perusahaan


REFERENSI

CATATAN

- Merespon secara cepat setiap permintaan yang masuk
- Penyebaran informasi kepada anggota KJK, alumni dan mahasiswa secara cepat melalui jalur komunikasi yang sudah ada
- Memberlakukan *commitment fee* kepada para pendaftar untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dan keseriusan pendaftar

Rektor

KJK - 23

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 08
JUDUL PRESENTASI PERUSAHAAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

- Kehadiran staf KJK untuk membuka acara dan mendampingi staf perusahaan

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

KJK - 24



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 08
	JUDUL PRESENTASI PERUSAHAAN	
	AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005 NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Presentasi Perusahaan

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PK	Perusahaan	Anggota KJK/ Alumni/ Mhs IPB		
Menerima permintaan presentasi dari perusahaan (PP)	1						Surat permintaan dari perusahaan yang akan mempresentasikan	
Penyebaran publikasi (PUB) melalui, Maillinglist, Edaran ke Fak/Dep, Poster/spanduk	2						Lembar Pengumuman	1-4 minggu
Pendaftaran peserta (DAF) (termasuk <i>commitment fee</i>)	3						Lembar Pendaftaran, Lembar Kuitansi Pembayaran <i>commitment fee</i>	1-4 minggu
Penyusunan daftar absensi peserta (ABS)	4						Lembar Daftar Hadir Peserta	1 hari
Penyiapan ruangan dan fasilitas pendukung (PEN)	5							1 hari
Pelaksanaan (PEL)	6						Materi presentasi	1 hari
Evaluasi (EVL)	7						Lembar evaluasi	
Pelaporan (PEL)	8						Laporan Kegiatan	1 minggu

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 09
JUDUL PELAKSANAAN <i>IN CAMPUS RECRUITMENT</i>		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberi kesempatan kepada perusahaan/instansi untuk merekrut alumni IPB sesuai persyaratan yang diminta langsung di kampus IPB
2. Membantu alumni IPB mengikuti rekrutmen suatu perusahaan di kampus sehingga menghemat waktu dan biaya

DESKRIPSI

- KJK menerima permintaan dari suatu perusahaan untuk melaksanakan *in campus recruitment* lengkap dengan persyaratan calon pelamar yang sudah ditetapkan.
- KJK segera merespon dan secepatnya membuat publikasi kepada seluruh anggota dan alumni IPB melalui pengumuman di Kantor Jasa Ketenagakerjaan, departemen/fakultas, millist, website KJK dan tempat-tempat strategis
- Kegiatan *in campus recruitment* umum didahului dengan acara presentasi perusahaan. Kegiatan rekrutment ini biasanya terdiri dari: tes psikologi, wawancara, dan pengumuman peserta yang lolos untuk tahap berikutnya (yang dilaksanakan kantor pusat perusahaan yang bersangkutan)
- KJK menerima berkas lamaran dan melakukan seleksi administrasi. Peserta yang lolos seleksi administrasi segera diumumkan di papan pengumuman KJK
- Menyiapkan ruangan dan fasilitas pendukung
- Membuka acara presentasi dan mendampingi staf perusahaan hingga acara rekrutment selesai
- Dokumentasi
- Monitoring dan evaluasi

ISTILAH

1. Ka KJK : Kepala Kantor KJK
2. Kabid PK : Kepala Bidang Pelayanan Ketenagakerjaan

RUANG LINGKUP

1. Perekrutan alumni IPB sesuai persyaratan
2. Perekrutan yang dilaksanakan di kampus untuk penghematan waktu dan biaya

REFERENSI


CATATAN

Prinsip kontrol internal dan pengendalian kualitas

1. Respon yang cepat atas permintaan *in campus recruitment* dari suatu perusahaan/instansi
2. Seleksi administrasi terhadap berkas lamaran yang tepat waktu
3. Kehadiran staf KJK pada acara presentasi dan rekrutmen

Rektor


KJK - 26

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 09
JUDUL PELAKSANAAN IN CAMPUS RECRUITMENT		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

4. Kepuasan perusahaan terhadap pelayanan yang diberikan KJK
5. Kenyamanan ruangan dan fasilitas pendukung










Rektor

KJK - 27

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 09
JUDUL PELAKSANAAN IN CAMPUS RECRUITMENT	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	


PROSEDUR

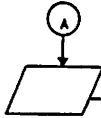






Diagram Alir Pelaksanaan *In Campus Recruitment*

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PK	Anggota KJK/Alumni			Perusahaan/Instansi
Permintaan <i>In Campus Recruitment (ICR)</i>	1						Surat permintaan dari pihak perusahaan/instansi yang mencari tenaga kerja baru	
Merespon permintaan perusahaan/Instansi (RES)	2							1 hari
Menyebarkan publikasi (PUB)	3						Pengumuman tenaga kerja yang dibutuhkan, serta persyaratannya	1-4 minggu
Menerima bekas lamaran (LAM)	4						Berkas lamaran dan kelengkapannya	1-4 minggu
Melakukan seleksi Administrasi (SEL)	5							2 hari


Rektor

KJK - 28

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 09
JUDUL PELAKSANAAN IN CAMPUS RECRUITMENT		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PK	Anggota KJK/Alumni	Perusahaan/Instansi		
Membuat daftar peserta/daftar hadir (DAF)	6						Daftar hadir	1 hari
Presentasi perusahaan (PRE)	7						Lembar presentasi	1 hari
Rekrutmen (REK)	8							Tergantung permintaan perusahaan
Pengumuman peserta yang lolos	9						Lembar pengumuman	Tergantung permintaan perusahaan
Laporan (PEL)	10						Laporan kegiatan	1 minggu

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 10
	JUDUL PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KETENAGAKERJAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Mencatat perusahaan/Instansi di luar IPB yang mendaftar sebagai partner kerja yang dapat menggunakan jasa pelayanan dari KJK dalam perekrutan dan informasi lowongan kerja bagi anggota KJK
2. Menjamin tercatatnya mahasiswa/alumni IPB sebagai anggota KJK yang berhak mendapatkan pelayanan dari KJK
3. Menjamin tercatatnya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh KJK
4. Memberikan masukan kepada IPB/mahasiswa tentang trend kebutuhan tenaga kerja di lingkungan stakeholder yang menggunakan alumni IPB
5. Penyebaran informasi ketenagakerjaan kepada fakultas/anggota KJK baik secara tertulis (pengumuman, pemberitahuan tertulis, ataupun elektronik melalui e-mail atau website.

DESKRIPSI

- Kegiatan pengembangan system mencakup kegiatan pengumpulan informasi pihak stakeholder baik perusahaan ataupun instansi di luar IPB yang mencakup profil perusahaan/ Instansi dan keperluan jenis tenaga kerja.
- Dokumentasi kompetensi mahasiswa/alumni yang menjadi anggota IPB

ISTILAH

1. Ka KJK : Kepala Kantor KJK
2. Kabid PP : Kepala Bidang Pembinaan Professionalisme
3. Kabid PK : Kepala Bidang Pelayanan Ketenagakerjaan

RUANG LINGKUP

1. Pencatatan perusahaan/instansi di luar IPB yang terdaftar sebagai partner kerja dan dapat menggunakan jasa KJK
2. Pencatatan profil perusahaan
3. Pencatatan biodata dan kompetensi mahasiswa
4. Penyebaran informasi ketenagakerjaan

REFERENSI


CATATAN

Prinsip Internal Kontrol dan Pengendalian Kualitas

1. Data yang telah dikumpulkan akan direkapitulasi setiap akhir bulan untuk kebutuhan evaluasi dan laporan kegiatan di akhir tahun.
2. Perbaikan sistem entri data akan dilakukan setiap saat hingga diperoleh sistem yang dirasa cukup untuk memenuhi keperluan pengumpulan informasi oleh KJK/IPB.

Rektor

KJK-30

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 10
	JUDUL PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KETENAGAKERJAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04


PROSEDUR

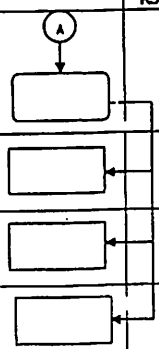
Diagram Alir Prosedur Pengembangan Sistem Informasi Ketenagakerjaan

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PP	Kabid PK	Anggota KJK/Alumni	Perusahaan/Instansi		
Penerimaan lowongan dari perusahaan (LOW)	1							Formulir KJK01 (Permohonan Layanan Jasa KJK)	
Keanggotaan KJK (ANG) dan kegiatan pelatihan (PEL)	2							Formulir KJK02 (Permohonan menjadi anggota KJK)	Setiap hari
Pengarsipan data perusahaan (SIP)	3								
Entry data perusahaan ke data base perusahaan (TRI)	4								Setiap hari
Data base KJK (DBP)	5							Sistem pencatatan biodata dan kompetensi mahasiswa	


Rektor

KJK-31

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 10
JUDUL PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KETENAGAKERJAAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Perusahaan/ Instansi	Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	Ka KJK	Kabid PP	Kabid PK	Anggota KJK/Alumni			
Penampilan data	6							Tergantung permintaan	
Pembuatan Profil Perusahaan (PRO)	7						Sistem pencatatan profil perusahaan	1 tahun sekali	
Pemuatan website/mailinglist (LIS)	8							Setiap hari	
Pembuatan leaflet (LEF)	9							1 tahun sekali	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 11
	JUDUL PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Memperluas jejaring kerjasama ketenagakerjaan dengan stakeholders yang terkait dengan ketenagakerjaan.
2. Membantu unit kerja dalam memasarkan alumni dan mahasiswanya.
3. Membangun tata aturan kerjasama ketenagakerjaan dengan stakeholders.
4. Memasarkan produk pelatihan dan riset ketenagakerjaan yang dimiliki oleh kantor KJK serta unit kerja di lingkungan IPB.
5. Memudahkan control, database ketenagakerjaan, evaluasi daya serap lulusan, dan informasi kompetensi yang dibutuhkan user terhadap lulusan atau mahasiswa IPB.

DESKRIPSI


- Seluruh kegiatan kerjasama yang berkaitan dengan ketenagakerjaan maupun mahasiswa IPB dikoordinasikan oleh Kantor Jasa Ketenagakerjaan. Kegiatan kerjasama yang dimaksud adalah pelatihan, pembekalan, magang, *In campus recruitment*, presentasi perusahaan, riset ketenagakerjaan, informasi dan database ketenagakerjaan.
- Unit kerja melaporkan kerjasama ketenagakerjaan yang sudah, sedang atau dalam rencana dengan mitranya kepada KJK. KJK IPB mengkoordinasikan, mendata, serta merencanakan perluasan kerjasama ketenagakerjaan dengan mitra yang telah dibangun oleh unit kerja.
- Perluasan kerjasama dilakukan dengan cara: 1) roadshow ke user alumni & mahasiswa IPB, stakeholders yang terkait dengan ketenagakerjaan; 2) pengiriman profile kantor KJK, lulusan dan mahasiswa, informasi aktifitas kantor KJK, paket-paket pelatihan, proposal riset ketenagakerjaan kepada user dan stakeholders melalui surat, fax, e-mail, telepon berkoordinasi dengan Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni, Direktorat Kerjasama dan Direktorat Kemahasiswaan.
- Kerjasama ketenagakerjaan yang dilakukan atau dikoordinir oleh kantor KJK dilaporkan ke Direktorat Kerjasama.
- Terdapat tiga prosedur dalam kegiatan perluasan kerjasama ketenagakerjaan yaitu :
 - a) Kerjasama dengan pengguna (*user*) lulusan atau mahasiswa
 - b) Kerjasama pelatihan
 - c) kerjasama riset ketenagakerjaan

ISTILAH

1. SK-KJK : Subid Kerjasama KJK
2. D-K-S : Direktorat Kerjasama
3. PHHA : Kantor Promosi, Humas dan Hubungan Alumni
4. D-KM : Direktorat Kemahasiswaan
5. SB-M : Subid Magang
6. SB-R : Subid *In Campus Recruitment*
7. SB-PP : Subid Pelatihan
8. K-P : Kabid Pelayanan
9. S-I : Subid Informasi dan Database

Rektor

KJK - 33

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 11
	JUDUL PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04	

RUANG LINGKUP

1. Perluasan penjarangan kerjasama dengan stakeholders yang terkait
2. Pemasaran produk pelatihan dan riset ketenagakerjaan

REFERENSI

-

CATATAN


Prinsip Internal Kontrol, Pengendalian Kualitas dan Penjaminan Keberlanjutan Kerjasama Ketenagakerjaan

1. Kerjasama ketenagakerjaan dikelola secara transparan, penuh komitmen dan didasari oleh *legal aspect*. Kerjasama yang dibangun harus memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat.
2. Unit kerja yang sedang atau akan merencanakan kerjasama ketenagakerjaan dengan stakeholders akan dilibatkan secara penuh dalam mengelola kerjasama yang telah diinisiasi atau digagas oleh unit kerja tersebut.
3. Evaluasi pelaksanaan kerjasama ketenagakerjaan dilakukan secara bersama oleh Kantor KJK dengan mitra atau stakeholders yang terlibat
4. Monitoring dan evaluasi kerjasama ketenagakerjaan dilakukan secara Intensif oleh Subid kerjasama bersama dengan Kabid Pelayanan dan Kepala Kantor KJK.




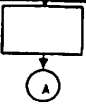
PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 11
	JUDUL PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
	AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04

a. Prosedur Kerjasama Pelatihan

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	SK-KJK	Dit. KJS	PHHA	Stakeholders	SP-KJK		
Subid Kerjasama KJK (SK-KJK) meminta paket-paket pelatihan ke Unit Kerja	1							Surat	
Unit Kerja dan Kantor KJK membuat paket-paket pelatihan yang ditawarkan	2							Leaflet/Brosur	1 bulan
Unit Kerja mengirim paket-paket pelatihan dalam bentuk brosur atau leaflet ke SK-KJK	3							Leaflet/Brosur	1 minggu
SK-KJK mengkoordinir dan mendata paket-paket pelatihan	4							Leaflet/Brosur	1 minggu

Rektor

KJK - 35



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-KJK 11**

JUDUL

PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA

Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	SK-KJK	Dit. KJS	PHHA	Stakeholders	SP-KJK		
a. SK-KJK memasang informasi paket-paket pelatihan di unit kerja, Kantor KJK, Web KJK b. SK-memasarkan paket pelatihan ke stakeholders melalui roadshow c. SK-KJK menitipkan paket pelatihan pada Dit. Kerjasama dan kantor Humas, Promosi dan Hubungan-Alumni untuk dipasarkan	5		⊙					Paket pelatihan	a. 1 minggu b. 2 bulan c. 2 hari
SK-KJK memonitor respons / minat dari calon pengguna paket pelatihan	6			⊙				Lembar monitoring	2 bulan
Calon pengguna paket pelatihan didata, ditindaklanjuti oleh Subid Pelatihan KJK (SP-KJK)	7			⊙				Formulir	1 minggu

Rektor

KJK - 36



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-KJK 11

JUDUL

PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**

AREA


Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

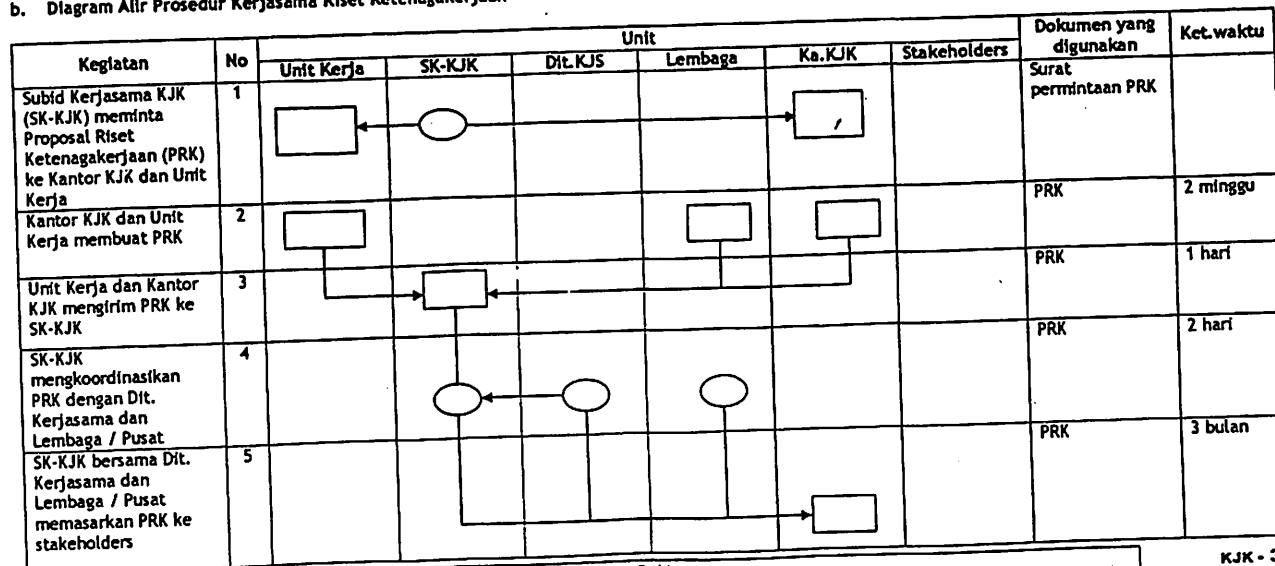
Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	SK-KJK	Dit. KJS	PHHA	Stakeholders			SP-KJK
Pelaksanaan pelatihan oleh SP-KJK bersama Unit Kerja pemegang paket pelatihan	8							Berkas yang diperlukan 2 hari-3 bulan
SK-KJK meminta dan menerima laporan pelaksanaan pelatihan dari SP- KJK	9							Laporan Kegiatan 2 minggu
SK-KJK menyampaikan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan pada Unit Kerja yang bertanggungjawab	10							Lembar evaluasi 1 minggu

Rektor

KJK - 37

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 11
	JUDUL PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN	
	AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
		NO.REVISI : 04

b. Diagram Alir Prosedur Kerjasama Riset Ketenagakerjaan



Rektor



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-KJK 11**

JUDUL





PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA

Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	SK-KJK	Dit.KJS	Lembaga	Ka.KJK	Stakeholders		
SK-KJK bersama Dit. Kerjasama dan Lembaga / Pusat meng-hunting respons dan hasil pemasaran dari stakeholder	6							Lembar respons dan hasil pemasaran	
PRK yang didanai oleh stakeholder dikoordinir oleh SK-KJK	7							MoU / SPK	1 bulan
Pelaksana riset (Unit Kerja) menyepakati aturan dan mekanisme kerjasama <i>project</i> yang dibuat oleh KJK.	8							Aturan Kerjasama	1 minggu
Pelaksanaan riset ketenagakerjaan oleh Unit Kerja	9								3-12 bulan

Rektor

KJK - 39



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-KJK 11

JUDUL
PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Februari 2005


AREA
Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

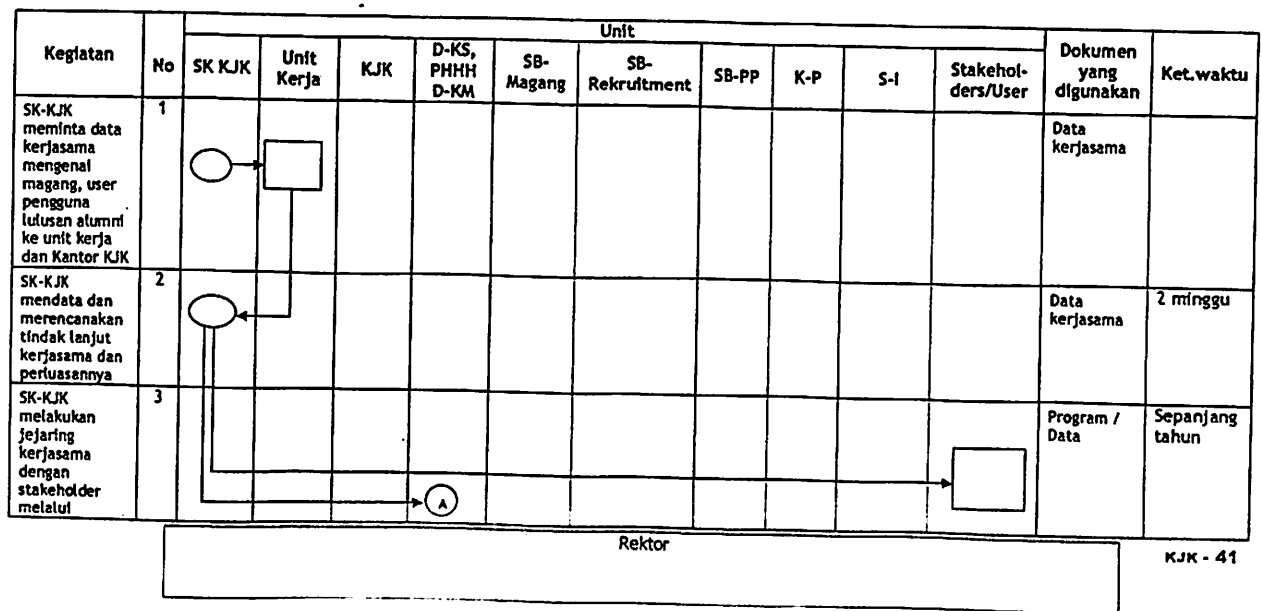
Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	SK-KJK	Dit.KJS	Lembaga	Ka.KJK	Stakeholders		
Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan riset ketenagakerjaan oleh SK-KJK	10							Lembar Evaluasi	
Pelaporan hasil Money ke Kepala Kantor KJK	11							Laporan Kegiatan	1 minggu
Penyerahan data kerjasama riset ketenagakerjaan ke Dit. Kerjasama dan Lembaga	12							Data kerjasama riset ketenagakerjaan	

Rektor

KJK - 40

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KJK 11
	JUDUL PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor Jasa Ketenagakerjaan	NO.REVISI : 04

c. Diagram Alir Prosedur Kerjasama Dengan Pengguna (User) Alumni dan Mahasiswa





INSTITUT PERTANIAN
BOGØR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-KJK 11**

JUDUL

PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA

Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit										Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		SK KJK	Unit Kerja	KJK	D-KS, PHHH D-KM	SB-Magang	SB-Rekrutment	SB-PP	K-P	S-I	Stakeholders/User			
pengiriman roadshow, surat, e-mail ke.		Ⓐ												
SK-KJK menitipkan program kerjasama dengan user Alumni dan mahasiswa ke Dit. Kerjasama, PHHA, dan Dit. Kemahasiswaan	4				□								Program	2 minggu
SK-KJK bersama Kantor KJK mengadakan seminar/ workshop/ coffee morning dengan stakeholders	5	□		□							□		Materi kegiatan	1 hari -2 bulan

Rektor

KJK - 42



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-KJK 11**

JUDUL

PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA

Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit										Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		SK KJK	Unit Kerja	JJK	D-KS, PHH, D-KM	SB-Magang	SB-Rekrutment	SB-PP	K-P	S-I	Stakeholders/User		
SK-KJK bersama Subid Magang, Rekrutmen, Presentasi Perusahaan meng-hunting respons an minat dari user	6											Daftar Hunting respons	Sepanjang tahun
Pelaksanaan Magang, presentasi perusahaan, in campus recruitment, penyebaran informasi lowongan kerja yang dikoordinir oleh Kabid Pelayanan KJK	7											Materi presentasi, informasi lowongan kerja	1-12 bulan

Rektor

KJK - 43



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-KJK 11**

JUDUL

PERLUASAN KERJASAMA KETENAGAKERJAAN

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA


Kantor Jasa Ketenagakerjaan

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit									Stakeholders/User	Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		SK KJK	Unit Kerja	KJK	D-KS, PHHH D-KM	SB-Magang	S ² - Rekrutment	SB-PP	K-P	S-I			
Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pada butir 7 oleh Kabid Pelayanan dan Kepala Kantor KJK	8											Lembar monitoring dan evaluasi	1 hari- 3 bulan
Data pelaksanaan kegiatan pada butir 7 diolah oleh Subid Informati & Database dan SK-KJK	9											Data pelaksanaan kegiatan	2 minggu

Rektor

KJK - 44

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Presedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 01
JUDUL IJIN PENGELOLAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi unit-unit usaha untuk mengajukan Ijin pengelolaan kegiatan usaha
2. Memudahkan memperoleh data dasar tentang berbagai jenis Unit Usaha Akademik yang dimiliki oleh IPB untuk keperluan pembinaan, monitoring dan evaluasi.

DESKRIPSI

IPB memiliki berbagai unit usaha yang mempunyai potensi besar untuk dikembangkan menjadi unit-unit usaha yang dikelola secara profesional sehingga dapat menjadi *income generating activities* yang produktif. Dalam kaitan itu setiap Unit usaha akademik yang beroperasi di IPB diharapkan dapat memenuhi kebutuhan peningkatan *academic excellence* bagi dosen dan mahasiswa, sementara unit usaha penunjang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan sehari-hari dalam menunjang kegiatan akademik bagi sivitas akademika. Untuk mencapai tujuan itu diperlukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit-unit usaha yang beroperasi di IPB.

Agar fungsi pembinaan dapat dijalankan dibutuhkan pendataan dan pengaturan kembali dari unit-unit usaha yang telah berjalan maupun yang akan dibuka. Sehubungan dengan hal tersebut maka setiap Unit Usaha Akademik maupun Unit Usaha Penunjang yang beroperasi di lingkungan IPB harus mendapatkan Ijin Pengelolaan Usaha dari Rektor.

Satuan Usaha Akademik (SUA) dapat mengajukan Ijin Pengelolaan (untuk yang sudah berjalan) kepada Rektor melalui Direktorat PIUP, dengan menyertakan profil dan rencana bisnisnya. Sedangkan Satuan Usaha Penunjang Akademik dan Satuan Usaha Penunjang (SUA/SUP) yang berasal dari pihak luar IPB harus mengajukan rencana kegiatan bisnisnya melalui Direktorat Kerjasama.

ISTILAH

- SUA = Satuan Usaha Akademik
- SUP = Satuan Usaha Penunjang
- Dit.PIUP = Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang
- Dit.KS = Direktorat Kerja Sama
- Dit.FP = Direktorat Fasilitas dan Properti

RUANG LINGKUP

Ijin pengelolaan unit usaha di IPB mencakup :


1. Ijin Pengelolaan Unit Usaha Akademik dan Unit Usaha Penunjang (yang sudah berjalan sampai tahun 2004).
2. Ijin pengelolaan unit usaha yang berasal dari luar IPB.

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 154
2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/Tap-MWA/2003 tentang Anggaran rumah Tangga Institut Pertanian Bogor

Rektor

PIUP - 1


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Presedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 01
JUDUL IJIN PENGELOLAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

3. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 21/Tap-MWA/2003 tentang Rencana penataan Aset Institut pertanian Bogor.
4. Program kerja IPB 2003-2007.

CATATAN

Rektor

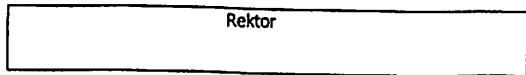
PIUP - 2


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Presedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 01	
	JUDUL IJIN PENGELOLAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

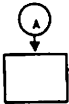


PROSEDUR

1. Diagram Alir Prosedur Ijin Pengelolaan Unit Usaha Akademik


Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dit. PIUP	Departemen /Fakultas			Rektor
Unit Usaha Akademik mengajukan Surat Ijin Pengelolaan Usaha kepada Rektor dengan melampirkan profil kegiatan dan rencana bisnisnya, yang disampaikan melalui Direktorat PIUP	1					Surat permohonan Ijin, Profil Usaha dan Rencana Bisnis
Dir. PIUP Lersama dengan unit terkait mengkaji dokumen yang diserahkan dan menyampaikan koreksi bila ada hal-hal yang perlu diperbaiki	2				Ya	Kajian Dokumen 1 bulan





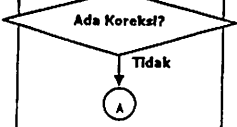
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Presedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 01
	JUDUL IJIN PENGELOLAAN UNIT USAHA	
	AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang	
		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
		NO.REVISI : 04

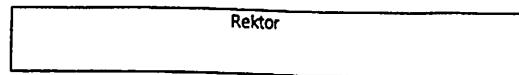
Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dir. PIUP	Departemen /Fakultas	Rektor		
Dokumen lengkap diajukan kepada Rektor untuk memperoleh pengesahan dalam bentuk SK Rektor tentang Ijin Pengelolaan Unit Usaha	3					Dokumen Lengkap	2 minggu
Persetujuan Rektor	4					SK Rektor	1 minggu
SK Rektor disampaikan kepada Unit Usaha melalui Dir PIUP	5					SK Rektor	2 minggu


Rektor

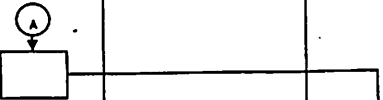


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Presedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 01
JUDUL IJIN PENGELOLAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

2. Diagram Alir Prosedur Ijin Pengelolaan Unit Usaha Penunjang


Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dir. PIUP	Rektor		
Unit Usaha Akademik mengajukan Surat Ijin Pengelolaan Usaha kepada Rektor dengan melampirkan profil kegiatan dan rencana bisnisnya, yang disampaikan melalui Direktorat PIUP	1				Surat permohonan Ijin, Profil Usaha dan Rencana Bisnis	
Dir. PIUP bersama dengan unit terkait mengkaji dokumen yang diserahkan dan menyampaikan koreksi bila ada hal-hal yang perlu diperbaiki	2			Ya	Kajian Dokumen	1 bulan








 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Presedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 01
JUDUL IJIN PENGELOLAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dir. PIUP	Rektor		
Dokumen lengkap diajukan kepada Rektor untuk memperoleh pengesahan dalam bentuk SK Rektor tentang Ijin Pengelolaan Unit Usaha	3				Dokumen Lengkap	2 minggu
Persetujuan Rektor	4				SK Rektor	1 minggu
SK Rektor disampaikan kepada Unit Usaha melalui Dir PIUP	5				SK Rektor	2 minggu


Rektor




 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Presedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 01
JUDUL IJIN PENGELOLAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

3. Diagram Alir Prosedur Ijin Pengelolaan Unit Usaha Penunjang yang Berasal dari Luar IPB


Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dit. KS	Dit. PIUP	Dit.F&P	Departemen/ Fakultas			Rektor
Unit Usaha mengajukan usulan kerjasama dalam pengelolaan kegiatan tertentu kepada Direktorat Kerjasama	1						Surat permohonan ijin, Profil Usaha dan Rencana Bisnis	-
Rencana Bisnis dibahas bersama Dir. Kerjasama, Dir. PIUP, Dir. Fasilitas dan Properti dan unit kerja terkait, untuk memperoleh persetujuan atau perlu revisi	2						Kajian Rencana Bisnis	1 bulan
Bila rencana disetujui akan dikeluarkan Nota Kesepahaman	3						Nota Kesepahaman	2 minggu
Unit usaha mengajukan surat permohonan ijin Pendirian Usaha Penunjang kepada Rektor melalui Dir. PIUP	4						Surat Permohonan ijin Pendirian Usaha Penunjang	-



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Presedur Operasional Baku		KODE : POB-PIUP 01
	JUDUL IJIN PENGELOLAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Unit Usaha	Dit. KS	Dit. PIUP	Dit.F&P	Departemen/ Fakultas	Rektor			
Dokumen lengkap diajukan kepada Rektor untuk memperoleh pengesahan dalam bentuk SK Rektor tentang Ijin Pendirian dan Kegiatan Unit Usaha Penunjang	4								Dokumen Lengkap	2 minggu
SK Rektor								SK Rektor	2 minggu	
SK Rektor disampaikan kepada Unit Usaha melalui Dir PIUP	5							SK Rektor	1 minggu	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 02
JUDUL PENYELENGGARAAN UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Memberikan pedoman tentang tata cara penyelenggaraan kegiatan usaha.

DESKRIPSI

Penyelenggaraan unit usaha penunjang di IPB bertujuan untuk mengupayakan penyediaan kebutuhan sehari-hari bagi sivitas akademika. Unit usaha tersebut harus mengupayakan penjualan barang atau jasa dengan harga yang sesuai dengan daya beli mahasiswa dan sivitas akademika .

ISTILAH

1. Satuan Usaha Penunjang adalah unit usaha yang didirikan dengan tujuan untuk menyediakan kebutuhan warga Institut untuk menunjang kegiatan akademik dan kesejahteraan.
2. Dit.PIUP = Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang
3. Dit. F&P = Direktorat Fasilitas dan Properti

RUANG LINGKUP


Penyelenggaraan unit usaha penunjang di IPB mencakup pengelolaan:

- Kantin (makanan dan minuman)
- Fotokopi
- Wartel/Warnet
- Toko Buku
- Toko Alat-alat Tulis dan Alat Kantor
- Perbankan
- Biro Perjalanan
- Fasilitas Agrowisata
- Cinderamata
- Penginapan
- Asrama
- Penyewaan Kendaraan
- Penyewaan Gedung
- Klinik
- Apotik
- Barber Shop
- Pos Kampus
- Fasilitas Olahraga
- Bengkel
- Pencucian Kendaraan Bermotor
- Salon Mobil

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 154
2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/Tap-MWA/2003 tentang Anggaran rumah Tangga Institut Pertanian Bogor

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 02
JUDUL PENYELENGGARAAN UNIT USAHA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang	NO.REVISI : 04	

3. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 21/Tap-MWA/2003 tentang Rencana Penataan Aset Institut pertanian Bogor
4. Program kerja IPB 2003-2007


CATATAN

PROSEDUR

Diagram Alir Penyelenggaraan Unit Usaha

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dit. F&P	Dit. PIUP		
Unit Usaha mengajukan rencana pelaksanaan kegiatan untuk dibahas bersama Dir. Fasilitas dan Properti, Dir SDM dan Dir. PIUP	1	□			Rencana Kegiatan	1 bulan
Rencana Kegiatan disepakati	2			□	Berita Acara, termasuk kesepakatan tentang tempat, dan dukungan SDM bila diperlukan	1 minggu
Fasilitas dan properti yang diperlukan diserahkan pengelolaannya oleh Dir. Fasilitas dan Properti	3		□		Berita Acara serah terima fasilitas dan properti yang disediakan oleh IPB	1 minggu
Unit Usaha melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah disusun	4	□			Pelaksanaan Kegiatan	-

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 03
JUDUL MONITORING, EVALUASI DAN PERUBAHAN STATUS UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberi panduan pada Pelaksana Unit Usaha untuk melaksanakan pelaporan pada waktu yang ditentukan.
2. Memperoleh data sebagai dasar pelaksanaan fungsi Monitoring dan Evaluasi oleh Dit. PIUP

DESKRIPSI

Sehubungan dengan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan Unit Usaha Akademik maupun Usaha Penunjang perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala. Monitoring dan evaluasi secara berkala diperlukan untuk mengetahui perkembangan, peluang pengembangan, masalah-masalah yang dihadapi dan upaya mencari solusinya.

Pengelola kegiatan memberikan laporan secara periodik mengenai perkembangan kegiatan yang tengah berlangsung dan laporan keuangan. Laporan disampaikan secara periodik, terbagi atas :

1. Laporan Enam Bulanan
Laporan bulanan adalah laporan kegiatan yang disusun dalam bentuk format yang ditetapkan. Laporan disampaikan pada Rektor melalui Direktorat PIUP setiap tanggal 5 pada bulan Juni dan Desember
2. Laporan Tahunan
Laporan tahunan berisi laporan lengkap seluruh kegiatan dan laporan keuangan selama satu tahun. Laporan Tahunan disampaikan kepada Rektor melalui Direktorat PIUP setiap minggu terakhir bulan Desember.

ISTILAH

- SUP = Satuan Usaha Penunjang
- SUA = Satuan Usaha Akademik
- SUK = Satuan Usaha Komersial
- Dit.PIUP = Direktorat Institusi dan Usaha Penunjang

RUANG LINGKUP


Monitoring, evaluasi, dan perubahan saruan unit usaha mencakup pelaporan kegiatan 6 bulanan, prosedur pelaporan kegiatan dan keuangan tahunan, penutupan unit usaha, dan perubahan status SUA/SUP menjadi SUK.

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 154
2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/Tap-MWA/2003 tentang Anggaran rumah Tangga Institut Pertanian Bogor
3. Program Kerja IPB 2003-2007

Rektor

PIUP - 11

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 03
JUDUL MONITORING, EVALUASI DAN PERUBAHAN STATUS UNIT USAHA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

CATATAN


1. Bila dalam pelaksanaannya terdapat penyimpangan atau masalah yang mengakibatkan pencemaran nama baik, perpecahan atau masalah-masalah yang sifatnya mendasar maka Unit Usaha dapat dibubarkan oleh Rektor.
2. Pada tingkat perkembangan tertentu Satuan Usaha Akademik ataupun Satuan Usaha Penunjang dapat diusulkan oleh Dekan, Kepala Pusat atau Kepala Lembaga untuk masuk dalam Satuan Usaha Komersial guna mendapatkan pengelolaan secara profesional. Pengaturan dalam pembagian saham dan keuntungan akan diatur kemudian.
3. Perubahan status dapat diajukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Apabila pada suatu waktu tertentu SUA atau SUP telah berkembang menjadi kegiatan skala besar dengan tingkat kerumitan tertentu yang tidak lagi tertangani oleh Departemen, Fakultas, Pusat atau Lembaga.
 - b) Produksinya telah dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum, sehingga membutuhkan penanganan khusus secara lebih profesional.

PROSEDUR




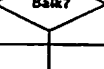






a. Diagram Alir Prosedur Pelaporan Kegiatan 6 Bulanan

Kegiatan	No	Unit		Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dit. PIUP		
Unit Usaha menyerahkan Laporan Kegiatan 6 bulanan Kepada Rektor Melalui Dir. PIUP	1	□		Laporan Kegiatan	6 bulan
Pembahasan, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja Unit Usaha (1 bulan)	2		□	Evaluasi dan Penilaian Kegiatan Usaha	1 bulan
Hasil Penilaian disampaikan pada unit usaha dan Rektor	3		□	Hasil Penilaian	1 minggu


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 03	
		JUDUL MONITORING, EVALJASI DAN PERUBAHAN STATUS UNIT USAHA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
		AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang	NO.REVISI : 04

b. Diagram alir Prosedur Pelaporan Kegiatan dan Keuangan Tahunan

Kegiatan	No	Unit		Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dit. PIUP		
Unit Usaha menyerahkan Laporan Kegiatan dan Keuangan Tahunan kepada Rektor Melalui Dtr. PIUP	1			Laporan Kegiatan	
Dit. PIUP melakukan pembahasan, evaluasi dan penilaian terhadap kinerja dan keuangan Unit Usaha dengan bantuan Tim Auditor (1 bulan)	2			Evaluasi dan Penilaian Kegiatan Usaha	1 bulan
Hasil Penilaian disampaikan pada Unit Usaha	3			Hasil Penilaian (baik / buruk)	2 minggu
					
Bila hasil Penilaian baik kegiatan usaha dapat dilanjutkan	4		Ya	Hasil Penilaian	
Bila hasil penilaian buruk akan diberi peringatan	5		Tidak	Surat Peringatan	
Pemberian kesempatan perbaikan kegiatan usaha	6				6 bulan
Hasil Penilaian disampaikan pada Unit Usaha	7				2 minggu
					
Bila hasil Penilaian baik kegiatan usaha dapat dilanjutkan	8		Ya	Hasil penilaian	2 minggu
Bila hasil penilaian buruk kegiatan usaha dihentikan (pinalti)	9		Tidak	Hasil penilaian	2 minggu
					

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB- PIUP 04
JUDUL PAMERAN DAN PEMASARAN SEMENTARA (TEMPORARY OUTLET)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI :04

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi pihak-pihak yang akan melakukan kegiatan pemasaran sementara di IPB.
2. Memberikan pedoman kerja bagi unit kerja terkait

DESKRIPSI

Pameran dan Pemasaran sementara merupakan kegiatan pemasaran yang dilakukan di suatu lokasi tertentu dalam jangka waktu tertentu. Dengan semakin beragam dan berkembangnya kegiatan pemasaran berbagai produk yang dilakukan di dalam Kampus IPB, maka perlu dibuat aturan untuk mengatur dan menertibkan pelaksanaannya.

1. Lokasi
Menggunakan tempat publik yang tidak mengganggu kegiatan akademik dan kegiatan administrasi yang telah disepakati bersama.
2. Waktu
Maksimal dilaksanakan selama 7 hari.
3. Umbul-umbul dan atau spanduk
 - Maksimal 20 buah umbul-umbul dan satu spanduk,
 - Bila lebih dari jumlah yang ditetapkan akan dikenakan biaya sebesar Rp. 10.000,- per buah umbul-umbul atau Rp. 150.000,- per spanduk.
4. Bagi hasil
Besarnya kontribusi untuk IPB sebagai kompensasi penggunaan ruang ditentukan sebesar Rp. 250.000,00/m²/hari.
5. Aturan lain:
Berpakaian sopan, rapi dan menjaga keamanan dan ketertiban.

ISTILAH


RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari pameran dan pemasaran sementara mencakup pemasaran produk-produk dari perusahaan yang tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku yang ditetapkan IPB.

REFERENSI

Rektor

PIUP - 14

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB- PIUP 04
JUDUL PAMERAN DAN PEMASARAN SEMENTARA (TEMPORARY OUTLET)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI :04





CATATAN

Fungsi masing-masing pihak dalam kegiatan ini adalah :


- Direktorat Fasilitas dan Properti : memberikan informasi fasilitas dan properti yang dapat digunakan untuk keperluan pameran dan pemasaran sementara.
- Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang : melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi bagi kegiatan pameran dan pemasaran sementara

PROSEDUR

Diagram Alir Prosedur Pameran dan Pemasaran Sementara Temporary Outlet

Kegiatan	No	Unit		Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Usaha	Dit. PIUP		
Pemohon mengajukan Surat Ijin Pengelolaan Usaha kepada Direktorat PIUP	1			Surat Ijin Pengelolaan, Brosur, Leaflet	-
Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan di Dit PIUP	2			Formulir	2 hari
Dit. PIUP mengkaji usulan bersama dengan pemohon	3			Hasil Kajian	1 minggu
Surat Ijin Pemasaran Sementara	4			Surat Ijin	1 minggu

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 05
JUDUL PENATAAN ORGANISASI (RE-ORGANISASI) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institut dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberikan panduan (*guidance*) penataan ulang (re-organisasi) unit kerja di lingkungan IPB untuk melaksanakan paradigma baru penyelenggaraan administrasi, pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan sistem manajemen SADAR.
2. Menyeragamkan struktur organisasi yang sejenis (misalnya Fakultas, Departemen, Pusat Studi) yang berada di lingkungan IPB.

DESKRIPSI

Pada masa transisi pengembangan IPB menuju Perguruan Tinggi Badan Hukum Milik Negara diperlukan pembenahan sistem manajemen dan administrasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat. Perubahan sistem manajemen ini berimplikasi terhadap tuntutan perubahan organisasi (re-organisasi) unit kerja di lingkungan IPB.

Unit-unit kerja yang terdapat di lingkungan IPB berfungsi dan berperan sesuai kebijakan yang dibuat oleh pimpinan IPB. Namun demikian, perubahan atau penghapusan komponen organisasi suatu unit kerja sangat dimungkinkan apabila komponen organisasi tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan tuntutan paradigma baru penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat di perguruan tinggi BHMN.

Struktur organisasi yang baru dari unit-unit kerja di lingkungan IPB ditata untuk mengakomodasi paradigma baru penyelenggaraan sistem manajemen sentralisasi administrasi dan desentralisasi penyelenggaraan akademik dan riset (SADAR). Struktur organisasi yang baru diharapkan dapat menjamin peningkatan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang otonom menuju *good university governance*. Selain itu, struktur organisasi yang baru dapat memperpendek rentang kendali antara penentu kebijakan dengan pelaksana kebijakan.

ISTILAH


1. Dit.PIUP = Direktorat Pengembangan Institut dan Usaha Penunjang
2. Dit. SDM & AU = Direktorat Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum
3. SADAR = Sentralisasi Administrasi dan Desentralisasi Penyelenggaraan Akademik dan Riset

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penataan organisasi unit kerja di lingkungan IPB mencakup pengkajian perubahan struktur organisasi unit kerja yang sesuai dengan misi dan visi IPB, penyusunan draft struktur organisasi baru, penggalan informasi dari unit kerja melalui lokakarya, pembahasan di tingkat pimpinan IPB dan pengesahan serta implementasi struktur organisasi yang baru.

Rektor

PIUP - 16

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 05
JUDUL PENATAAN ORGANISASI (RE-ORGANISASI) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 154
2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/Tap-MWA/2003 tentang Anggaran rumah Tangga Institut Pertanian Bogor
3. Program Kerja IPB 2003-2007

CATATAN

1. Inisiator perubahan organisasi lembaga-lembaga/unit kerja adalah pimpinan IPB. Inisiasi perubahan dapat berasal dari proses internalisasi maupun masukan atau saran *stakeholder*.
2. Semua unit kerja yang terdapat di lingkungan IPB merupakan subyek re-organisasi. Dalam proses penataan organisasi, unit kerja lama yang akan ditata ulang berfungsi sebagai pemberi masukan.
3. Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang bersama-sama dengan Direktorat Sumberdaya Manusia dan Administrasi Umum berperan sebagai evaluator dan fasilitator re-organisasi unit kerja di lingkungan IPB.
4. Direktorat Keuangan dan Direktorat Perencanaan dan Evaluasi memiliki fungsi koordinasi dalam pembentukan struktur organisasi baru.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor

PIUP - 17



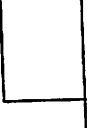
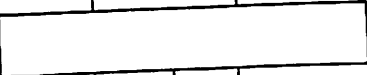

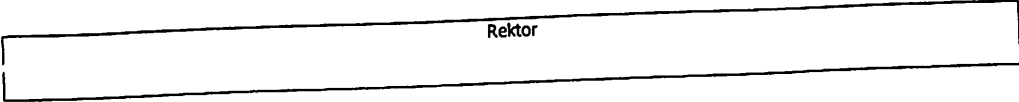

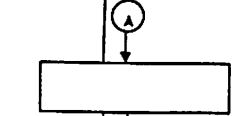
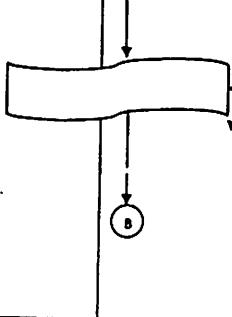
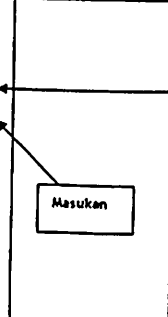
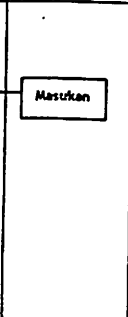
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 05
JUDUL PENATAAN ORGANISASI (RE-ORGANISASI) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Penataan Organisasi (Re-Organisasi) Unit Kerja di Lingkungan IPB


Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Pimpinan	Dit. PIUP	Dit. SDM & ADUM	Unit Kerja yang ditata			Unit Kerja Terkait
Tuntutan perubahan struktur organisasi unit kerja yang sesuai dengan misi, visi IPB dan tuntutan eksternal.	1						Struktur Organisasi yang akan dirubah	
Direktorat PIUP dan Direktorat SDM dan Adum melaksanakan review struktur organisasi lama dan pengkajian rencana struktur organisasi baru sesuai tuntutan ART IPB. Dalam proses pengkajian ini kedua unit kerja tersebut melibatkan unit kerja yang akan ditata.	2						Review struktur organisasi lama dan kajian struktur organisasi baru	2 bulan




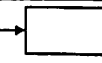

 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 05
JUDUL PENATAAN ORGANISASI (RE-ORGANISASI) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Pimpinan	Dit.PIUP	Dit. SDM & ADUM	Unit Kerja yang ditata	Unit Kerja Terkait		
Direktorat PIUP dan Direktorat SDM dan Adum menyusun draft struktur organisasi baru dilengkapi dengan uraian TUPOKSI-nya	3						Draft Struktur Organisasi Baru	2 bulan
Direktorat PIUP dan Direktorat SDM dan Adum mengkoordinasi lokakarya penataan organisasi untuk menggali masukan dari unit-unit kerja. Khusus untuk penataan organisasi Fakultas dan Departemen, semua unit kerja di lingkungan IPB harus diundang. Sedangkan untuk penataan organisasi unit kerja selain Fakultas dan Departemen, lokakarya cukup dilakukan dengan melibatkan unit kerja yang bersangkutan dan unit kerja yang terkait	4						Konsep Lokakarya	3-4 bulan

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 05
JUDUL PENATAAN ORGANISASI (RE-ORGANISASI) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Pimpinan	Dit. PIUP	Dit. SDM & ADUM	Unit Kerja yang ditata			Unit Kerja Terkait
Konsep struktur organisasi baru hasil lokakarya diserahkan ke pimpinan Institut	5						Konsep Organisasi	1 bulan
Pimpinan Institut mengadakan rapat pimpinan untuk membahas konsep struktur organisasi dan menetapkan struktur organisasi baru. Apabila konsep struktur organisasi hasil lokakarya perlu ditinjau ulang, maka Direktorat PIUP dan Direktorat SDM dan Adum kembali melakukan proses pengkajian rencana struktur organisasi baru.	6			No No.2			Konsep Organisasi	2 bulan
Struktur organisasi yang ditetapkan selanjutnya dibuatkan SK Rektor.	7						SK Rektor	1 bulan
Unit kerja yang bersangkutan mengimplementasikan struktur organisasi baru	8							

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 06
JUDUL TATA HUBUNGAN KERJA ANTARA UNIT KERJA PUSAT - FAKULTAS - DEPARTEMEN IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Memberikan panduan umum mekanisme kerja penyelenggaraan pendidikan
2. Memberikan panduan umum mekanisme kerja pengelolaan administrasi penyelenggaraan pendidikan
3. Memudahkan setiap unit kerja melaksanakan kegiatan rutin sesuai tugas pokok dan fungsinya.

DESKRIPSI

Berdasarkan struktur organisasi IPB yang baru, Direktorat dan Kantor merupakan unit kerja di tingkat pusat yang bertugas melaksanakan kebijakan pimpinan Institut dan mengelola sistem administrasi di tingkat pusat. Ruang lingkup Direktorat dan Kantor adalah dalam bidang tugas pokoknya di tingkat Institut.

Fakultas dan Departemen adalah unit kerja di bawah tingkat pusat yang berfungsi sebagai pelaksana teknis kebijakan pimpinan Institut. Fakultas memiliki fungsi utama sebagai agen jaminan mutu akademik dan koordinator penyelenggaraan pendidikan. Departemen sebagai institusi di tingkat fakultas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akademik dan pusat pengelolaan administrasi di tingkat fakultas.

Perubahan struktur organisasi (re-organisasi) unit kerja-unit kerja di lingkungan IPB akan merubah tata hubungan kerja yang sudah terbangun sebelumnya. Agar mekanisme kerja penyelenggaraan administrasi, pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat terlaksana dengan baik, maka perlu dilakukan redefinisi tata hubungan kerja dari struktur organisasi yang baru.

ISTILAH

RUANG LINGKUP

Tata hubungan kerja ini meliputi hubungan kerja antara Rektor, Wakil Rektor, Direktur/Kepala Kantor dengan Dekan, Wakil Dekan, Sekretaris Fakultas, Ketua Departemen, Kepala Lembaga dan Kepala Pusat.

REFERENSI


1. Peraturan Pemerintah Nomor 154
2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/Tap-MWA/2003 tentang Anggaran rumah Tangga Institut Pertanian Bogor

CATATAN

Prosedur yang diuraikan pada standar operasional baku ini adalah prosedur umum tata hubungan kerja antara unit kerja di tingkat pusat dengan unit kerja di tingkat Fakultas dan Lembaga. Prosedur detail penyelenggaraan pendidikan dan administrasi akan dijabarkan oleh masing-masing Direktorat dan Kantor sesuai dengan tugas pokoknya.

Rektor

PIUP - 21

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : FOB-PIUP 06
JUDUL TATA HUBUNGAN KERJA ANTARA UNIT KERJA PUSAT - FAKULTAS - DEPARTEMEN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04


PROSEDUR

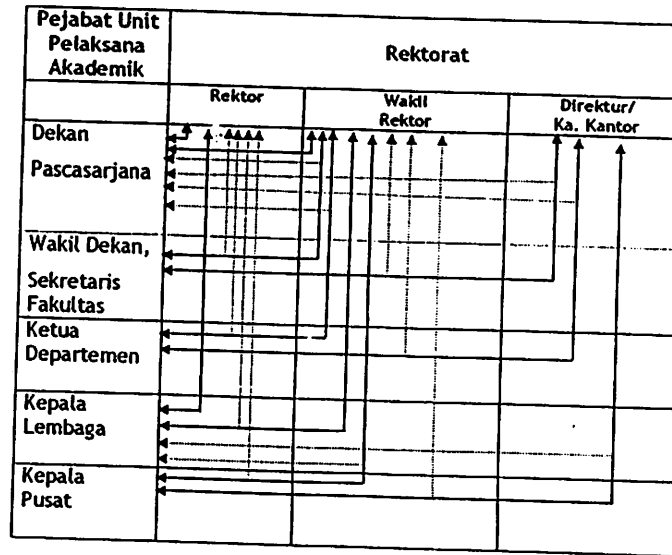
Prosedur umum tata hubungan kerja antara unit kerja di tingkat pusat dengan fakultas, departemen dan lembaga diuraikan sebagai berikut :

1. Direktur dan Kepala Kantor memiliki hubungan kerja langsung (timbal balik) dengan Wakil Dekan/Sekretaris Fakultas, Ketua Departemen dan Kepala Pusat. Hubungan kerja antara Direktur dan Kepala Kantor dengan Dekan, Dekan Pascasarjana dan Kepala Lembaga merupakan hubungan kerja tembusan (satu arah).
2. Dalam penyelenggaraan akademik, Ketua Departemen berkewajiban membuat Rencana Anggaran dan Kegiatan Tahunan (RKAT). Rencana anggaran yang dibuat meliputi rencana pendapatan dan belanja. RKAT selanjutnya ditembuskan kepada Dekan sebagai koordinator penyelenggaraan akademik (konsolidasi rencana). Direktur terkait di tingkat pusat di bawah koordinasi Wakil Rektor terkait memeriksa dan memberikan persetujuan rencana penyelenggaraan akademik, sekaligus berperan dalam monitoring dan evaluasi kegiatan.
3. Dalam penyelenggaraan administrasi, kegiatan dan manajemen administrasi di tingkat Departemen merupakan rentang kendali vertikal tugas direktorat-direktorat di tingkat pusat. Kegiatan manajemen administrasi meliputi administrasi akademik dan jaminan mutunya, kemahasiswaan, alumni, penggunaan fasilitas dan properti, sumberdaya manusia, umum, keuangan, kerjasama, pengembangan institusi dan usaha penunjang, pengelolaan sumberdaya informasi, promosi, pelayanan hukum, jasa ketenagakerjaan dan kekayaan intelektual.
4. Dalam hal surat menyurat, Direktur/Kepala Kantor dapat membuat surat kepada Wakil Dekan atau Ketua Departemen berkaitan dengan implementasi kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan institut dengan mengatasnamakan Wakil Rektor yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok direktorat/kantor yang bersangkutan.
5. Direktur/Kepala Kantor tidak memiliki kewenangan dalam surat menyurat yang mempunyai implikasi luas dan menyangkut pengambilan kebijakan institut.
6. Direktur/Kepala Kantor dapat membuat surat kepada Dekan dan Ketua Departemen apabila Wakil Rektor tidak berada di tempat dan bukan dalam keadaan ada Pelaksana Harian (Plh) Wakil Rektor, sedangkan implementasi kebijakan yang telah digariskan harus segera dilakukan.
7. Direktur/Kepala Kantor dapat memimpin rapat yang dihadiri oleh Wakil Dekan atau Ketua Departemen apabila mendapat tugas dari Wakil Rektor.

Matrik hubungan kerja antara Rektor, Wakil Rektor, Direktur/Kepala Kantor dengan Dekan, Wakil Dekan, Sekretaris Fakultas, Ketua Departemen, Kepala Lembaga dan Kepala Pusat disajikan sebagai berikut :


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-PIUP 06
JUDUL TATA HUBUNGAN KERJA ANTARA UNIT KERJA PUSAT - FAKULTAS - DEPARTEMEN IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang		NO.REVISI : 04



- ↔ : hubungan kerja langsung (timbang balik)
- : hubungan kerja tidak langsung (satu arah)

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 01
JUDUL PERINTISAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04	

TUJUAN

1. Memperluas perintisan kerjasama dengan berbagai pihak.
2. Meningkatkan partisipasi aktif dari unit kerja atau perorangan di lingkup IPB untuk melakukan perintisan kerjasama dengan pihak lain.
3. Membangun tata aturan inisiasi kerjasama yang melibatkan pihak lain.
4. Memasarkan sumber daya dan aset yang dimiliki IPB.
5. Memudahkan kontrol, database calon mitra kerjasama, evaluasi pelaksanaan penjajagan atau perintisan kerjasama.

DESKRIPSI

1. Sejak dilakukannya penataan sistem dan struktur organisasi IPB yang baru, seluruh kegiatan kerjasama di lingkup kerja IPB yang melibatkan pihak lain dikoordinasikan melalui Penanggungjawab Kerjasama. Kegiatan kerjasama yang dimaksud meliputi kegiatan usaha akademik (berupa pendidikan dan pelatihan, penelitian, pemberdayaan masyarakat, pelayanan jasa konsultan, pengembangan produk) dan usaha penunjang.

Menurut Ketetapan MWA nomor 17/MWA-IPB/2003, unit usaha merupakan perangkat institut yang mengelola bisnis pemanfaatan aset dan atau kepakaran yang dimiliki institut untuk kemaslahatan dan kesejahteraan warganya. Satuan Usaha Penunjang (SUP) diselenggarakan oleh Departemen, fakultas dan atau Lembaga secara terpisah dari kegiatan akademik dengan tujuan untuk menyediakan kebutuhan warga institut untuk menunjang kegiatan akademik dan kesejahteraan.


2. Kerjasama dapat dirintis (dinisiasi) oleh unit kerja, perorangan, di lingkungan kerja IPB atau pihak lain di luar IPB. Pihak lain di luar IPB yang dimaksud adalah Departemen Sektoral, Pemerintah Pusat / Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Swasta, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Bank, Konsultan, Perorangan, Lembaga Internasional, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan lain-lain.
3. Secara aktif dan terencana, perintisan (inisiasi) kerjasama dilakukan oleh tim kecil yang dibentuk oleh Direktorat Kerjasama. Tim kecil yang dibentuk terdiri atas staf yang kompeten dan bersifat lintas disiplin.
4. Perintisan kerjasama dapat dilakukan dengan cara :
 - a) diskusi atau *roadshow* ke *stakeholders* atau pihak lain;
 - b) komunikasi dengan pihak lain melalui telepon, fax, e-mail;
 - c) penyebarluasan informasi sumber daya dan aset IPB;
 - d) penawaran program ke pihak lain; dan cara lainnya yang dipandang efektif dalam melakukan perintisan kerjasama.
5. Penjajagan kerjasama yang dilakukan oleh unit kerja / perorangan atau pihak lain dan menunjukkan hasil yang positif, dilaporkan oleh inisiator ke Direktorat Kerjasama untuk dikoordinir dan ditindaklanjuti sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

ISTILAH

- TOR = Term of Reference, yaitu deskripsi atau logical framework dari suatu program yang

Rektor

KS - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 01
JUDUL PERINTISAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		NO.REVISI : 04

diusulkan kepada pihak lain

- MoU = Memorandum of Understanding (naskah kesepakatan)
- MoA = Memorandum of Agreement (naskah persetujuan)
- SPK = Surat Perjanjian Kerjasama
- Pr = Profile
- L = Leaflet
- PTP = Paket Teknologi dan Pelatihan
- BT = Berita/Bahan Tertulis

RUANG LINGKUP

Perintisan kerjasama mencakup perintisan kerjasama yang dilakukan oleh unit kerja, perorangan, di lingkungan kerja IPB atau pihak lain di luar IPB.

REFERENSI

CATATAN


Dokumen yang Diperlukan

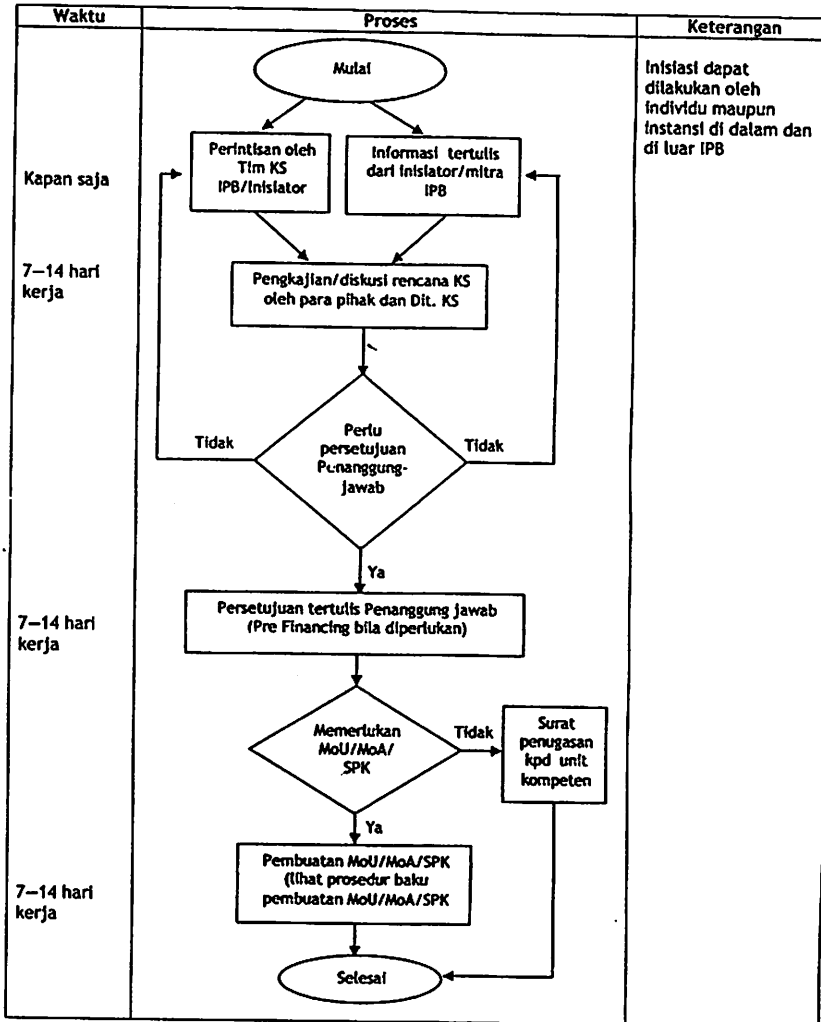
- a. Profile dan leaflet unit kerja, digunakan untuk memberikan informasi mengenai kompetensi dan lingkup aktivitas unit kerja kepada pihak lain atau calon mitra kerjasama.
 - b. TOR (Kerangka Acuan), digunakan untuk memberikan *deskripsi* atau *logical framework* dari suatu program yang diusulkan kepada pihak lain.
 - c. Paket-paket teknologi dan pelatihan, digunakan untuk mensosialisasikan dan memasarkan paket teknologi atau pelatihan yang dimiliki oleh unit kerja di IPB.
 - d. Surat Persetujuan Rektor, digunakan sebagai pegangan bagi inisiator/unit kerja dalam menindaklanjuti penjangjagan kerjasama.
2. Prinsip Internal Kontrol, Pengendalian Kualitas dan Penjaminan Keberlanjutan Kerjasama
- a. Kerjasama dikelola secara transparan, penuh komitmen dan didasari oleh *legal aspect*. Kerjasama yang dirintis harus memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat.
 - b. Direktorat Kerjasama membuat perencanaan kerjasama secara terstruktur untuk membantu inisiator (perorangan, unit kerja, dan pihak lain) dalam melakukan perintisan kerjasama.
 - c. Usulan kerjasama dari perintis (inisiator) yang melibatkan sumber daya dan asset IPB disesuaikan dengan rencana pengembangan sumber daya dan pemanfaatan asset IPB.
 - d. Direktorat Kerjasama akan melibatkan perintis (inisiator) dan unit kerja yang berkompeten dengan substansi kerjasama sejak dari penjangjagan sampai pelaksanaan kerjasama.
 - e. Direktorat Kerjasama menetapkan waktu perintisan kerjasama sampai dimulainya pelaksanaan kerjasama dilakukan paling cepat dalam waktu 6 (enam) minggu.

PROSEDUR


Rektor

KS - 2












 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 01
JUDUL PERINTISAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04	




Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 01
JUDUL PERINTISAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04	

Bagan Alir Prosedur Perintisan Kerjasama :

Kegiatan	No	Unit Kerja / Inisiator	Tim KS	Dit. KS	Penanggung-jawab	Pihak lain	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
Tim Kerjasama (T-KS) atau Inisiator dari perorangan / unit kerja melakukan penjagaan kerjasama dengan pihak lain	1						TOR, Pr,L,PTP	
Inisiator atau T-KS menyampaikan hasil penjagaan (positif) kerjasama dengan pihak lain secara tertulis kepada Dit. Kerjasama (DIT. KS)	2						BT	
DIT. KS mengundang Inisiator atau T-KS dan unit kerja yang berkompeten dengan substansi kerjasama untuk diskusi	3						Surat	
Memo hasil diskusi disampaikan ke Penanggungjawab terkait	4						Memo diskusi	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 01
JUDUL	PERINTISAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit Kerja / Inisiator	Tim KS	Dit. KS	Penanggung-jawab	Pihak lain	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
Penanggungjawab memberikan rekomendasi apakah perintisan kerjasama yang telah didiskusikan disetujui atau tidak melalui formulir yang telah disiapkan oleh Dit. KS	5						Formulir	
Jika perintisan kerjasama disetujui oleh Penanggungjawab, Dit. KS akan mengkaji sifat, lingkup dan jangka waktu kerjasama.	6						Berkas	
Jika hasil kajian membutuhkan MoU / MoA / SPK dalam pelaksanaan kerjasama, maka Dit. KS bersama dengan inisiator, unit kerja kompeten dan pihak lain membuat draft MoU / MoA / SPK (lihat prosedur baku pembuatan MoU / MoA / SPK)	7						Draft MoA/MoU/SPK	

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-KS 01

JUDUL



PERINTISAN KERJASAMA

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**

AREA


DIREKTORAT KERJASAMA

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit Kerja / Inislator	Tim KS	Dit. KS	Penanggung- jawab	Pihak lain	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
Jika hasil kajian tidak membutuhkan MoU / MoA / SPK dalam pelaksanaan kerjasama, maka Dit. KS membuat surat penugasan kepada unit kompeten untuk melaksanakan kerjasama	8						Surat tugas	
Pelaksanaan kerjasama oleh unit kompeten	9							

Rektor

KS - 6

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 02
		JUDUL PENYIAPAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		NO. REVISI : 04

TUJUAN

1. Sebagai acuan bagi Inisiator atau unit kerja dalam membuat MoU / MoA / SPK dengan pihak lain.
2. Sebagai pedoman bagi para pihak dalam melakukan kerjasama.
3. Menjaga kualitas dan keberlanjutan kerjasama di lingkup IPB.
4. Memudahkan kontrol, database mitra kerjasama, dan rencana pengembangan kerjasama.

DESKRIPSI


1. Setelah tahap perintisan kerjasama yang dilakukan oleh unit kerja/perorangan atau pihak lain menunjukkan hasil yang positif, serta telah dilaporkan oleh Inisiator ke Penanggungjawab Kerjasama, tahap selanjutnya adalah mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memformalkan kerjasama tersebut (MoU/MoA/SPK) agar mempunyai *legal aspect*.
2. MoU merupakan naskah kerjasama yang dijadikan landasan bagi para pihak dalam melakukan kerjasama dan belum memiliki sifat yang mengikat. MoA merupakan naskah kerjasama yang sudah memiliki sifat mengikat bagi para pihak dalam melakukan kerjasama. Substansi naskah yang terdapat dalam MoU dan MoA masih bersifat umum (belum rinci).
3. MoU / MoA antara IPB dengan pihak lain merupakan naskah kerjasama yang dijadikan landasan bagi IPB dan unit kerja lainnya dalam pelaksanaan kerjasama. Lingkup kerjasama meliputi pendidikan, penelitian, bisnis, pelayanan atau pemberdayaan masyarakat.
4. MoU / MoA kerjasama antara unit kerja atau IPB dengan pihak lain ditandatangani oleh Penanggungjawab dengan pimpinan instansi / lembaga mitra. Salinan MoU/MoA diserahkan ke Wakil Rektor IV melalui Direktorat Kerjasama.
5. SPK merupakan naskah kerjasama secara lebih detail atau implementasi dari MoU / MoA dalam melakukan kerjasama pada suatu kegiatan tertentu antara unit kerja dalam lingkup para pihak. Unit kerja yang dimaksud dalam SOP ini adalah unit kerja di lingkup IPB. Substansi SPK terdiri atas ketentuan umum kerjasama, ruang lingkup, tujuan kerjasama, hak dan kewajiban, pelaksanaan, jangka waktu, pembiayaan, penggunaan aset, manfaat, sistem pembayaran, pengawasan, resiko dan sanksi, HKI, penyelesaian perselisihan.
6. SPK kerjasama antara unit kerja di IPB dengan pihak lain ditandatangani oleh Penanggungjawab (Wakil Rektor/ Dekan / Ketua LPPM).

ISTILAH

- WR : Wakil Rektor
 Dit. KS : Direktorat Kerjasama
 KPH : Kantor Pelayanan Hukum
 Dit. PIUP : Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang
 K-HKI : Kantor Hak Kekayaan Intelektual

Rektor

KS - 7

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 02
JUDUL PENYIAPAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		NO.REVISI : 04

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyiapan kerjasama meliputi pembuatan MoU/MoA/SPK yang terdiri dari pembahasan maksud dan tujuan penyusunan yang melibatkan kedua belah pihak, persetujuan dari pimpinan kedua belah pihak, dan penandatanganan.


REFERENSI

CATATAN

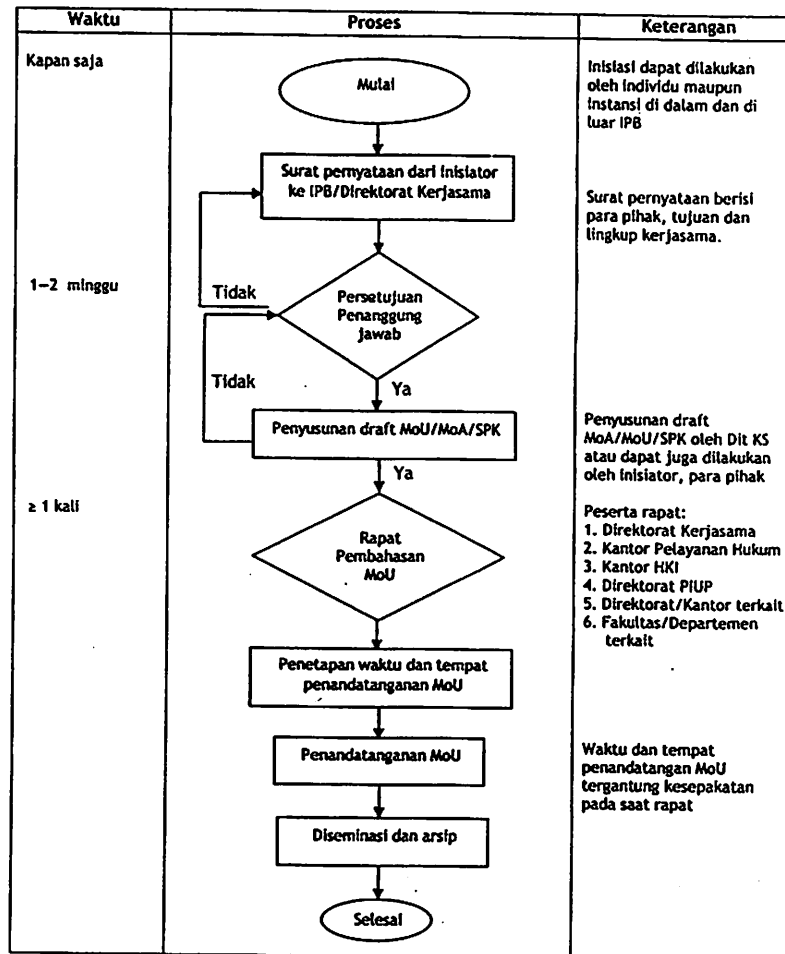
1. Dokumen yang Diperlukan
 - a. Draft MoU / MoA / SPK , digunakan sebagai bahan diskusi dalam penyusunan MoA / MoU / SPK.
 - b. Naskah MoU / MoA / SPK , digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kerjasama yang ditandatangani oleh pihak IPB dan pihak lain.
 - c. Surat Persetujuan Penanggungjawab, digunakan sebagai pegangan Direktorat Kerjasama dalam menindaklanjuti penyusunan MoU / MoA / SPK.
 - d. Surat Pernyataan dari inisiator atau unit kerja, digunakan sebagai bahan yang diajukan oleh Direktorat Kerjasama ke Penanggungjawab untuk mendapat persetujuan. Surat pernyataan ini berisi para pihak, tujuan dan lingkup kerjasama.
 - e. Surat undangan, digunakan sebagai alat untuk mengundang para pihak dalam suatu diskusi.
 - f. Surat penugasan kerjasama kepada unit kompeten, digunakan sebagai pedoman bagi pelaksana kerjasama.
2. Prinsip Internal Kontrol, Pengendalian Kualitas dalam Pembuatan MoA /MoU / SPK
 - a. Pembahasan draft MoU / MoA / SPK melibatkan inisiator, unit kerja kompeten, Direktorat Kerjasama, Kantor Pelayanan Hukum, Kantor HKI, Direktorat PIUP serta pihak lain yang akan melakukan kerjasama dengan IPB.
 - b. Penandatanganan MoU / MoA / SPK dari pihak IPB adalah penanggungjawab dengan penanda tangan dari pihak :in Bupati / Walikota ke atas, Eselon I ke atas, CEO atau General Manager suatu perusahaan. Penandatanganan SPK dari pihak IPB adalah Dekan, Ketua LPPM, Ketua Departemen, Direktur/Kepala Kantor, Kepala Pusat dan Kepala UPT dengan penanda tangan dari pihak lain berkedudukan di bawah yang disebut di atas. Penandatanganan SPK oleh Departemen / Pusat harus diketahui oleh Dekan / Ketua LPPM dan Rektor / Wakil Rektor IV. Penandatanganan SPK oleh Kantor / Direktorat harus diketahui oleh Rektor / Wakil Rektor IV. Penandatanganan SPK oleh unit usaha / penunjang harus diketahui oleh Direktur Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang (PIUP) dan Rektor / Wakil Rektor IV.
 - c. Rapat pembahasan MoU / MoA / SPK dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali dan prosedur pembuatan MoU / MoA / SPK dikerjakan paling cepat dalam waktu 2 (dua) minggu.
 - d. Substansi dari MoU / MoA / SPK disesuaikan dengan rencana pengembangan sumber daya dan pemanfaatan aset IPB.

Rektor


KS - 8

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 02
JUDUL PENYIAPAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		NO.REVISI : 04

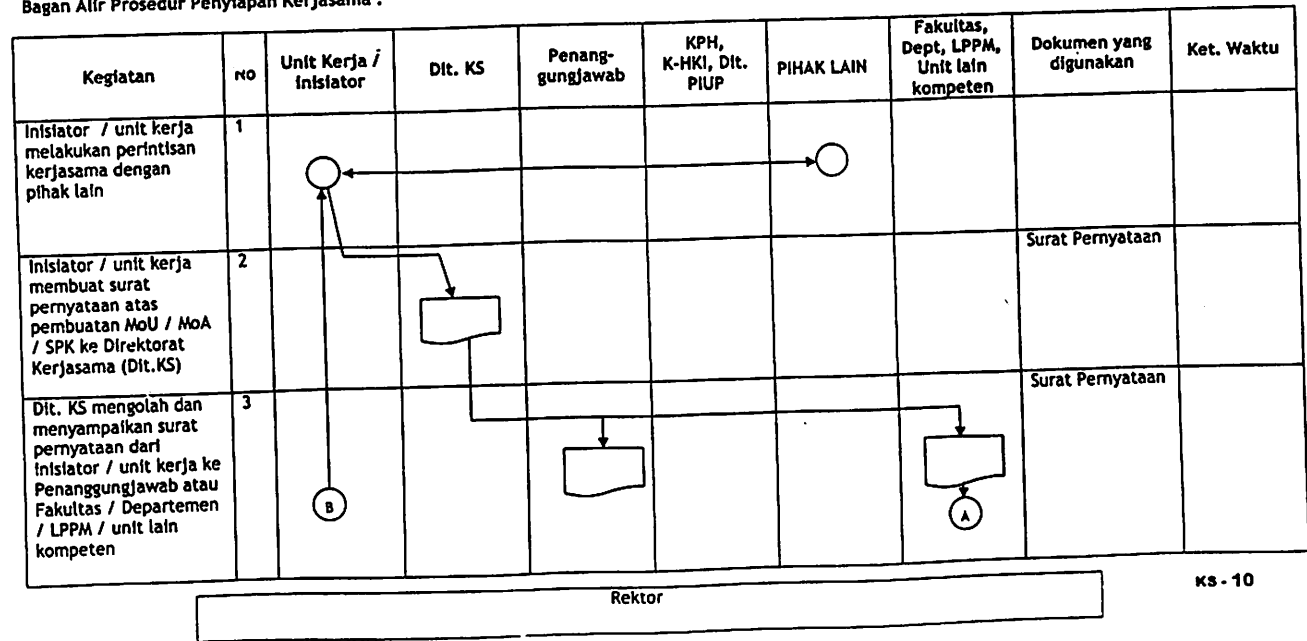
PROSEDUR




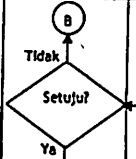
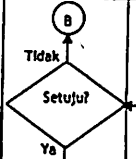
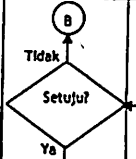
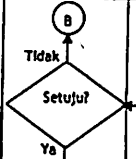
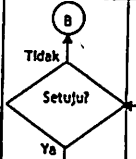
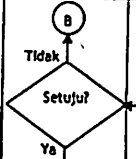
Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 02
	JUDUL PENYIAPAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04


Bagan Alir Prosedur Penyiapan Kerjasama :

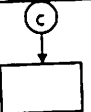
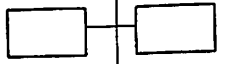

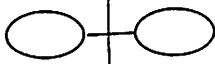


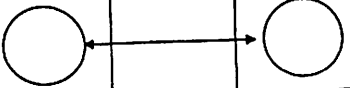
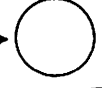


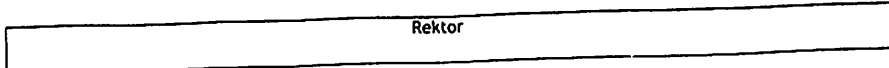
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku		KODE : POB-KS 02
	JUDUL PENYIAPAN KERJASAMA.		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA DIREKTORAT KERJASAMA		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit Kerja / Inisiator	Dit. KS	Penang-gungjawab	KPH, K-HKI, Dit. PIUP	PIHAK LAIN	Fakultas, Dept, LPPM, Unit lain kompeten	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu					
Penanggungjawab atau Ketua LPPM / Dekan / Ketua Departemen / unit lain kompeten menyampaikan surat persetujuan ke Inisiator / unit kerja melalui Dit. KS	4							Surat Persetujuan						
Jika disetujui, Inisiator / unit kerja membuat draft MoU / MoA / SPK	5												draft MoU / MoA / SPK	1- 2 minggu
Inisiator menyampaikan draft MoU / MoA / SPK ke Dit. KS	6												draft MoU / MoA / SPK	
Dit. KS mengundang Inisiator / unit kerja kompeten, KPH, K-HKI, Dit. PIUP dan perwakilan pihak lain untuk mengacakan rapat membahas draft MoA / MoU / SPK yang telah dibuat oleh Inisiator / unit kerja	7												Surat Undangan Rapat	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku		KODE : POB-KS 02
	JUDUL PENYIAPAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
	AREA DIREKTORAT KERJASAMA		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit Kerja / Inisiator	Dit. KS	Penang-gungjawab	KPH, K-HKI, Dit. PIUP	PIHAK LAIN	Fakultas, Dept, LPPM, Unit lain kompeten	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
Rapat membahas draft MoA / MoU / SPK yang telah dibuat oleh Inisiator / unit kerja	8							draft MoU / MoA / SPK	
Dit. KS dan Inisiator / unit kerja menyempurnakan naskah MoU / MoA / SPK	9							Naskah MoU / MoA / SPK	1-2 minggu
Inisiator bersama Dit. KS dan pihak lain (mitra) menetapkan tempat dan tanggal pelaksanaan penandatanganan MoU / MoA / SPK	10							Surat Undangan Pelaksanaan Penandatanganan MoU / MoA / SPK	
Penandatanganan MoU / MoA / SPK oleh pihak IPB dan pihak lain (mitra)	11							MoU / MoA / SPK	


 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 02
JUDUL	PENYIAPAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005
AREA	DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit Kerja / Inisiator	Dit. KS	Penang- gungjawab	KPH, K-HKI, Dit. PIUP	PIHAK LAIN	Fakultas, Dept, LPPM, Unit lain kompeten	Dokumen yang digunakan	Ket. Waktu
Dit. KS melakukan diseminasi MoU / MoA / SPK ke unit kerja kompeten di IPB dan pihak lain	12							MoU / MoA / SPK	
Dit. KS melakukan pengarsipan (pendataan) dokumen MoU / MoA / SPK	13							Arsip MoU / MoA / SPK	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 03
		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
JUDUL PENDAYAGUNAAN KERJASAMA		NO.REVISI : 04
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		

TUJUAN


1. Membangun tata aturan pendayagunaan kerjasama di lingkup IPB
2. Melindungi sumberdaya manusia dan seluruh aset IPB yang didayagunakan dalam kerjasama
3. Memudahkan kontrol, data base kegiatan kerjasama, dan evaluasi pelaksanaan kerjasama
4. Sebagai pedoman jaminan mutu kerjasama bagi para pihak dalam melakukan kerjasama

DESKRIPSI

1. Pendayagunaan kerjasama yang dimaksud dalam pedoman baku ini adalah sumberdaya manusia dan seluruh aset IPB termasuk fasilitas yang dapat didayagunakan dalam pelaksanaan kerjasama.
2. Kerjasama yang mempunyai risiko pertanggung-gugatan hukum (*legal liability*) yang tinggi, lingkup lintas fakultas/lembaga dan atau berjangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun harus melalui persetujuan Rektor.
3. Pengelola Kerjasama meliputi penanggungjawab dan pelaksana kerjasama
4. Penanggungjawab kerjasama adalah Rektor, Wakil Rektor yang membidangi kerjasama, Kepala LPPM atau Dekan Fakultas sesuai dengan sifat, lingkup, jangka waktu kerjasama dan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
 - a. Dalam hal penanggungjawab adalah Wakil Rektor bidang kerjasama, bertanggungjawab mengkoordinir pengelolaan kegiatan kerjasama di tingkat IPB dan pengelolaan kerjasama di bidang yang tidak ditangani oleh LPPM dan fakultas.
 - b. Dalam hal penanggungjawab adalah Kepala LPPM, bertanggungjawab mengkoordinir pengelolaan kegiatan kerjasama penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pusat-pusat, kelompok penerima hibah (*grantees*) dan kelompok yang bidang kerjasamanya diluar kompetensi pusat dan departemen.
 - c. Dalam hal penanggungjawab adalah Dekan fakultas, bertanggungjawab mengkoordinir pengelolaan kegiatan kerjasama akademik yang berada dibawah kewenangannya.
5. Penanggungjawab kerjasama berkewajiban memfasilitasi administrasi dan keuangan kegiatan kerjasama yang dibawahinya sesuai pedoman baku pengelolaan kerjasama.
6. Penanggungjawab kerjasama harus mengatur dan menetapkan *Intellectual property right* bagi IPB dari hasil kerjasama.
7. Pelaksana kerjasama adalah unit kerja (Pusat, Departemen dan Unit Lainnya), kelompok atau perorangan.
 - a. Dalam hal pelaksana kerjasama adalah Kepala Pusat dan Ketua Departemen, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama yang berada dibawah kewenangannya.
8. Kerjasama yang mempunyai risiko pertanggung-gugatan hukum (*legal liability*) yang tinggi, lingkup lintas fakultas/lembaga dan atau berjangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun harus melalui persetujuan Rektor.
9. Ketua Tim pelaksana kerjasama adalah staf IPB yang ditetapkan oleh penanggungjawab dengan memperhatikan keahlian, kapabilitas dan kapasitas manajerial.

Rektor

KS - 14

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 03
JUDUL PENDAYAGUNAAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Pebruari 2005	
AREA DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04	

- a. Jumlah anggota tim kerjasama kelompok/unit kerja yang berasal dari staf IPB dalam setiap kegiatan sekurang-kurangnya 50%, kecuali dalam keadaan tertentu, yang ditetapkan dan disetujui oleh Rektor.
 - b. Ketua Tim bertanggungjawab merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama yang memenuhi jaminan mutu sesuai prosedur yang ditetapkan.
11. Aset yang diperoleh dari kerjasama yang tidak dipersyaratkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama merupakan Inventaris IPB.
 12. Hasil kerjasama non fisik seperti konsep, gagasan, rancang bangun, metodologi dan lain-lain yang tidak dipersyaratkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama menjadi hak milik IPB.

ISTILAH

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pendayagunaan kerjasama meliputi sumberdaya manusia dan seluruh aset IPB termasuk fasilitas yang dapat didayagunakan dalam pelaksanaan kerjasama.

REFERENSI


CATATAN

1. Dokumen yang diperlukan
 - a. Naskah MoA / MoU / SPK , digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kerjasama yang ditandatangani oleh pihak IPB dan pihak lain.
 - b. Surat Penugasan dari unit pelaksana kepada Tim Pelaksana Kerjasama.
 - c. Tata aturan kepegawaian dari Direktorat SDM dan Administrasi Umum IPB.
 - d. Tata aturan penggunaan aset IPB dari Direktorat Fasilitas dan Properti IPB.
 - e. Tata aturan hak kekayaan intelektual yang dihasilkan dalam kerjasama dari Kantor HKI IPB.

PROSEDUR

Rektor

KS - 15

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 04
		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
JUDUL PENGENDALIAN PELAKSANAAN KERJASAMA		NO.REVISI : 04
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		

TUJUAN

1. Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan kerjasama yang diselenggarakan oleh IPB dengan pihak mitra bagi tim pengendalian dan pengawasan.
2. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan kerjasama bagi unit pelaksana yaitu unit kerja (pusat, departemen dan unit lainnya), kelompok atau perorangan.

DESKRIPSI

1. Pengendalian pelaksanaan kerjasama merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengkoordinasi, mengawasi pengelolaan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan, bukan pada hasilnya.
2. Lebih spesifik, fokus pengendalian adalah pada komponen koordinasi dan pengawasan pengelolaan kegiatan, baik menyangkut proses pengambilan keputusan maupun pengelolaan kegiatan.
3. Pengendalian dilakukan untuk mengetahui apakah koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sebagaimana yang direncanakan, apa hambatan yang terjadi dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut. Dengan kata lain pengendalian menekankan pada koordinasi, pengawasan pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama sesuai program dan sedapat mungkin tim monev memberikan saran untuk mengatasi masalah yang terjadi.
4. Hasil pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dijadikan sebagai umpan balik untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan berikutnya.

ISTILAH

RUANG LINGKUP

Pengendalian pelaksanaan kerjasama di IPB meliputi seluruh penyelenggaraan kerjasama yang dilakukan IPB dengan mitra. Pengendalian pelaksanaan ini dilakukan terhadap seluruh dokumen kerjasama dan pemantauan penggunaan dana yang difokuskan pada realisasi penggunaan dana dan laporan perkembangan penggunaan dana. Aktivitas-aktivitas dalam pemantauan meliputi:

1. Diskusi dengan pimpinan unit pelaksana
2. Mempelajari dokumen-dokumen
3. Pengisian Form Koordinasi dan Pengendalian pelaksanaan
4. Kunjungan ke lokasi-lokasi kegiatan


REFERENSI

CATATAN

1. Prinsip Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama di IPB

Rektor


KS - 16

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 04
JUDUL PENGENDALIAN PELAKSANAAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		NO.REVISI : 04

- a. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama dilakukan dalam rangka memperbaiki kinerja dan menyempurnakan kelemahan-kelemahan yang masih terjadi.
 - b. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama dilakukan dengan pendekatan yang akomodatif, transparan, dan prinsip kesejajaran antara tim pengendalian dan pengawasan dengan pihak pelaksana yaitu unit kerja (pusat, departemen dan unit lainnya), kelompok atau perorangan.
 - c. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama di IPB dilakukan secara internal dan eksternal.
 - d. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama dalam rangka kerjasama antara IPB dengan pihak mitra secara internal dilakukan pada masing-masing tingkat IPB, Fakultas, Departemen dan Unit lainnya, LPPM, atau Pusat Studi sesuai dengan Unit Pelaksana yang menyelenggarakan kegiatan kerjasama.
 - e. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama secara eksternal dilakukan oleh Direktorat Kerjasama yang melibatkan tim khusus (Komisi Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama) yang dibentuk di tingkat IPB, yang akan melakukan koordinasi, pengawasan pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama untuk seluruh aktivitas kerjasama di unit-unit penyelenggara kerjasama;
 - f. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama dilakukan tim/Unit yang ditunjuk oleh pimpinan IPB, Fakultas, Departemen dan Unit Lainnya, LPPM, atau Pusat Studi sesuai dengan Unit Pelaksana yang menyelenggarakan kegiatan kerjasama. Dalam hal ini Tim/Unit Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama bertanggung jawab kepada pimpinan IPB, Fakultas, Departemen dan Unit lainnya, LPPM, atau Pusat Studi sesuai dengan Unit Pelaksana yang menyelenggarakan kegiatan kerjasama.
 - g. Tim Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama terdiri dari tenaga ahli yang memiliki integritas dan kompetensi sesuai dengan bidang yang diperlukan, dan setidaknya melibatkan tenaga ahli dalam bidang keuangan, manajemen proyek, dan monitoring dan evaluasi.
 - h. Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan kerjasama, dan khusus untuk masalah pengendalian dan pengawasan pengelolaan dana perlu dilakukan wawancara secara khusus. Pengendalian dan pengawasan pengelolaan keuangan difokuskan pada realisasi penggunaan dana dan laporan perkembangan penggunaan dana. Dalam hal ini perlu dikaji apakah dana yang tersedia sudah dialokasikan secara tepat dan efisien.
2. Dokumen Yang Diperlukan
 - a. Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara pihak mitra dengan unit pelaksana, sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan panyaluran dana kerjasama;
 - b. Proposal Kegiatan, sebagai dokumen yang memberikan deskripsi ruang lingkup, organisasi, jadwal pelaksanaan, dan anggaran kegiatan kerjasama;
 - c. Laporan Kemajuan, Draft Laporan, Laporan Akhir, dan laporan-laporan lain, sebagai persyaratan penagihan sesuai ketentuan dalam SPK;
 - d. Bukti-bukti pengeluaran-pengeluaran keuangan;
 - e. Form-form monitoring dan koordinasi;
 - f. SK Penetapan Tim Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama.
 3. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama

Rektor

KS - 17

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 04
JUDUL PENGENDALIAN PELAKSANAAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005	
AREA DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04	

Dalam pelaksanaan Pengendalian pelaksanaan kerjasama, lembaga yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan menyusun tim/unit Pengendalian pelaksanaan kerjasama disahkan melalui Surat Keputusan.


- a. Pada tingkat IPB, tim/unit Pengendalian pelaksanaan kerjasama dibentuk oleh Rektor/WR terkait dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor. Pada Tingkat Fakultas, tim/unit pengendalian dan pengawasan dibentuk oleh Dekan dan disahkan melalui Surat Keputusan Dekan, sedangkan tim pengendalian dan pengawasan di LPPM atau Pusat Studi dibentuk masing-masing oleh Ketua LPPM atau Pusat Studi. Tim/unit pengendalian dan pengawasan di LPPM atau Pusat Studi disahkan masing-masing melalui LPPM atau Pusat Studi bersangkutan.
- b. Tim/unit Pengendalian pelaksanaan kerjasama pada masing-masing lembaga yang telah ditetapkan bertanggung jawab kepada pimpinan lembaga tersebut, dan secara independen melakukan pengendalian pelaksanaan kerjasama untuk seluruh kegiatan kerjasama di tiap-tiap lembaga tersebut selama jangka waktu satu tahun anggaran. Pemantauan dilakukan di Unit Pelaksana masing-masing dengan Instrumen "Form Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama".
- c. Aktivitas-aktivitas dalam pengendalian pelaksanaan kerjasama meliputi:
 - (a) Diskusi dengan pimpinan Unit Pelaksana
 - (b) Mempelajari dokumen-dokumen
 - (c) Pengisian Form pengendalian pelaksanaan kerjasama
 - (d) Kunjungan ke lokasi-lokasi kegiatan.
- d. Tim Pengendalian pelaksanaan kerjasama eksternal dibentuk di tingkat IPB dengan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- e. Hasil pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dari masing-masing tim/unit di masing-masing lembaga pelaksana dilaporkan secara periodik kepada pimpinan lembaga bersangkutan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan serta untuk mendapatkan masukan penyempurnaan dalam pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama berikutnya.
- f. Hasil kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama di masing-masing unit pelaksana oleh Tim Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Internal/Unit Pelaksana disampaikan ke Tim Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Eksternal/IPB, yang selanjutnya akan disampaikan ke Rektor. Hasil pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama oleh tim/unit Pengendalian pelaksanaan kerjasama di tingkat IPB disampaikan langsung kepada Rektor.
- g. Laporan pengendalian pelaksanaan kerjasama setidaknya perlu memuat dua hal pokok, yaitu:
 - (1) laporan teknis dan administrasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kerjasama
 - (2) laporan substantif yang menyangkut hasil kajian materi kegiatan masing-masing. Format pengendalian pelaksanaan kerjasama menggunakan form 4.1, dibuat 3-6 bulan sekali.

PROSEDUR

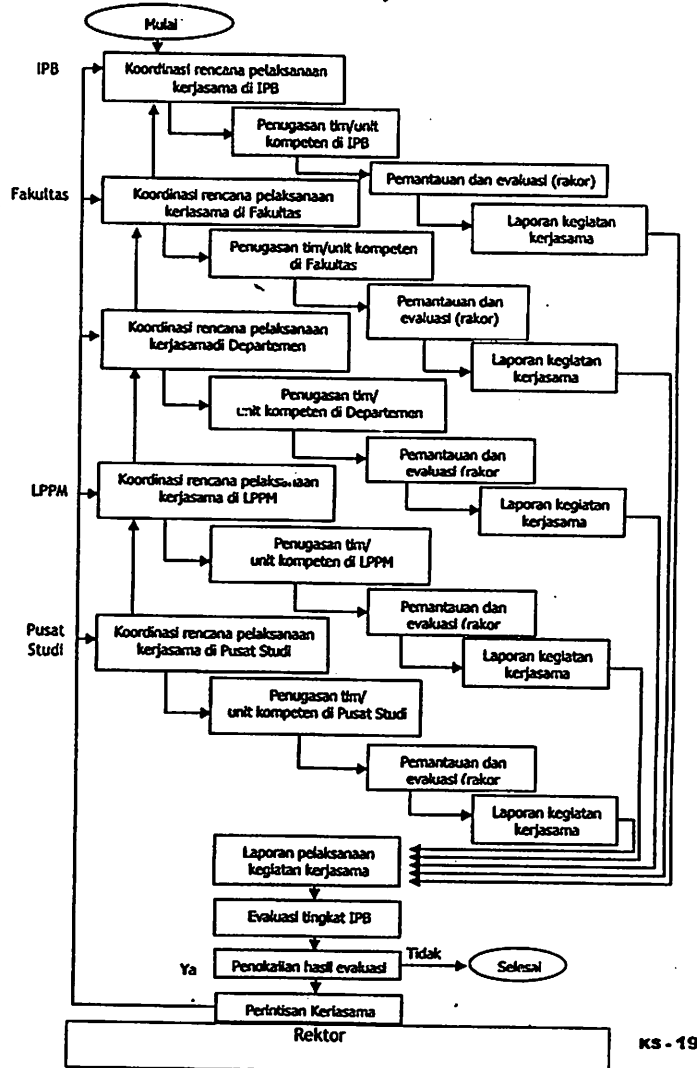
Lihat keterangan di halaman berikutnya


Rektor

KS - 18

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 04
	JUDUL PENGENDALIAN PELAKSANAAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
	AREA DIREKTORAT KERJASAMA	NO. REVISI : 04

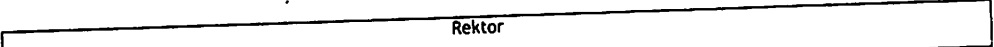
Bagan Alir Pedoman Baku Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama




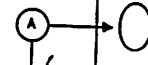
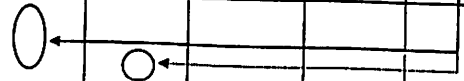
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 04
		TANGGAL DIKELUARKAN : 1 Februari 2005
JUDUL PENGENDALIAN PELAKSANAAN KERJASAMA		NO.REVISI : 04
AREA DIREKTORAT KERJASAMA		

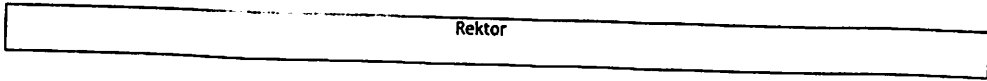
Rincian Pedoman Baku Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama


Rincian Prosedur	No	Rektorat	Dit-Kerjasama	Unit Pelaksana	TKP-UP	TKP-IPB	Tim Kerja	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
IPB/Fakultas/Departemen/LPPM/Pusat Studi membentuk Tim/unit Koordinasi dan Pemantauan Kerjasama untuk Tingkat Unit Pelaksana (TKP-UP)	1								
IPB membentuk tim Koordinasi dan Pemantauan pusat di tingkat IPB (TKP-IPB)	2								
TKP-UP melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama terhadap tim kerja di setiap unit pelaksana di masing-masing lembaga (IPB, Fakultas, Departemen, LPPM, atau Pusat Studi)	3								
TKP-UP menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi sesuai dengan program kerjasama kepada pimpinan Unit Pelaksana IPB/Fakultas/Departemen/LPPM/Pusat Studi. Sebagai tembusan ke TKP-IPB dan Dit. KS	4							Laporan pemantauan dan evaluasi	


 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-KS 04
AREA DIREKTORAT KERJASAMA	NO.REVISI : 04	

Rincian Prosedur	No	Rektorat	Dit-Kerja sama	Unit Pelaksana	TKP-UP	TKP-IPB	Tim Kerja	Dokumen yang digunakan	Ket.Waktu
TKP-IPB melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama terhadap tim kerja di setiap unit pelaksana di semua lembaga yang menyelenggarakan kerjasama (IPB, Fakultas, Departemen, LPPM, atau Pusat Studi)	5								
TKP-IPB menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi sesuai dengan program kerjasama disertai rekomendasi keberlanjutan kepada Rektor IPB	6							Laporan pemantauan dan evaluasi	


 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 01
JUDUL SOSIALISASI HKI DI UNIT KERJA IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberikan kejelasan mekanisme sosialisasi HKI kepada sivitas akademika (siva) IPB, khususnya unit kerja di lingkungan IPB.
2. Mendukung proses peningkatan perolehan HKI yang dihasilkan oleh siva IPB.
3. Mendukung proses pemahaman dan kesadaran akan pentingnya HKI.

DESKRIPSI

- Dengan didukung oleh SDM yang berkualitas dan fasilitas yang memadai, IPB telah menghasilkan banyak karya intelektual yang berdaya saing tinggi. Namun dari hasil penelitian IPB tersebut yang telah diajukan periindungan hukumnya masih sangat sedikit. Hal ini disebabkan oleh ketidaktahuan dan kurangnya pemahaman sivitas akademika IPB mengenai HKI. Sebagai akibatnya, dalam melakukan kegiatan akademiknya, terutama dalam melakukan penelitian, mereka tidak atau belum berorientasi pada HKI. Oleh karena itu, sosialisasi HKI harus terus dilakukan untuk memberikan pemahaman, informasi dan perkembangan terbaru tentang HKI kepada sivitas akademika IPB.
- Sosialisasi HKI dilakukan berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan IPB dengan cara Kantor HKI-IPB mengirimkan surat edaran sosialisasi HKI ke setiap unit kerja di IPB, yang selanjutnya akan ditanggapi oleh setiap unit kerja.
- Unit kerja yang memberi tanggapan positif terhadap sosialisasi HKI dapat berkoordinasi dengan Kantor HKI-IPB untuk menentukan bentuk sosialisasi HKI yang tepat di unit kerjanya. Sosialisasi HKI dapat dilakukan dalam bentuk seminar, studium general, atau kuliah pengantar HKI. Selain bentuk sosialisasi HKI, unit kerja juga harus berkoordinasi dengan Kantor HKI-IPB dalam menentukan materi, jadwal, pembicara, organisasi kegiatan, dan waktu pelaksanaan.
- Untuk mempermudah koordinasi sosialisasi HKI antara unit kerja di IPB dengan Kantor HKI-IPB seperti yang telah disebutkan di atas, maka perlu dibuat suatu prosedur sosialisasi HKI di unit kerja IPB agar sosialisasi HKI yang dilakukan lebih optimal.

ISTILAH

- DA&K = Divisi Administrasi dan Keuangan
- DP2HKI = Divisi Peningkatan Perolehan HKI
- Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB

RUANG LINGKUP


Pelaksanaan sosialisasi di unit kerja IPB meliputi sosialisasi HKI dalam bentuk perkuliahan dan sosialisasi dalam bentuk non perkuliahan.

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten

Rektor

HKI - 1

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 01
JUDUL SOSIALISASI HKI DI UNIT KERJA IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

Prinsip Internal Kontrol dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program


1. Konfirmasi surat edaran sosialisasi HKI ke unit kerja harus dilakukan sehingga dapat diperoleh informasi atau tanggapan unit kerja terhadap program sosialisasi HKI yang dilakukan oleh Kantor HKI-IPB.
2. Materi dasar sosialisasi HKI yang disampaikan ke setiap unit kerja diusahakan tidak berbeda (seragam) dan disesuaikan dengan bidang studi pada Unit Kerja. Materi dasar sosialisasi HKI antara lain mencakup:
 - Pengertian, ruang lingkup, dan jenis-jenis HKI serta prosedur perolehan perlingkungannya
 - Peran dan fungsi HKI di dalam kegiatan pendidikan dan penelitian
 - Peran mahasiswa/kaum intelektual dalam implementasi HKI
 - Sistem HKI di IPB

PROSEDUR





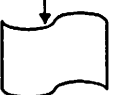
Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya

Rektor


HKI - 2

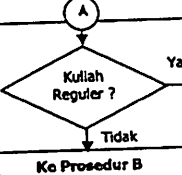

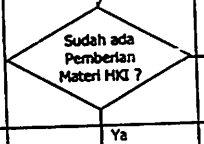


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 01
JUDUL SOSIALISASI HKI DI UNIT KERJA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04	

a. Diagram Alir Prosedur Sosialisasi HKI Di Unit Kerja IPB Dalam Bentuk Perkuliahan

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	DA&K	DP2HKI	Ka. Kantor HKI-IPB		
Divisi Administrasi dan Keuangan mengirimkan surat edaran sosialisasi HKI ke setiap Unit Kerja di IPB.	1					Surat Edaran	Dilaksanakan setiap awal semester, maksimal 1 (satu) bulan sejak perkuliahan berjaian.
Unit Kerja memberikan tanggapan/jawaban tentang penyelenggaraan sosialisasi HKI di Unit Kerjanya.	2						Waktu yang diberikan untuk memberikan tanggapan maksimal 1 (satu) bulan.
Pembahasan bentuk sosialisasi HKI oleh Kantor HKI-IPB berkoordinasi dengan Unit Kerja.	3						Dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu setelah ada tanggapan dari Unit Kerja akan menyelenggarakan sosialisasi HKI.
Kantor HKI-IPB mengirimkan buku panduan pengurusan HKI, brosur HKI atau informasi lainnya ke Unit Kerja.	4					Buku Panduan Pengurusan HKI , Brosur HKI	Maksimal 1 (satu) minggu setelah ada tanggapan bahwa Unit Kerja tidak menyelenggarakan sosialisasi HKI.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 01	
	JUDUL SOSIALISASI HKI DI UNIT KERJA IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	DA&K	DP2HKI	Ka. Kantor HKI-IPB		
Unit Kerja memutuskan bentuk sosialisasi HKI, yaitu kuliah reguler atau bukan.	5						Dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu bersamaan waktunya dengan urutan tindakan nomor 3.
DP2HKI mengkonfirmasi ke Unit Kerja apakah sudah ada pemberian materi HKI dalam bentuk kuliah yang disampaikan oleh staf pengajar Unit Kerja.	6						Dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu bersamaan waktunya dengan urutan tindakan nomor 5.
Unit Kerja memberitahu ke Kantor HKI-IPB apakah sudah ada/belum pemberian materi HKI oleh staf pengajar Unit Kerja.	7						Dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu bersamaan waktunya dengan urutan tindakan nomor 6.
Unit Kerja mengirimkan surat pemberitahuan ke Kantor HKI-IPB tentang materi, jadwal,	8					Surat Pemberitahuan	Maksimal 1 (satu) minggu setelah urutan tindakan nomor 7.

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-HKI 01

**JUDUL
SOSIALISASI HKI DI UNIT KERJA IPB**

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**

**AREA
Kantor HKI-IPB**

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	DA&K	DP2HKI	Ka. Kantor HKI-IPB		
nama dan kode mata kuliah, serta nama staf Unit Kerja pemberi materi.				(B)			
DP2HKI melakukan koordinasi ke Unit Kerja untuk menentukan materi, jadwal, nama dan kode mata kuliah.	9	[]		[]			Maksimal 1 (satu) minggu setelah urutan tindakan nomor 7.
Kantor HKI-IPB berkoordinasi dengan Unit Kerja menyusun silabus kuliah pengantar HKI.	10	[]		[]			Dilaksanakan maksimal 1 (minggu) setelah urutan tindakan nomor 7, dapat dilaksanakan bersamaan dengan urutan tindakan nomor 9.
Silabus kuliah pengantar HKI disetujui Kepala Kantor HKI-IPB.	11					{ Disetujui ? }	Maksimal 1 (satu) minggu setelah diberikan kepada Kepala Kantor HKI-IPB.
Silabus kuliah pengantar HKI disampaikan ke Unit Kerja.	12	(C)	[]				Maksimal 1 (satu) minggu setelah urutan tindakan nomor 11.

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 01

JUDUL

SOSIALISASI HKI DI UNIT KERJA IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA


Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04


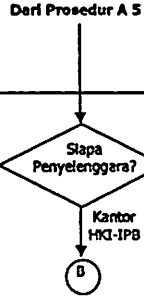
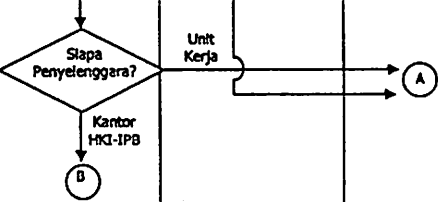
Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	DA&K	DP2HKI	Ka. Kantor HKI-IPB		
Silabus kuliah pengantar HKI disetujui Unit Kerja.	13					Silabus Kuliah Pengantar HKI	Maksimal 1 (satu) minggu setelah diberikan kepada Unit Kerja
DP2HKI menghubungi seorang staf Kantor HKI-IPB untuk memberikan kuliah pengantar HKI di Unit Kerja sesuai dengan Jadwal yang telah ditetapkan.	14						Maksimal 1 (satu) minggu urutan nomor 13
Divisi Administrasi dan Keuangan mengirimkan surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang nama staf Kantor HKI-IPB yang akan memberikan kuliah Pengantar HKI di Unit Kerja.	15					Surat Pemberitahuan	Maksimal 1 (satu) minggu urutan nomor 14.
Pelaksanaan Kuliah Pengantar HKI sesuai dengan Jadwal yang telah ditetapkan.	16						

Rektor

HKI - 6

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 01
JUDUL SOSIALISASI HKI DI UNIT KERJA IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04	

b. Diagram Alir Prosedur Sosialisasi HKI Di Unit Kerja IPB Dalam Bentuk Non Perkuliahan

Kegiatan	No	Unit -			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	DA&K	DP2HKI		
Unit Kerja mengajukan permohonan Nara Sumber ke Kantor HKI untuk kegiatan yang mereka lakukan dan terkait dengan HKI	1				Surat Permohonan Nara Sumber	
Unit Kerja menentukan bentuk sosialisasi HKI non perkuliahan, yaitu seminar, studium general, pelatihan, atau lokakarya.	1	<p>Dari Prosedur A 5</p> 				Dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu bersamaan waktunya dengan urutan tindakan nomor 3 prosedur A.
Unit Kerja berkoordinasi dengan Kantor HKI-IPB untuk menentukan siapa yang akan menyelenggarakan (organisasi kegiatan) sosialisasi HKI tersebut.	2	<p>Siapa Penyelenggara?</p> <p>Unit Kerja → (A)</p> <p>Kantor HKI-IPB → (B)</p> 				Dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 01

JUDUL

SOSIALISASI HKI DI UNIT KERJA IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA


Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit Kerja	DA&K	DP2HKI		
DP2HKI berkoordinasi dengan Unit Kerja untuk menentukan nara sumber dan materi dari Kantor HKI-IPB.	3		Ⓐ →	<input type="text"/>		Dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu
DP2HKI melakukan koordinasi ke Unit Kerja untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi HKI tersebut dalam hal penentuan materi, nara sumber, judul kegiatan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan persiapan lainnya.	4		Ⓑ →	<input type="text"/>	Materi Pelaksanaan Sosialisasi	Dilaksanakan maksimal 2 (dua) bulan
Pelaksanaan sosialisasi HKI di Unit Kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	5	<input type="text"/>				

Rektor

HKI - 8

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 02
JUDUL PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04	

TUJUAN


- Memberikan kejelasan bagi sivitas akademika IPB mengenai proses penetapan kepemilikan kekayaan intelektual yang dihasilkannya, termasuk didalamnya proses penunjukan Dewan Pakar (anggota luar biasa) yang akan bertugas untuk mengkaji kekayaan intelektual (KI) yang diajukan.
- Mempermudah Kantor HKI-IPB dalam melaksanakan kegiatan rutin untuk menetapkan status kepemilikan KI yang dihasilkan oleh sivitas akademika IPB sebagai aset IPB, yang akan dikelola lebih lanjut.

DESKRIPSI

- Tugas pokok Kantor HKI-IPB adalah melayani perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), melindungi, mengelola dan memfasilitasi pemanfaatan kekayaan intelektual (KI) bagi sivitas IPB dan masyarakat. Kualitas KI yang dihasilkan oleh sivitas IPB sangat beragam. KI harus memenuhi kriteria persyaratan untuk dapat dilindungi dengan salah satu atau beberapa instrumen HKI (Paten, Hak Cipta, Rahasia Dagang, Desain Industri, Merek, Desain Sirkuit Tata Letak Terpadu, Perlindungan Varietas Tanaman) dan sifatnya sangat spesifik.
- Pada prinsipnya, menurut UU HKI di Indonesia, KI yang dihasilkan oleh seorang karyawan yang bekerja pada suatu lembaga atau instansi, menjadi milik instansi atau lembaga tersebut. Sebagai contoh untuk Paten, hal tersebut tertuang pada UU RI No.14/2001 Pasal 12. Dengan demikian sebenarnya menurut UU HKI di Indonesia secara otomatis KI yang dihasilkan oleh karyawan IPB akan dimiliki oleh IPB, kecuali diperjanjikan lain. Kantor HKI-IPB pun telah menyusun pedoman untuk hal tersebut. Hal-hal yang terkait erat dengan kepemilikan tersebut tertuang pada Pedoman Pengelolaan KI di IPB.
- Seseorang atau suatu lembaga yang memiliki HKI terikat dengan hak-hak dan kewajiban yang tertera di dalam UU bidang HKI. Sebagai contoh, dalam hal Paten : pemilik Paten harus membayar biaya pemeliharaan, mengusahakan implementasinya dsb. Mengingat hal-hal yang diutarakan sebelumnya dan keterbatasan sumber daya, utamanya dana, yang dimiliki IPB, maka perlu dilakukan penetapan KI yang akan benar-benar dimiliki dan dikelola oleh IPB.
- SOP ini meliputi proses pengungkapan atau penyampaian KI dari sivitas IPB sampai dengan penetapan kepemilikan KI tersebut oleh IPB. Apabila suatu KI telah ditetapkan menjadi KI atau aset yang dimiliki IPB, maka IPB memiliki hak dan kewajiban untuk memanfaatkannya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Suatu KI yang ditetapkan tidak akan dimiliki oleh IPB akan diserahkan ke karyawan atau sivitas IPB yang menghasilkannya. KI tersebut dapat dimiliki dan dimanfaatkan oleh yang bersangkutan.
- Di dalam proses penetapan tersebut Kantor HKI-IPB melibatkan Dewan Pakar. Dewan Pakar mempunyai tugas untuk mengkaji kelayakan perlindungan, komersial dan teknis dari kekayaan intelektual yang diajukan. Anggota Dewan Pakar yang akan terlibat dalam pengkajian dapat merupakan anggota Dewan Pakar tetap maupun anggota luar biasa yang disesuaikan dengan bidang dan jenis kekayaan intelektual yang akan dikaji. SOP mengenai penunjukan anggota luar biasa Dewan Pakar Kantor HKI-IPB juga merupakan bagian dari SOP Penetapan KI sebagai Aset IPB.

Rektor

HKI - 9

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 02
JUDUL PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

ISTILAH

- Siva IPB = Sivitas Akademika IPB
- Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB
- DP = Dewan Pakar
- DA&K = Divisi Administrasi dan Keuangan
- KDP = Ketua Dewan Pakar
- PUK = Pimpinan Unit Kerja

RUANG LINGKUP


- SOP ini meliputi proses pengungkapan atau penyampaian KI dari siva IPB sampai dengan penetapan kepemilikan KI tersebut. Apabila suatu KI telah ditetapkan menjadi KI atau aset yang dimiliki IPB, maka IPB memiliki hak dan kewajiban untuk memanfaatkannya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Suatu KI yang ditetapkan tidak akan dimiliki oleh IPB akan diserahkan ke karyawan atau siva IPB yang menghasilkannya. KI tersebut dapat dimiliki dan dimanfaatkan oleh yang bersangkutan.
- Di dalam proses penetapan tersebut Kantor HKI-IPB melibatkan Dewan Pakar. Dewan Pakar mempunyai tugas untuk mengkaji kelayakan perlindungan, komersial dan teknis dari kekayaan intelektual yang diajukan. Anggota Dewan Pakar yang akan terlibat dalam pengkajian dapat merupakan anggota Dewan Pakar tetap maupun anggota luar biasa yang disesuaikan dengan bidang dan jenis kekayaan intelektual yang akan dikaji. SOP mengenai penunjukan anggota luar biasa Dewan Pakar Kantor HKI-IPB juga merupakan bagian dari SOP Penetapan KI sebagai Aset IPB.

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

Rektor

HKI - 10

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 02
JUDUL PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

CATATAN


- Prinsip Internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program
- Inventor berkomunikasi langsung dengan Kantor HKI-IPB (Div.A&K dan Dewan Pakar), sehingga transparansi justifikasi penetapan akan terjamin.
- Pelibatan Dewan Pakar dalam proses penetapan, yang juga beranggotakan pakar di bidang KI yang diajukan, akan meningkatkan obyektivitas penilaian.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

HKI - 11


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 02
JUDUL PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04







a. Diagram Alir Prosedur Penetapan Kekayaan Intelektual Sebagai Aset IPB

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Siva IPB	Unit Kerja	Ka.Kantor HKI-IPB	DA&K	DP		
Siva IPB secara proaktif atau setelah mendapat pemberitahuan dari Kantor HKI-IPB melaporkan atau menyampaikan ke Pimpinan Unit Kerjanya tentang KI yang akan dilindungi	1							Maksimal 1 minggu
Siva IPB mengisi Formulir Pernyataan sebanyak 2 eksemplar : - Formulir A bagi mahasiswa S0 dan S1 - Formulir B bagi karyawan IPB	2						Formulir A , Formulir B	Maksimal 1 minggu
Penyerahan Formulir Pernyataan dan Dokumen Pendukung ke Pimpinan Unit Kerja	3						Formulir Pernyataan, Dokumen Pendukung	1 hari
Formulir Pernyataan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja	4						Formulir Pernyataan	1 hari

Rektor







HKI - 12

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 02
JUDUL PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Siva IPB	Unit Kerja	Ka.Kantor HKI-IPB	DA&K	DP		
Unit Kerja menyerahkan 1 eksemplar Surat Pernyataan dan Dokumen Pendukung ke DA&K	5						Surat Pernyataan dan Dokumen Pendukung	1 hari
Ka.Kantor HKI mengirimkan Surat Panggilan kepada Siva IPB ybs.	6						Surat Panggilan	2 hari
Siva IPB ybs. mengajukan dan mengungkapkan substansi KI yang akan dilindungi dan hal-hal penting terkait	7							3 hari
Siva IPB mengisi dan menyerahkan 3 Formulir ke DA&K : - Lembar bukti penerimaan KI - Formulir Deskripsi KI - Surat Perjanjian Kerahasaan	8						Lembar bukti penerimaan KI , Formulir Deskripsi KI, Surat Perjanjian Kerahasaan	1 hari
DA&K menilai kelengkapan surat/formulir/dokumen	9						Surat/Formulir/Dokumen	3 hari









Rektor

JUDUL	PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA	Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Siva IPB	Unit Kerja	Ka.Kantor HKI-IPB	DA&K	DP		
Pemberitahuan ke Siva IPB ybs untuk dilengkapi apabila ada kekurangan	10							2 hari
Siva IPB ybs. menyerahkan perbaikan/kelengkapan surat/formulir/dokumen	11					Bukti Kelengkapan Dokumen	Maksimal 1 minggu	
Ka.Kantor HKI menyetujui pengajuan KI yang akan dilindungi	12							
Ka.Kantor HKI menyerahkan surat/formulir dan dokumen kepada Dewan Pakar	13						3 hari	
Pengkajian kelayakan perlindungan, komersial dan teknis dari KI yang diajukan oleh Dewan Pakar	14						Maksimal 4 minggu	
Hasil pengkajian diserahkan kepada Ka.Kantor HKI	15					Hasil Kelayakan Penilaian	1 hari	

Rektor








 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 02
JUDUL PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Siva IPB	Unit Kerja	Ka.Kantor HKI-IPB	DA&K	DP		
Penetapan KI yang diajukan sebagai aset milik IPB	16.						Penetapan KI sebagai aset	3 hari
Pemberitahuan dan pengembalian dokumen kepada Siva IPB ybs. dan Pimpinan Unit Kerja	17						Surat pemberitahuan	1 hari
Pembuatan Surat Keputusan Ka.Kantor HKI	18						Surat Keputusan	3 hari
Penyampaian Surat Keputusan kepada Siva IPB ybs dan Pimpinan Unit Kerja	19						Surat Keputusan	1 hari


Rektor






 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 02
JUDUL PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04	


b. Diagram Alir Prosedur Penunjukan Anggota Luar Biasa Dewan Pakar


Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	KDP	PUK	Staf Pengajar/Peneliti		
Ka.Kantor HKI menyerahkan surat/formulir dan dokumen pengajuan KI yang akan dilindungi kepada KDP	1					Formulir dan Dokumen	1 hari
KDP menilai jenis dan karakter teknologi yang disesuaikan dengan keahlian dan jumlah beban anggota tetap DP	2						1 minggu
KDP menetapkan tim pengkajian KI yang diajukan (3 orang)	3						2 hari
KDP memberitahukan ke Ka.Kantor HKI tentang tim pengkajian KI yang diajukan	4					Daftar pengkajian tim	1 hari
KDP menentukan bidang keahlian yang diperlukan	5						2 hari
KDP memberitahukan Ka.Kantor HKI tentang kebutuhan anggota luar biasa	6					Surat Pemberitahuan	1 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 02
JUDUL PENETAPAN KEKAYAAN INTELEKTUAL SEBAGAI ASET IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	KDP	PUK			Staf Pengajar/Peneliti
Ka.Kantor HKI meminta kepada PUK salah seorang stafnya untuk menjadi Anggota Luar Biasa Dewan Pakar	7					2 hari
Penetapan staf pengajar/peneliti yang akan ditugaskan oleh PUK	8					Maksimal 1 minggu
PUK menyampaikan nama staf pengajar/peneliti kepada Ka.Kantor HKI	9				Daftar nama staff pengajar/peneliti	
Ka.Kantor HKI membuat Surat Penugasan	10				Surat Penugasan	3 hari
Penyerahan Surat Penugasan Anggota Luar Biasa Dewan pakar kepada Staf/Peneliti dengan tembusan ke KDP	11				Surat Penugasan	3 hari


 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 03
JUDUL PENGATURAN HKI DALAM KERJASAMA PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

- Memberi kejelasan mekanisme pengaturan dan pemanfaatan penelitian kerjasama yang berupa HKI
- Memberikan dukungan dan motivasi bagi peneliti maupun institusi untuk melakukan penelitian kerjasama
- Mendorong peneliti untuk berupaya melindungi KI/HKI yang dihasilkannya.

DESKRIPSI


- Mengingat banyaknya kerjasama penelitian antara instansi pemerintah/swasta baik dari dalam maupun dari luar negeri dengan para peneliti IPB, yang hasilnya berpotensi memperoleh perlindungan HKI, maka dipandang perlu untuk mengatur secara adil dan bijaksana jaminan HKI dari hasil kerjasama penelitian yang dilaksanakannya. Merujuk pada Pedoman Pengaturan HKI dalam Kerjasama Penelitian di IPB, aktivitas kerjasama penelitian mencakup:
 - Pelaksanaan program dan proyek penelitian
 - Pertemuan-pertemuan dalam berbagai bentuk seperti seminar bersama, lokakarya, dan pameran iptek
 - Pertukaran data dan atau informasi dan atau material penelitian
 - Kunjungan dan pertukaran penelitian
 - Bentuk lain dari kerjasama penelitian yang disepakati bersama pelaksanaannya, baik yang bersifat bilateral dan atau multilateral
- Kontribusi masing-masing pihak yang bekerjasama dapat berupa dana atau sumberdaya manusia atau sumberdaya alam atau kekayaan intelektual atau fasilitas atau kombinasi sebagian atau seluruhnya. Kontribusi ini harus dapat dicerminkan dalam klausula HKI yang termaktub dalam naskah kerjasama.
- Pengaturan HKI dalam kerjasama penelitian ini sangat penting karena menyangkut kepentingan berbagai pihak yang meliputi kontribusi penggunaan sumberdaya penelitian dan juga kepemilikan dan pengelolaan HKI bawaan dan hasil. Sebuah naskah perjanjian kerjasama minimal harus memuat pengaturan tentang HKI 'Hasil' dan HKI 'Bawaan'.
- SOP ini ditujukan untuk hasil penelitian yang berupa HKI yang berasal dari kerjasama penelitian. Kerjasama penelitian yang dimaksud adalah kegiatan penelitian bersama antara individu atau unit kerja di lingkungan IPB dengan pihak luar baik instansi pemerintah, sektor swasta/BUMN, maupun lembaga swadaya masyarakat, di dalam maupun di luar negeri, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan manfaat bersama berdasarkan kesepakatan yang ditandatangani kedua belah pihak.

ISTILAH

- MoU = Memorandum of Understanding
- SPK = Surat Perjanjian Kerja
- Dir. KS = Direktorat Kerjasama
- DA&K = Divisi Administrasi dan Keuangan
- DPHKI = Divisi Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual

Rektor

HKI - 18

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 03
JUDUL PENGATURAN HKI DALAM KERJASAMA PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari pengaturan HKI dalam kerjasama penelitian adalah hasil penelitian yang berupa HKI yang berasal dari kerjasama penelitian. Kerjasama penelitian yang dimaksud adalah kegiatan penelitian bersama antara individu atau unit kerja di lingkungan IPB dengan pihak luar baik instansi pemerintah, sektor swasta/BUMN, maupun lembaga swadaya masyarakat, di dalam maupun di luar negeri, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan manfaat bersama berdasarkan kesepakatan yang ditandatangani kedua belah pihak.

REFERENSI


1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

Prinsip internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program : Negosiasi dilakukan secara langsung dengan Kantor HKI-IPB, sehingga transparansi penentuan klausula HKI dapat dijustifikasi













Rektor

HKI - 19


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 03
		JUDUL PENGATURAN HKI DALAM KERJASAMA PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04









PROSEDUR

Diagram Alir Prosedur Pengaturan HKI Dalam Kerjasama Penelitian


Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		DPHKI	DA&K	Dir. KS		
Informasi kerjasama penelitian	1					
Kepala kantor menerima informasi kerjasama penelitian dari Direktorat Kerjasama	2				Surat Pemberitahuan	
Sudah adakah naskah kerjasamanya?	3					
Sudah adakah klausul HKI-nya?	4					
Pengkajian dan pemuatan klausul HKI dalam naskah kerjasama	5					Maks. 7 hari
Pemeriksaan MoU dan pengkajian klausul HKI	6				Ke 10	Maks.7 hari
Pembuatan MoU oleh Dir.KS dan unit/pihak terkait	7				Usulan Teknis	Maks. 7 hari
Persetujuan Kepala Kantor HKI-IPB	8				MoU	1 hari
Penyerahan dokumen ke Direktorat Kerjasama	9				MoU	
Persetujuan Direktur Kerjasama	10					

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 03
JUDUL PENGATURAN HKI DALAM KERJASAMA PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		DPHKI	DA&K	Dir. KS		
Pengkajian dan Pemuatan substansi HKI di SPK	11				Usulan Teknis , SPK	Maks. 7 hari
Persetujuan Kepala Kantor HKI-IPB	12				SPK	
Penyerahan dokumen ke Direktorat Kerjasama	13				SPK	
Persetujuan Direktur Kerjasama	14					
Pengkajian dan Pemuatan substansi HKI di UT	15				Usulan Teknis , SPK	Maks. 7 hari
Persetujuan Kepala Kantor HKI-IPB dan	16				SPK	
Penyerahan dokumen ke Direktorat Kerjasama	17				SPK	
Persetujuan Direktur Kerjasama	18					
Ke SOP kepemilikan dalam kerjasama penelitian, SOP komersialisasi, SOP pembagian royalti	19					

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 04
		JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

- Memberikan kejelasan mekanisme penentuan kepemilikan hasil kerjasama penelitian antara IPB dengan pihak lain;
- Mendukung kebijakan nasional dalam upaya mempertahankan sumber-sumber daya alam sebagai kontribusi yang dapat diperhitungkan dalam menetapkan kepemilikan hasil kerjasama penelitian.

DESKRIPSI

- Dengan adanya perubahan struktur pelaksanaan kegiatan di lingkungan IPB, pelaksanaan kegiatan kerjasama penelitian pun mengalami perubahan, yang saat ini setiap kerjasama harus melalui Direktorat Kerjasama.
- Dalam menentukan kepemilikan HKI, ada tidaknya suatu Perjanjian Kerjasama merupakan kunci pelaksanaan penilaian. Namun demikian, seringkali pula demi alasan menjaga nama baik, menjaga kesinambungan kerjasama ataupun demi kelanjutan substansi penelitian yang sangat strategis, persoalan-persoalan sensitif seperti kepemilikan diatur secara terpisah atau tidak diatur sama sekali.
- Penentuan kepemilikan HKI setelah adanya Perjanjian Kerjasama tetapi tidak memuat ketentuan mengenai kepemilikan, maka penilaiannya didasarkan pada kontribusi riil para pihak yang bisa diidentifikasi dari log book, daftar kontribusi, sumber daya alam yang digunakan, catatan para peneliti yang terlibat, klaim-klaim yang diajukan, maupun dokumen-dokumen lain atau berdasarkan wawancara dengan para pihak terkait.
- Penentuan kepemilikan HKI yang belum memiliki Perjanjian Kerjasama dilakukan dengan menyusun usulan klausul kepemilikan HKI berdasarkan kontribusi para pihak. Secara umum, apabila kontribusi susah diidentifikasi di awal kegiatan, maka solusi yang biasa diambil adalah kepemilikan bersama.
- Berdasarkan ruang lingkup kegiatan penentuan kepemilikan HKI di atas, maka perlu dilakukan SOP penentuan kepemilikan HKI untuk kerjasama penelitian yang sudah memiliki Perjanjian dan yang belum memiliki Perjanjian.

ISTILAH

- Log Book adalah buku harian peneliti, digunakan sebagai dasar penentu besarnya kontribusi para peneliti yang terlibat sebagai dasar untuk menentukan kepemilikan HKI dalam kerjasama
- DA&K = Divisi Administrasi dan Keuangan
- DPHKI = Divisi Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual
- Dir. KS = Direktorat Kerjasama
- Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB


RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penentuan kepemilikan HKI meliputi kerjasama penelitian yang sudah memiliki perjanjian kerjasama dan yang belum memiliki perjanjian kerjasama

REFERENSI

Rektor

HKI - 22

	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 04
JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

- Prinsip Internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program
- Menyerahkan setiap naskah perjanjian kerjasama dari setiap unit kerja kepada Kantor HKI-IPB untuk dinilai klausul penentuan kepemilikannya;
- Para peneliti mengisi daftar kontribusi para pihak atau membuat *log book*, atau bentuk lain catatan penelitian.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

HKI - 23



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 04
	JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04








Diagram Alir Prosedur Penentuan Kepemilikan Dalam Kerjasama

a. Ada Perjanjian Kerjasama

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir. KS	Inventor		
Kepala Kantor HKI-IPB menerima informasi tentang kerjasama dari Direktorat Kerjasama	1						Surat Pemberitahuan	
Kepala Kantor HKI-IPB bersama-sama dengan Divisi Pengelolaan melakukan review tentang ketentuan kepemilikan HKI dalam kerjasama apakah sudah ada perjanjiannya atau tidak.	2							Maximum 2 hari
Divisi Pengelolaan membuat penilaian kontribusi para pihak dalam melaksanakan kegiatan kerjasama. Indikator yang digunakan adalah: intelektual, finansial, HKI bawaan, nilai sumber daya alam yang	3							Maximum 2 hari



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku			KODE : POB-HKI 04
	JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA			TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB			NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir. KS			Inventor
digunakan, atau fasilitas yang digunakan.								
Mengirimkan form kontribusi kepada peneliti disertai permohonan penyampalan dokumen yang dapat dijadikan dasar penilaian antara lain log book, klaim-klaim yang diajukan, publikasi, catatan peneliti, dan dokumen-dokumen penelitian lainnya.	4						Log Book , Catatan Peneliti	Maximum 2 hari
Melakukan penetapan kontribusi masing-masing pihak terkait	5							Maximum 2 hari
Hasil penetapan disampaikan kepada Kepala Kantor untuk disetujui	6		Belum					
Menyampaikan hasil keputusan penetapan kontribusi kepada Direktorat Kerjasama dengan tembusan ke inventor.	7						Klausul Kepemilikan HKI	Maximum 2 hari

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 04

JUDUL

PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA


Kantor HKI-IPB

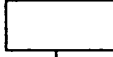

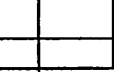





NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir. KS	Inventor			
Jika tidak ada pengaturan kepemilikan HKI dalam Perjanjian Kerjasama, maka dibuat Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian dari Perjanjian Kerjasama yang tidak dapat dipisahkan	8								
Usulan penambahan disampaikan kepada Kepala Kantor untuk disetujui	9								
Penyampaian kepada Direktorat Kerjasama mengenai usulan penambahan klausul kepemilikan HKI dalam Perjanjian Kerjasama.	10						Klausul Kepemilikan HKI	Max. 1 hari	
Jika ada tanggapan disampaikan ke Kantor HKI-IPB	11								


Rektor

HKI - 26







 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 04
JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir. KS	Inventor		
Tindak lanjut tanggapan atas usulan klausul dari berbagai pihak, baik itu dalam diskusi, surat menyurat ataupun melalui Direktorat Kerjasama.	12							Maximum 1 minggu
Penyempurnaan disampaikan kepada Kepala Kantor untuk disetujui	13							
Penyampalan kepada Direktorat Kerjasama mengenai penyempurnaan klausul kepemilikan HKI dalam Perjanjian Kerjasama dengan tembusan kepada Inventor	14							Dokumen Perjanjian Kerjasama Maximum 1 hari



 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 04
	JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04

b. Belum Ada Perjanjian Kerjasama

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir. KS	Inventor		
Kepala Kantor HKI-IPB menerima informasi tentang kerjasama dari Direktorat Kerjasama	1						Surat Pemberitahuan	
Divisi Pengelolaan membuat penilaian kontribusi para pihak dalam melaksanakan kegiatan kerjasama. Indikator yang digunakan adalah: intelektual, finansial, HKI bawaan, nilai sumber daya alam yang digunakan, atau fasilitas yang digunakan.	2							Maximum 2 hari
Mengirimkan form kontribusi kepada peneliti disertai permohonan penyampalan dokumen yang dapat dijadikan dasar penilaian antara lain log book, klaim-klaim yang diajukan, publikasi, catatan peneliti,	3					 	Log Book , Catatan Penelitian	Maximum 2 hari

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 04

JUDUL

PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA

Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir. KS	Inventor		
dan dokumen-dokumen penelitian lainnya.						(A)		
Membuat usulan kepemilikan HKI yang bisa berupa: Milik IPB, Milik Mitra, atau Milik Bersama.	4		[]					Maximum 2 hari
Menuangkan usulan penentuan kepemilikan HKI dalam bentuk klausul	5		[]					
Menyampaikan usulan klausul kepemilikan HKI kepada Kepala Kantor untuk diperiksa dan disetujui	6	(X)						
Menyampaikan usulan klausul kepemilikan HKI beserta alasannya kepada Direktorat Kerjasama untuk dimasukkan ke dalam naskah Perjanjian Kerjasama secara keseluruhan.	7			[]	[]		Usulan Klausul Kepemilikan HKI	Maximum 1 hari

Rektor

HKI - 29



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 04

JUDUL
PENENTUAN KEPEMILIKAN DALAM KERJASAMA


TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA
Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir. KS	Inventor		
Jika ada tanggapan disampaikan kepada kantor HKI-IPB	8						Tanggapan atas usulan klausul	
Tindak lanjut atas usulan klausul kepemilikan HKI dari berbagai pihak, baik itu dalam diskusi, surat menyurat ataupun melalui Direktorat Kerjasama.	9							Maximum 1 minggu
Penyempumaan disampaikan kepada Kepala Kantor untuk disetujui	10							
Penyampalan kepada Direktorat Kerjasama mengenai penyempumaan klausul kepemilikan HKI dalam Perjanjian Kerjasama dengan tembusan kepada Inventor.	11						Naskah Perjanjian Kerjasama	Maximum 1 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 05
JUDUL MONITORING KEPEMILIKAN HKI DARI PERJANJIAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

- Memberikan kejelasan mekanisme monitoring kepemilikan HKI (khususnya milik IPB) dari hasil kerjasama penelitian antara IPB dengan pihak lain;
- Menjamin HKI milik IPB dilaksanakan sebagaimana mestinya;

DESKRIPSI

- Pentingnya monitoring kepemilikan HKI dari Perjanjian Kerjasama merupakan fase penting untuk menjamin dilaksanakannya kesepakatan yang telah disetujui mengenai kepemilikan HKI dalam kerjasama tersebut.
- Dengan restrukturisasi organisasi IPB, dimana Kantor HKI-IPB sejak Oktober 2003 berada di bawah Wakil Rektor IV, maka Kantor HKI-IPB bersama-sama dengan Direktorat Kerjasama dan Kantor Pelayanan Hukum melakukan pembuatan dan pemantauan atas setiap usulan kerjasama yang diajukan ke IPB. Untuk setiap kerjasama yang berpotensi HKI akan dilakukan pengaturan kepemilikan HKI dan sekaligus monitoringnya.
- Namun demikian peranan inventor sebagai pengawas langsung terhadap pelaksanaan kepemilikan HKI menjadi sangat penting baik itu dalam suatu kerjasama yang telah diatur dalam suatu perjanjian kerjasama maupun yang belum ada perjanjian kerjasamanya.
- Dasar yang dilakukan dalam melakukan monitoring adalah informasi dari berbagai pihak yang diperoleh dengan memberikan formulir isian yang disebarikan kepada para inventor khususnya pada setiap bulan April untuk dapat mengungkapkan ada tidaknya pelanggaran terhadap kepemilikan HKI, khususnya HKI milik IPB.
- Pelanggaran dibagi menjadi dua bagian: berat dan ringan. Jika pelanggaran dinilai berat, akan diselesaikan melalui SOP Penyelesaian Sengketa. Namun jika pelanggaran dinilai kecil saja, maka akan diberikan Surat Peringatan yang bisa mencapai tiga kali. Jika Surat Peringatan Ketiga tetap tidak dilindahkan oleh pelanggar, maka akan diselesaikan melalui SOP Penyelesaian Sengketa. Setiap pemberian Surat Peringatan akan disampaikan salinannya kepada inventor untuk menjadi perhatian.

ISTILAH

- Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB
- DPHKI = Divisi Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual
- Dir. KS = Direktorat Kerjasama
- DA&K = Divisi Administrasi dan Keuangan

RUANG LINGKUP


Ruang lingkup dari monitoring kepemilikan HKI dari perjanjian kerjasama adalah pengawasan terhadap pelaksanaan kepemilikan HKI dalam suatu kerjasama yang telah diatur dalam suatu perjanjian kerjasama.

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan

Rektor

HKI - 31

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODIF : POB-HKI 05
JUDUL MONITORING KEPEMILIKAN HKI DARI PERJANJIAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

& Teknologi

2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

- Prinsip Internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program
- Mengirimkan Formulir Monitoring Kepemilikan HKI secara periodik (setiap bulan April) kepada pihak-pihak dan unit terkait.
- Memberitahukan pihak-pihak dan unit terkait setiap perkembangan tindakan yang dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan terhadap kepemilikan HKI.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

HKI - 32



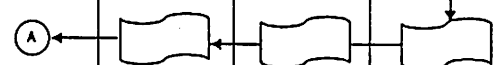
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku		KODE : POB-HKI 05
	JUDUL MONITORING KEPEMILIKAN HKI DARI PERJANJIAN KERJASAMA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Monitoring Kepemilikan HKI Dari Perjanjian Kerjasama

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir.KS	Inventor			Pelanggar
DPHKI dan DA&K dengan persetujuan Ka Kantor HKI-IPB mengirimkan formulir isian mengenai pelaksanaan kepemilikan kepada Direktorat Kerjasama dan Inventor secara periodik yaitu setiap bulan April. Isi formulir antara lain mengenai penggunaan HKI, perbanyakan HKI, pengalihan HKI, dan pengembangan lebih lanjut HKI.	1							Formulir Isian Monitoring Pelaksanaan HKI	Setiap bulan April
Mengumpulkan dan menilai formulir isian yang dikembalikan.	2						Formulir Isian Monitoring Pelaksanaan HKI	Maksimal 2 minggu	

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 05

JUDUL
MONITORING KEPEMILIKAN HKI DARI PERJANJIAN KERJASAMA

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA
Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir.KS	inventor	Pelanggar		
Mengidentifikasi ada tidaknya pelanggaran atas kepemilikan HKI.	3		(A)						Maksimum 2 minggu
Jika tidak ada, penyampaian surat pemberitahuan kepada Inventor dan Direktorat Kerjasama	4							Surat Pemberitahuan	
Jika ada pelanggaran, dilakukan identifikasi berat ringannya pelanggaran	5								
Jika ya, ke SOP Penyelesaian Sengketa HKI	6								
Jika tidak berat, maka Ka Kantor HKI mengirim Surat Peringatan (SP) Pertama kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada	7							Surat Peringatan I	Maksimum 1 minggu

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 05**

JUDUL

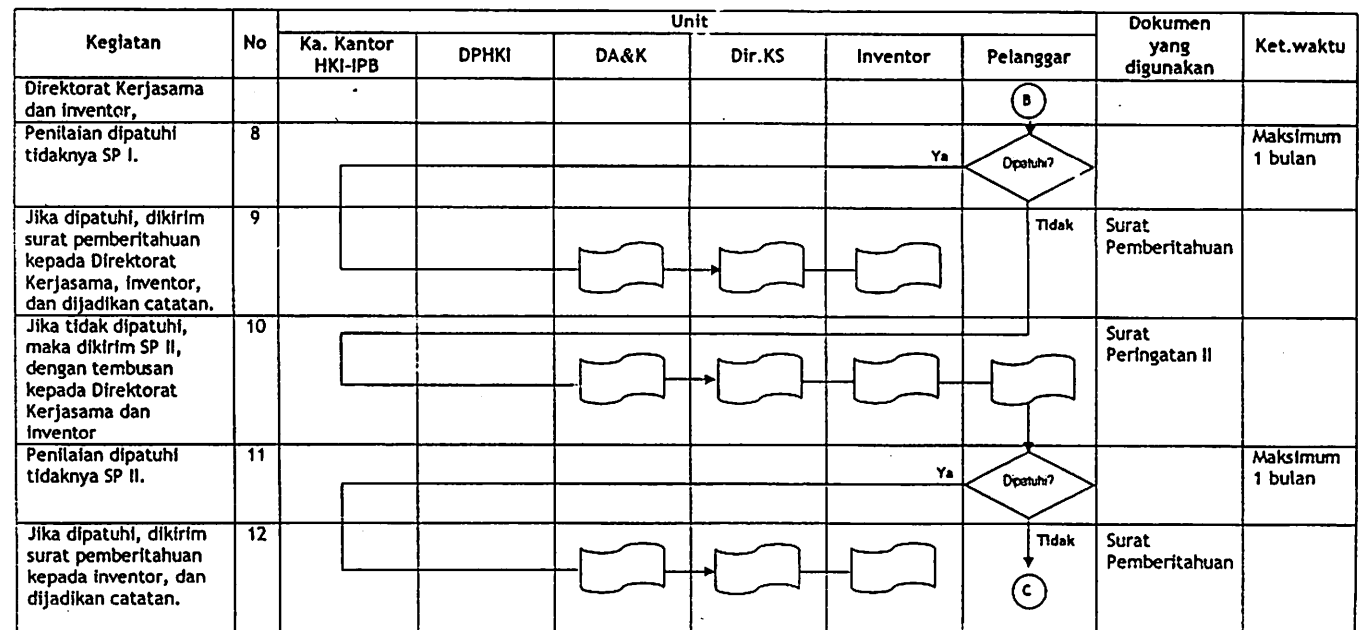
MONITORING KEPEMILIKAN HKI DARI PERJANJIAN KERJASAMA

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA


Kantor HKI-IPB

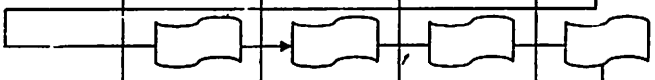
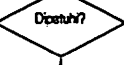
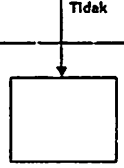
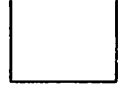
NO.REVISI : 04



Rektor


HKI - 35

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 05		
			JUDUL MONITORING KEPEMILIKAN HKI DARI PERJANJIAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
			AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Dir.KS	Inventor	Pelanggar		
Jika masih tidak dipatuhi, selanjutnya dikirim SP III, dengan tembusan kepada Direktorat Kerjasama dan Inventor.	13							Surat Peringatan III	Maksimum 1 minggu
Penilaian dipatuhi tidaknya SP III.	14					Ya			Maksimum 1 bulan
Jika dipatuhi, dikirim surat pemberitahuan kepada inventor, dan dijadikan catatan.	15							Surat Pemberitahuan	
Jika tetap tidak dipatuhi, maka dilakukan SOP Penyelesaian Sengketa HKI	16							SOP Penyelesaian Sengketa HKI	



 Rector

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 06
JUDUL PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Memberikan kejelasan mekanisme perlindungan kekayaan intelektual Siva IPB yang dilakukan pengelolaannya oleh Kantor HKI IPB;

DESKRIPSI

- Salah satu tugas utama yang diemban Divisi Pengelolaan Kantor HKI-IPB adalah melakukan perlindungan yang paling tepat untuk setiap kekayaan intelektual yang dihasilkan Sivitas Akademika IPB. Perlindungan yang telah ditetapkan atas suatu kekayaan intelektual IPB akan menjadi nilai tambah kekayaan intelektual tersebut dalam menetrasi pasar yang dituju.
- Penetapan bentuk perlindungan yang paling tepat dapat dilakukan melalui perlindungan teknis dan perlindungan non teknis yang meliputi hukum dan reputasi. Tugas dari Divisi Pengelolaan HKI Kantor HKI-IPB sebatas hanya perlindungan dalam bentuk hukum semata.
- Penetapan bentuk perlindungan dilakukan berdasarkan teknologi yang bersangkutan, pasar potensial, dana yang tersedia, serta karakter rejim HKI yang dituju. Dengan melandaskan pada pertimbangan-pertimbangan ini maka upaya perlindungan maksimal atas suatu kekayaan intelektual yang dihasilkan Siva IPB tercapai.
- Pelaksanaan perlindungan secara hukum dilakukan dengan mendaftarkan kekayaan intelektual tersebut ke Direktorat Jenderal HKI, Departemen Kehakiman dan HAM. Proses yang harus dilalui umumnya ada empat tahapan: tanggal pendaftaran (filing date), publikasi, pemeriksaan substantif dan sertifikasi.
- Setelah didapatnya sertifikat atas suatu HKI IPB, tidak tertutup kemungkinan berdasarkan perkembangan yang ada dan pertimbangan-pertimbangan lainnya, maka suatu HKI tidak ingin dipertahankan kepemilikannya oleh IPB. Dalam hal demikian, maka pembayaran biaya pemeliharaan sebagai syarat tetap dipertahankannya HKI terkait tidak dilakukan dan selanjutnya diserahkan kepada inventor.

ISTILAH


- Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB
- DPHKI = Divisi Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual
- Ditjen. HKI = Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual
- DP = Dewan Pakar
- DA&K = Divisi Administrasi dan Keuangan

RUANG LINGKUP

Perlindungan kekayaan intelektual Siva IPB yang dilakukan pengelolaannya oleh Kantor HKI IPB mencakup perlindungan hukum. Pelaksanaan perlindungan secara hukum dilakukan dengan mendaftarkan kekayaan intelektual tersebut ke Direktorat Jenderal HKI, Departemen Kehakiman dan HAM. Proses yang harus dilalui umumnya ada empat tahapan: tanggal pendaftaran (filing date), publikasi, pemeriksaan substantif dan sertifikasi.

Rektor

HKI - 37

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE · POB-HKI 06
JUDUL PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

- Prinsip Internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program
- Melaksanakan proses pendaftaran dalam rangka perlindungan hanya terhadap kekayaan intelektual Siva IPB yang telah direkomendasikan oleh Dewan Pakar.
- Melakukan monitoring secara berkala atas setiap proses pendaftaran HKI yang dilakukan oleh Ditjen HKI.
- Merespon setiap kekurangan atas permohonan pendaftaran HKI dan melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk itu.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

HKI - 38

JUDUL

PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Februari 2005

AREA


Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Perlindungan Kekayaan Intelektual

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	DP	Inventor	Ditjen. HKI		
Kepala Kantor HKI-IPB menerima putusan Dewan Pakar mengenai diterimanya suatu KI untuk dikelola Kantor HKI-IPB	1							Putusan Dewan Pakar	
Kepala Kantor HKI-IPB bersama-sama dengan Divisi Pengelolaan mengevaluasi dan menajagi kemungkinan perlindungan atas KI dengan mempertimbangkan teknologi terkait, pasar potensial, dana, dan karakter rejim-HKI .	2								Maksimum 1 minggu
Menetapkan bentuk perlindungan yang paling sesuai.	3								Maksimum 2 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 06	
	JUDUL PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	DP	Inventor			Ditjen. HKI
Kepala Kantor mengesahkan penetapan dengan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Inventor.	4						Surat Pemberitahuan	Maksimum 1 hari
DPHKI, DA&K, dan Inventor melengkapi dokumen-dokumen untuk pendaftaran seperti deskripsi, klaim-klaim, etiket merek formulir permohonan, surat pengalihan, dan lain-lain.	5						Dokumen untuk pendaftaran seperti deskripsi, klaim-klaim, formulir permohonan, surat pengalihan, dan lain-lain.	Maksimum 2 minggu
DPHKI dan DA&K melakukan searching (nasional dan Internasional) untuk memastikan kebaruan teknologi.	6							Maksimum 1 minggu

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 06**

JUDUL
PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL


TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

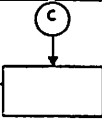

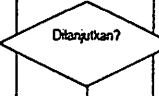

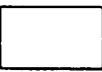

AREA
Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	DP	Inventor			Ditjen. HKI
Memeriksa kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran KI.	7							Dokumen Pendaftaran	Maksimum 2 hari
DA&K melakukan pendaftaran ke Dirjen HKI.	8							Dokumen Pendaftaran	Maksimum 2 hari
Menerima informasi perbaikan-perbaikan dokumen pendaftaran	9								
Memonitor dan bersama-sama dengan Inventor melakukan perbaikan-perbaikan yang dibutuhkan.	10							Dokumen Pendaftaran	Maksimum 1 minggu
Melakukan permohonan pemeriksaan substantif jika sudah waktunya.	11							Permohonan Pemeriksaan Substantif	Maksimum 2 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 06
	JUDUL PERLINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumer: yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	DP	Inventor			Ditjen. HKI
Mengambil sertifikat jika sudah waktunya dengan menyampaikan salinannya kepada inventor.	12							Maksimum 1 hari
Menilai akan dilanjutkan atau tidak HKI yang didapatkan dari perlindungan. Jika tidak pemberitahuan kepada inventor.	13			Tidak				Maksimum 2 hari
Jika dilanjutkan, biaya pemeliharaan dibayarkan.	14		Ya					Maksimum 1 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

Tujuan pembuatan SOP komersialisasi ini adalah:


1. Memberikan kejelasan mekanisme pelaksanaan komersialisasi hak kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh sivitas akademika IPB;
2. Mendukung dan melaksanakan usaha untuk memperoleh keuntungan ekonomis dari hak kekayaan intelektual IPB dalam rangka *self-income generating activities*.

DESKRIPSI

- IPB sebagai penghasil teknologi dan ilmu pengetahuan memiliki kekayaan intelektual yang merupakan aset bagi IPB terutama dengan berubahnya status IPB menjadi perguruan tinggi BHMN. Aset ini harus dimanfaatkan untuk memberikan manfaat secara ekonomi maupun sosial. Pemanfaatan KI dan HKI-IPB yang ditujukan untuk menghasilkan nilai ekonomi, selanjutnya disebut komersialisasi KI dan HKI-IPB, diupayakan untuk memberikan nilai ekonomi ke IPB dan dapat pula memberikan *multiplier effect* baik regional maupun nasional.
- SOP komersialisasi ini mencakup mekanisme sejak ditetapkannya suatu teknologi yang dihasilkan sivitas akademika IPB menjadi kekayaan intelektual yang dikelola lebih lanjut oleh IPB melalui Kantor HKI-IPB sampai dengan pemanfaatan teknologi tersebut secara komersial beserta dengan monitoring dan pengambilan manfaat.
- Komersialisasi HKI-IPB ini dapat dilakukan dalam berbagai bentuk sesuai dengan Pedoman Komersialisasi yang sedang dalam pengajuan SK Rektor, bentuk-bentuk komersialisasi yang dikenal dan dikembangkan di IPB adalah pemberian lisensi, penjualan (*sale*), *joint venture*, dan pengembangan unit usaha baru (*new venture*) serta bentuk-bentuk lain sesuai dengan kesepakatan. Pemilihan bentuk komersialisasi dilakukan oleh Kantor HKI-IPB dengan mempertimbangkan masukan dari inventor maupun bagian terkait di IPB.
- SOP ini terdiri dari satu SOP utama dan beberapa prosedur untuk masing-masing bentuk komersialisasi. SOP utama akan memberikan kejelasan tahapan yang dilalui oleh KI-IPB yang telah ditetapkan menjadi milik IPB sampai dengan tahapan saat HKI-IPB tersebut telah berhasil dikomersialisasikan.
- Beberapa prosedur diperlukan untuk memberikan deskripsi yang lebih detail untuk tahapan komersialisasi bagi bentuk-bentuk komersialisasi seperti tersebut di atas. Prosedur-prosedur tersebut adalah:
 - Prosedur komersialisasi dengan bentuk *new venture*
 - Prosedur komersialisasi dengan bentuk penjualan
 - Prosedur komersialisasi dengan bentuk lisensi
 - Prosedur komersialisasi dengan bentuk *joint venture*
- KI-IPB yang dikelola oleh Kantor HKI-IPB dapat diusahakan sendiri oleh IPB (*new venture/unit usaha sendiri*), apabila inventor dan unit kerja inventor menghendaki untuk melakukan pengembangan unit usaha baru dalam bentuk SUA atau SUP (Satuan Usaha Akademik dan Satuan Usaha Penunjang). Apabila IPB berminat untuk mengembangkan usaha sendiri tetapi tidak memiliki aset komplementer (aset yang diperlukan untuk mengeksploitasi teknologi dengan sukses yaitu modal, pemasaran dan kemampuan produksi), IPB dapat melakukan *joint venture* dengan perusahaan yang dapat menutupi kekurangan aset komplementer ini (PT BLST atau PT-PT lainnya). Apabila selama selambat-lambatnya 2 tahun,

Rektor

HKI - 43


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

unit usaha sendiri ini tidak berkembang maka KI & HKI tersebut akan diusahakan melalui skema yang lain seperti lisensi atau penjualan.

- Kantor HKI-IPB memberikan prioritas kepada PT BLST untuk melakukan komersialisasi KI dan HKI IPB dalam bentuk lisensi, penjualan atau *Joint venture* selama selambat-lambatnya satu tahun atau tergantung pada karakteristik teknologi yang akan dikomersialisasikan. Selama kurun waktu tersebut, PT BLST berkewajiban melakukan usaha-usaha untuk melakukan komersialisasi teknologi. Apabila selama kurun waktu 1 tahun tersebut, PT BLST belum berhasil melakukan komersialisasi dalam bentuk ini, maka teknologi tersebut dikembalikan kepada Kantor HKI-IPB untuk dikelola lebih lanjut.
- Kantor HKI-IPB memandang keterlibatan pihak-pihak lain dalam upaya memasarkan dan mengkomersialkan teknologi sangat penting, sehingga kerjasama dengan pihak-pihak terkait seperti PT BLST dan F-Technopark atau lembaga/individu sejenis lainnya selalu dibina untuk memperluas jaringan kerjasama.
- Kegiatan pelaksanaan komersialisasi yang dilakukan oleh Kantor HKI-IPB meliputi:
 - Identifikasi Calon Pengguna Potensial Kekayaan Intelektual IPB
Kantor HKI-IPB bersama-sama dengan lembaga-lembaga lain di IPB mencari calon-calon pihak kerjasama komersialisasi baik dari perusahaan-perusahaan yang telah ada maupun "*entrepreneurs*" baru. Identifikasi calon-calon pihak kerjasama komersialisasi ini didasarkan pada kemampuan perusahaan/"*entrepreneur*" untuk memasarkan dan memproduksi produk. Identifikasi dapat dilakukan melalui berbagai cara, misalnya menggunakan data base perusahaan, kontak langsung dengan calon pengguna, survey pasar, melalui jaringan usaha yang dimiliki oleh kantor HKI-IPB dan IPB, maupun dengan permintaan langsung dari perusahaan yang membutuhkan teknologi tertentu.
 - Penjajagan minat calon pengguna potensial KI dan HKI-IPB
Setelah pengidentifikasi dilakukan, pendekatan kepada pengguna potensial dilakukan untuk melihat ketertarikan dan keinginan mereka untuk melakukan kerjasama komersialisasi KI dan HKI IPB. Pendekatan dapat dilakukan melalui telepon, surat atau wawancara untuk memperlihatkan keunggulan teknologi yang akan dikomersialkan. Pada tahapan ini, Kantor HKI-IPB dan Inventor akan membuat *technology offer* yang dapat mendeskripsikan secara ringkas keunggulan teknologi yang dimiliki.
 - Penandatanganan Perjanjian Pengungkapan Kerahasiaan (*Confidential Disclosure Agreement*)
Calon pengguna potensial yang berminat untuk melakukan kerjasama komersialisasi diharuskan untuk menandatangani perjanjian pengungkapan kerahasiaan (*Confidential Disclosure Agreements*) untuk mengikat calon pengguna terhadap kerahasiaan teknologi.
 - Evaluasi kemungkinan kerjasama komersialisasi
Dengan adanya perjanjian pengungkapan kerahasiaan, kantor HKI-IPB dan Inventor dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh calon pengguna potensial untuk mengevaluasi dan memutuskan kerjasama komersialisasi KI dan HKI-IPB. Proses ini dapat berlangsung beberapa kali sampai ditemukan calon pengguna potensial yang berminat untuk melakukan kerjasama komersialisasi.
 - Menandatangani *Letter of Intent*
Jika calon pengguna potensial memutuskan untuk melanjutkan ke kerjasama komersialisasi, calon pengguna harus menandatangani *Letter of Intent* yang akan menutup sementara peluang kerjasama komersialisasi KI dan HKI-IPB yang bersangkutan bagi calon pengguna potensial yang lain dalam kurun waktu tertentu. Dalam kurun waktu ini, calon pengguna potensial dapat melakukan evaluasi

Rektor

HKI - 44

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

yang lebih mendalam terhadap teknologi atau untuk mengumpulkan pendanaan bagi perusahaannya.

- Menegosiasikan bentuk komersialisasi dengan calon pengguna
 Dengan adanya keinginan untuk melanjutkan kerjasama komersialisasi KI-IPB, Kantor HKI-IPB menawarkan berbagai bentuk komersialisasi yang mungkin dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dari inventor. Bentuk-bentuk komersialisasi selain melakukan usaha sendiri (*new venture*) adalah *joint venture*, lisensi dan penjualan (*sale*). Bentuk komersialisasi yang berbeda akan memberikan konsekuensi penggunaan prosedur yang berbeda.
 Empat prosedur yang dimiliki adalah:

A. Unit Usaha baru (*New Venture*)

- o Membuat perjanjian pengembangan usaha baru
 Perjanjian pengembangan unit usaha baru adalah dokumen yang mengikat secara hukum yang ditandatangani oleh unit usaha di IPB (SUA atau SUP) sebagai pengembang unit usaha baru dan kantor HKI-IPB, yang meliputi berbagai isu utama berikut:
 - Hak penggunaan yang diberikan seperti hak untuk memasarkan, memproduksi atau melakukan sub-lisensi.
 - Kewajiban jumlah pembagian keuntungan (*profit sharing*) dan prosedur pembayaran
 - Disposisi dari berbagai perbaikan yang dibuat Inventor dan tingkat serta tipe bantuan yang disediakan oleh inventor dalam penggunaan teknologi yang dilisensikan
 - Teknologi terkait yang diinginkan oleh Inventor untuk dikembangkan
 - Hal-hal lain yang disepakati kecuali diperjanjikan lain.

B. Penjualan

- o Membuat perjanjian penjualan
 Tahapan berikutnya adalah membuat perjanjian penjualan (*The Sale Contract*) dan ditandatangani oleh kedua pihak (calon pembeli HKI-IPB dan Kantor HKI-IPB sebagai wakil dari inventor dan IPB).
 Perjanjian penjualan adalah dokumen yang mengikat secara hukum yang ditandatangani kedua belah pihak yang meliputi berbagai isu utama berikut:
 - Hak eksklusif sesuai dengan karakter jenis perlindungan yang diberikan.
 - Kewajiban pembayaran, mekanisme pembayaran, dan jangka waktu
 - Disposisi dari berbagai perbaikan yang dibuat Inventor dan tingkat serta tipe bantuan yang disediakan oleh inventor dalam penggunaan teknologi yang dijual
 - Hal-hal lain yang disepakati oleh kedua belah pihak kecuali diperjanjikan lain


C. Lisensi

- o Membuat perjanjian lisensi
 Tahapan berikutnya adalah membuat perjanjian lisensi (*The License Contract*) dan ditandatangani oleh kedua pihak (calon pengguna lisensi dan Kantor HKI-IPB sebagai wakil dari inventor dan IPB).

Perjanjian lisensi adalah dokumen yang mengikat secara hukum yang ditandatangani kedua belah pihak yang meliputi berbagai isu utama berikut:

- Hak penggunaan yang diberikan seperti hak untuk memasarkan, memproduksi atau melakukan sub-lisensi.

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODIF : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO. REVISI : 04

- Wilayah dimana pengguna lisensi memiliki hak untuk menjual produknya
 - Eksklusivitas perjanjian yang memberikan batasan terhadap jumlah pengguna/perusahaan yang dapat memanfaatkan lisensi ini.
 - *Term of agreement* yang memberikan batasan waktu penggunaan paten atau lisensi
 - Kewajiban jumlah royalti dan minimum royalti
 - Disposisi dari berbagai perbaikan yang dibuat inventor dan tingkat serta tipe bantuan yang disediakan oleh inventor dalam penggunaan teknologi yang dilisensikan
 - Teknologi terkait yang diinginkan oleh inventor untuk dilisensikan
 - Penyimpanan semua laporan dan prosedur pembayaran
 - Penggunaan nama dan logo IPB
 - Hal-hal lain yang disepakati kecuali diperjanjikan lain
- Selama dilakukan finalisasi perjanjian lisensi, pengembangan produk dan uji pemasaran telah dapat dilakukan. Seringkali pengembangan produk dan uji pemasaran ini dibiayai oleh pembeli/pengguna lisensi atau secara bersama sama dengan inventor.

D. Joint Venture

- o Membuat perjanjian *joint venture*
 Tahapan berikutnya adalah membuat perjanjian *Joint venture (The Joint Venture Agreements)* dan ditandatangani oleh kedua pihak, Mitra *Joint venture* (PT BLST atau PT-PT lainnya) dan PT-PT/unit-unit usaha di bawah IPB dan Kantor HKI-IPB.


Perjanjian *Joint Venture* adalah dokumen yang mengikat secara hukum yang ditandatangani kedua belah pihak yang meliputi berbagai isu utama berikut:

- Hak dan kewajiban masing-masing mitra dalam *Joint venture* dalam memproduksi, memasarkan dan mendistribusikan produk hasil teknologi tersebut.
- Tingkat partisipasi dan peran manajemen masing-masing mitra dalam *Joint venture* ini.
- Kontribusi aset (modal, kekayaan intelektual, sumberdaya produksi) yang jelas.
- Pembagian keuntungan dan kerugian serta mekanismenya.
- Kepemilikan HKI bawaan dan HKI hasil
- Mekanisme penyelesaian sengketa untuk menghindari kerugian
- Pemberhentian/likuidasi *Joint venture* dan penjualan.
- Kerahasiaan
- Hal-hal lain yang disepakati kecuali diperjanjikan lain.

ISTILAH

- DPHKI = Divisi Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual
- Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB
- KPH = Kantor Pelayanan Hukum
- Dir. PIUP = Direktorat Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang
- Dir. KS = Direktorat Kerjasama

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

- PT. BLST
- PT. Bogor Life Science & Technology

RUANG LINGKUP

SOP komersialisasi ini mencakup mekanisme sejak ditetapkannya suatu teknologi yang dihasilkan civitas academica IPB menjadi kekayaan intelektual yang dikelola lebih lanjut oleh IPB melalui Kantor HKI-IPB sampai dengan pemanfaatan teknologi tersebut secara komersial beserta dengan monitoring dan pengambilan manfaat.

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

Prinsip Internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program : Penggunaan formulir-formulir yang standard dalam pembuatan surat perjanjian, klausul-klausul yang merupakan topik utama pada perjanjian bagi setiap bentuk komersialisasi (seperti tersebut di atas) harus selalu dimasukkan, walaupun negosiasi masih dapat dilakukan pada substansi klausul tersebut.


PROSEDUR

Terdapat 5 (lima prosedur), yaitu:



- Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB
- Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB dengan mengembangkan unit usaha baru (*New venture*)
- Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB dengan penjualan (*sale*)
- Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB dengan pemberian lisensi (*license*)
- Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB dengan mengembangkan *Joint venture*

Rektor

HKI-47

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
	JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

a. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Komerstalisasi HKI-IPB

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit-unit usaha IPB	Calon pengguna potensial	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI		
Rektor menetapkan kekayaan intelektual sebagai kekayaan intelektual milik IPB	1				/		
Kantor HKI-IPB membuat <i>technology offer</i>	2						Maksimal 1 bulan setelah filing
Kantor HKI menawarkan teknologi untuk melihat ketertarikan Inventor dan unit kerja Inventor untuk mengusahakan unit-unit usaha IPB dalam mengusahakan KI & HKI-IPB tsb	3						*)
Inventor dan unit kerja Inventor tertarik untuk mengusahakan KI & HKI IPB	4						1 bulan

Rektor

HKI - 48

*Penawaran/penjajagan kembali akan dilakukan setelah dilakukan evaluasi terhadap kekayaan komersial tersebut



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 07

JUDUL
KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Februari 2005


AREA
Kantor HKI-IPB

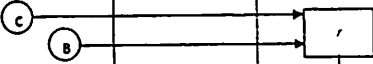
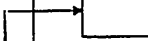
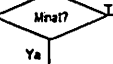



NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit-unit usaha IPB	Calon pengguna potensial	Ka. Kantor HKI-IPE			DPHKI
Inventor dan unit kerja inventor mengevaluasi potensi mengusahakan sendiri (apakah aset-aset komplementer mencukupi)	5					
Kantor HKI-IPB menindaklanjuti sesuai dengan prosedur komersialisasi dengan bentuk <i>new venture</i>	6	Tidak				
Kantor HKI-IPB bersama-sama dengan unit-unit usaha IPB melakukan peninjauan terhadap minat calon mitra <i>joint venture</i>	7					
Mitra <i>joint venture</i> menunjukkan minat	8					

Rektor

HKI - 49


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04


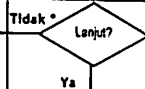


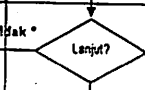

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit-unit usaha IPB	Calon pengguna potensial	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI		
Kantor HKI-IPB melakukan identifikasi calon pengguna potensial KI-IPB	9						*)
Kantor HKI-IPB melakukan peninjauan terhadap minat calon pengguna potensial KI-IPB	10						*)
Calon pengguna potensial menunjukkan minat untuk menjanggi lebih dalam KI-IPB	11						
Calon pengguna menandatangani perjanjian pengungkapan kerahasiaan	12					Confidential Disclosure Agreement	

Rektor

HKI - 50

* penawaran/penjajagan kembali teknologi yang telah ditawarkan, dilakukan setelah dilakukan evaluasi kembali terhadap kelayakan komersial teknologi tersebut

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
	JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04	

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit-unit usaha IPB	Calon pengguna potensial	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI		
Calon pengguna dengan bantuan Kantor HKI-IPB melakukan evaluasi terhadap kemungkinan melakukan komersialisasi KI-IPB	13						Maksimal 1 bulan
Calon pengguna potensial memberikan keputusan tentang kelanjutan peluang komersialisasi KI-IPB	14						Maksimal 1 bulan
Calon pengguna potensial menandatangani <i>letter of Intent</i>	15					Letter of Intent	
Calon pengguna melakukan evaluasi mendalam untuk melanjutkan kerjasama komersialisasi							Maksimal 1 bulan
							

Rektor

HKI - 51

* penawaran/penjajagan kembali teknologi yang telah ditawarkan, dilakukan setelah dilakukan evaluasi kembali terhadap kelayakan komersial teknologi tersebut



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 07**

JUDUL
KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005


AREA
Kantor HKI-IPB


NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit-unit usaha IPB	Calon pengguna potensial	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI		
Calon pengguna potensial bernegosiasi dengan Kantor HKI-IPB untuk menentukan bentuk kerjasama komersialisasi	16						Maksimal 3 bulan
Calon pengguna potensial memutuskan untuk melanjutkan kerjasama komersialisasi	17						
Jika diputuskan untuk melakukan <i>joint venture</i> , Kantor HKI-IPB akan menindaklanjuti sesuai dengan prosedur komersialisasi dengan bentuk <i>joint venture</i>	18						
Jika diputuskan untuk melakukan penjualan (<i>sale</i>), Kantor HKI-IPB menindaklanjuti sesuai dengan prosedur komersialisasi dengan bentuk	19						


Rektor

HKI - 52

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Unit-unit usaha IPB	Calon pengguna potensial	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI		
<i>sale</i>							
Jika diputuskan untuk melakukan lisensi, Kantor HKI-IPB bertindak lanjut sesuai dengan prosedur komersialisasi dengan bentuk lisensi	20					Surat perjanjian	


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
	JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04

b. Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB dengan Mengembangkan Unit Usaha Baru (New Venture)

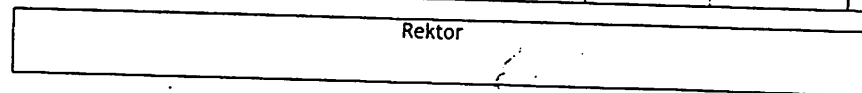
Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		KPH	Unit-unit Usaha di bawah IPB	Direktorat PIUP	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI		
Inventor dan unit kerja inventor menunjukkan minat untuk mengembangkan unit usaha baru	1							
Unit-unit usaha di bawah IPB melakukan negosiasi tentang klausul-klausul dalam perjanjian	2							Maksimal 3 bulan
Pemeriksaan substansi perjanjian oleh Direktorat PIUP	3							
Penandatanganan naskah perjanjian pengembangan unit usaha baru	4						Naskah Perjanjian	
Penyampaian naskah perjanjian kerjasama ke PIUP serta Kantor Pelayanan Hukum	5						Naskah Perjanjian	Maksimal 1 minggu


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
	JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04	













c. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB Dengan Penjualan (Sale)

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		KPH	Calon pengguna potensial	Dir. KS	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI		
Calon pengguna potensial berkeinginan untuk melakukan pembelian teknologi	1							
Calon pengguna potensial dan Kantor HKI-IPB melakukan negosiasi klausul-klausul naskah penjualan KI	2							Maksimal 3 bulan
Pemeriksaan substansi Kerjasama oleh Direktorat Kerjasama	3							
Penandatanganan naskah perjanjian penjualan	4						Naskah Perjanjian	
Penyerahan naskah perjanjian ke direktorat kerjasama dan Kantor Pelayanan Hukum	5						Naskah Penjualan	Maksimal 1 minggu




 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

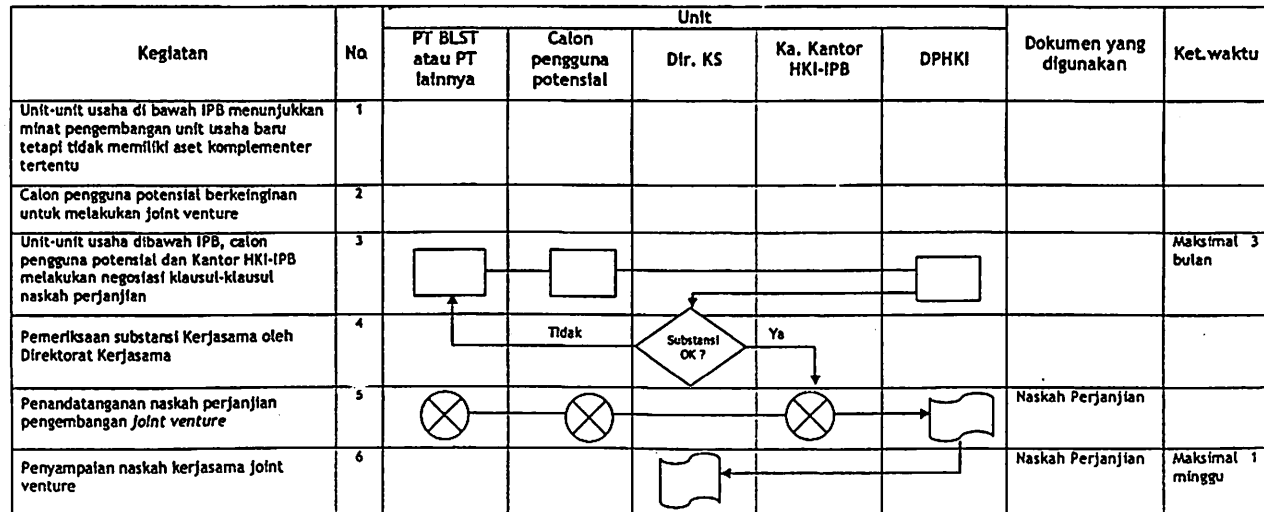
d. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB Dengan Pemberian Lisensi (License)

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Dir. KS	Calon pengguna potensial	KPH	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI		
Calon pengguna potensial berkeinginan untuk melakukan pembelian lisensi	1							
Calon pengguna potensial dan Kantor HKI-IPB melakukan negosiasi klausul-klausul naskah perjanjian pembelian lisensi	2							Maksimal 3 bulan
Pemeriksaan substansi Kerjasama oleh Direktorat Kerjasama	3							
Penandatanganan naskah perjanjian lisensi	4	Ya					Naskah Perjanjian	
Penyampaian naskah perjanjian pemberian lisensi ke direktorat kerjasama dan kantor pelayanan hukum	5						Naskah Perjanjian	Maksimal 1 minggu


Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 07
JUDUL KOMERSIALISASI KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL IPB (KI DAN HKI-IPB)		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

e. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Komersialisasi HKI-IPB dengan Mengembangkan Joint Venture



Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 08
JUDUL MONITORING KOMERSIALISASI KI & HKI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Menjamin terpenuhinya hak IPB dan kewajiban mitra dalam komersialisasi KI dan HKI-IPB
2. Memberikan kejelasan mekanisme monitoring komersialisasi KI dan HKI-IPB

DESKRIPSI

1. Dalam pelaksanaan komersialisasi, IPB harus melakukan monitoring terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dengan komersialisasi. Monitoring ini dilakukan untuk menjamin terpenuhinya hak-hak IPB dan kewajiban pihak kedua.
2. Monitoring dapat dilakukan secara aktif atau pasif oleh Kantor HKI-IPB:
 - Monitoring pasif dilakukan berdasarkan laporan periodik yang dikirim oleh mitra komersialisasi setiap 6 bulanan. Laporan ini meliputi kuantitas produk yang diproduksi, total penjualan, kalkulasi royalti atau pembagian keuntungan serta harus memenuhi tingkat kedetilan tertentu sehingga kantor HKI-IPB mampu melakukan pengecekan terhadap imbalan yang seharusnya dibayarkan.
 - Monitoring aktif dilakukan berdasarkan adanya Indikasi pelanggaran yang ditemukan oleh Kantor HKI-IPB sehingga Kantor HKI-IPB dapat secara aktif mendatangi mitra komersialisasi untuk melakukan konfirmasi atau pengecekan terhadap pelaksanaan komersialisasi.
3. Pelanggaran yang dilakukan oleh mitra komersialisasi, dapat berakibat pada pemutusan hubungan kerja.

ISTILAH

1. Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB
2. DPHKI = Divisi Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual
3. Dir.Keu = Direktorat Keuangan

RUANG LINGKUP


Monitoring terhadap aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dengan komersialisasi. Monitoring dapat dilakukan secara aktif atau pasif oleh Kantor HKI-IPB

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman

Rektor

HKI - 58

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 08
JUDUL MONITORING KOMERSIALISASI KI & HKI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

Prinsip Internal Control

1. Melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap laporan perusahaan
2. Secara aktif mencari informasi tentang pelaksanaan komersialisasi, terutama tentang jalannya perusahaan dari berbagai pihak.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

HKI - 59






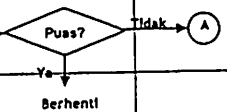

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 08
JUDUL MONITORING KOMERSIALISASI KI & HKI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005	
AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04	

Diagram Alir Prosedur Monitoring Komersialisasi KI & HKI IPB

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Mitra Komersialisasi	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	Inventor, Dir. Keu		
Perjanjian kerjasama komersialisasi yang ditandatangani	1					Perjanjian kerjasama komersialisasi yang ditandatangani	
Divisi pengelolaan menemukan adanya indikasi pelanggaran dalam komersialisasi	2						
Kantor HKI mengirimkan surat kepada mitra untuk melakukan konfirmasi	3					Surat Konfirmasi	
Puas dengan tanggapan dari mitra komersialisasi	4					Surat Tanggapan	Selama maksimum 1 minggu
Jika ya, berhenti	5						

Rektor



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 08**

JUDUL
MONITORING KOMERSIALISASI KI & HKI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA
Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit			Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Mitra Komerstialisasi	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI			Inventor, Dir. Keu
Jika tidak, Kantor HKI-IPB memeriksa laporan keuangan/hasil penjualan/pelaksanaan komerstialisasi oleh mitra.	6				Laporan keuangan/hasil penjualan/pelaksanaan komerstialisasi oleh mitra.	Selama maksimum 1 minggu
Mitra komerstialisasi mengirimkan laporan periodik ke Kantor HKI-IPB .	7				Laporan Periodik	Setiap bulan. 6
Apakah ada pelanggaran	8					Maksimum dilakukan selama minggu 1
Jika tidak ada, surat pemberitahuan kepada Inventor, Direktorat Keuangan	9				Surat Pemberitahuan	

Rektor

HKI - 61



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 08**

JUDUL

MONITORING KOMERSIALISASI KI & HKI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA

Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Mitra Komersialisasi	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	Inventor, Dir. Keu		
Jika ada, Kantor HKI-IPB mengirim surat kepada mitra untuk melakukan konfirmasi terhadap temuan pelanggaran	10				/	Surat Konfirmasi	
Selama jangka waktu tertentu, Kantor HKI-IPB menunggu tanggapan dari mitra .	11						Selama maksimum 1 minggu
Puas dengan jawaban?	12					Surat Tanggapan	
Jika ya, surat pemberitahuan kepada inventor, direktorat keuangan	13					Surat Pemberitahuan	
Jika tidak, apakah pelanggarannya berat	14						

Rektor

HKI - 62



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 08**

JUDUL

MONITORING KOMERSIALISASI KI & HKI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005


AREA

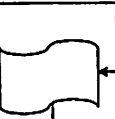
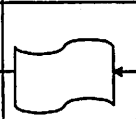
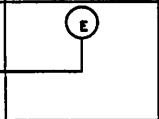
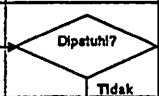
Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Mitra Komersialisasi	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	Inventor, Dir. Keu		
Bila berat, ke SOP PENYELESAIAN SENGKETA	15		(D)	(C) Ke SOP Penyelesaian Sengketa			
Bila tidak, Kantor HKI-IPB mengirim surat peringatan I kepada mitra	16					Surat Peringatan I	
Perilatan dipatuhi atau tidaknya.	17			Dipatuhi?			Selama maksimum 1 minggu
Bila tidak, Kantor HKI-IPB mengirim surat peringatan II kepada mitra	18			Tidak	Ke No.13	Surat Peringatan II	
Perilatan dipatuhi atau tidaknya	19			Dipatuhi?			Selama maksimum 1 minggu

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 08
JUDUL MONITORING KOMERSIALISASI KI & HKI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Mitra Komersialisasi	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	Inventor, Dir. Keu		
Bila tidak, Kantor HKI-IPB mengirim surat peringatan III kepada mitra	20				/	Surat Peringatan III	
Perilaku dipatuhi atau tidaknya	21				Ya → Ke No.13		Selama maksimum 1 minggu
Jika tidak dipenuhi ke SOP PENYELESAIAN SENGKETA	22			Ke SOP Penyelesaian Sengketa			

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 09
JUDUL MANAJEMEN IMBALAN KOMERSIALISASI KI & HKI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberikan kejelasan mekanisme pengelolaan atau manajemen imbalan komersialisasi teknologi yang dihasilkan dari pemanfaatan kekayaan intelektual yang telah ditetapkan menjadi milik IPB.
2. Memberikan motivasi bagi peneliti maupun institusi untuk melakukan penelitian dan pengembangan kerjasama.

DESKRIPSI


- Hasil dari komersialisasi HKI berupa imbalan dalam bentuk royalti, hasil penjualan maupun bagi hasil/keuntungan (*profit sharing*). Imbalan tersebut bertujuan untuk memberikan manfaat finansial kepada penghasil karya intelektual, serta digunakan sebagai alternatif pendanaan penelitian-penelitian yang akan datang dan menopang kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- Pembayaran imbalan oleh pihak yang bersangkutan (pemegang lisensi, pembeli teknologi, perusahaan *joint venture* maupun perusahaan milik IPB) dilakukan melalui Direktorat Keuangan IPB. Hal ini sesuai dengan kebijakan umum pengelolaan keuangan IPB, dimana Kantor Pusat Keuangan (Direktorat Keuangan) IPB melakukan fungsi akuntansi yang terpusat, monitoring, evaluasi dan audit serta mengkonsentrasikan dana. Hal ini dapat diartikan bahwa unit kerja tidak dapat menerima dana dari pihak luar.
- Pendistribusian imbalan komersialisasi teknologi ini dilakukan oleh Kantor HKI-IPB dengan merujuk pada Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB yang masih dalam proses untuk dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor. Pendistribusian imbalan komersialisasi teknologi dibagikan kepada semua pihak yang bekerjasama. Distribusi imbalan komersialisasi teknologi yang diperoleh setelah dipotong biaya yang dikeluarkan untuk *technology assessment*, biaya pendaftaran, biaya pemeliharaan dan biaya pemasaran diatur sebagai berikut:

Pihak yang memperoleh Imbalan Komersialisasi Teknologi	Distribusi perolehan Imbalan Komersialisasi Teknologi
1. Inventor	50%
2. Unit Kerja Inventor	20%
3. Kantor HKI-IPB	15%
4. IPP	15%
Jumlah	100%

Untuk kegiatan Tridharma yang melibatkan beberapa unit kerja di lingkungan IPB, maka pembagian imbalan komersialisasi teknologi ditentukan berdasarkan kontribusi dan kesepakatan para pihak yang terlibat.

Rektor

HKI - 65

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 09
JUDUL MANAJEMEN IMBALAN KOMERSIALISASI KI & HKI IPB	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005	
AREA Kantor HKI-IPB	NO.REVISI : 04	

Selanjutnya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi berorientasi HKI, maka peruntukan dana dari hasil komersialisasi teknologi untuk setiap tingkatan kerja disarankan sebagai berikut:

Penerima Imbalan Komersialisasi Teknologi	Peruntukan Dana
Unit Kerja Inventor	Pengembangan dan peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan penelitian di lingkungan kerja inventor
Kantor HKI-IPB	Promosi, komersialisasi, operasional kantor, pengawasan, pengembangan kerjasama industri
IPB	Menunjang perintisan/pelaksanaan Tridharma PT, khususnya pengembangan kegiatan penelitian di tingkat IPB dan kerjasama penelitian baik di tingkat nasional, regional maupun internasional

ISTILAH

- Siva IPB = Sivitas Akademika IPB
- Ka.Kantor HKI IPB = Kepala kantor HKI-IPB
- DA & K = Divisi Administrasi dan Keuangan
- DPHKI = Divisi Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB


CATATAN

Prinsip Internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program

1. Melaporkan kesepakatan dalam perjanjian komersialisasi teknologi yang telah ditetapkan kepada sivitas akademika dan pihak-pihak yang terkait agar semua pihak dapat mengetahui substansi perjanjian, hak dan kewajibannya.

Rektor

HKI - 66

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 09
JUDUL MANAJEMEN IMBALAN KOMERSIALISASI KI & HKI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

2. Melaporkan tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilakukan dalam proses komersialisasi teknologi, sehingga semua pihak mengetahui sejauh mana status invensi yang dikomersialisasikan.
3. Pemeriksaan (terutama aspek audibilitas) pembukuan yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan oleh Divisi Pengelolaan HKI dan Divisi Administrasi dan Keuangan. Selanjutnya pemeriksaan terhadap pembukuan yang dilakukan Divisi Administrasi dan Keuangan oleh Pimpinan Unit Kerja maupun oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

PROSEDUR :

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

HKI - 67








 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 09
JUDUL MANAJEMEN IMBALAN KOMERSIALISASI KI & HKI IPB		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Manajemen Imbalan Komersialisasi KI & HKI IPB

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Pemegang Lisensi/ Pembeli	Siva IPB	Unit Kerja	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI			DA&K
Penandatanganan Perjanjian Komersialisasi Teknologi oleh Kepala Kantor HKI-IPB dan Pengguna Teknologi.	1							Perjanjian Lisensi atau Surat Penjualan Teknologi	
Perjanjian Komersialisasi Teknologi yang telah ditandatangani dilaporkan oleh Kepala Kantor HKI kepada Siva IPB dan pihak-pihak yang terkait.	2							Perjanjian Lisensi atau Surat Penjualan Teknologi	Pelaporan Maksimal 1 minggu

Rektor



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 09

JUDUL

MANAJEMEN IMBALAN KOMERSIALISASI KI & HKI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA

Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Pemegang Lisensi/ Pembeli	Siva IPB	Unit Kerja	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI			DA&K
Divisi Pengelolaan HKI dan Pengguna Teknologi mengimplementasikan perjanjian yang telah ditandatangani .	3						Perjanjian Lisensi atau Surat Penjualan Teknologi	
Jika teknologi dilisensikan atau dikomersialisasikan dalam bentuk <i>Joint venture</i> atau <i>new venture</i> , maka Divisi Pengelolaan HKI bersama-sama dengan Divisi Administrasi dan Keuangan meminta laporan pembukuan per bulan dari pengguna teknologi	4						Laporan pembukuan per bulan	

Rektor

HKI - 69



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 09

JUDUL

MANAJEMEN IMBALAN KOMERSIALISASI KI & HKI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA

Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Pemegang Lisensi/ Pembeli	Siva IPB	Unit Kerja	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI			DA&K
Jika teknologi dijual maka Pembeli teknologi melakukan pembayaran	5							
Penarikan imbalan dalam bentuk royalti dan bagi hasil (<i>profit sharing</i>) dari pemegang lisensi dilakukan oleh Divisi Administrasi dan Keuangan pada setiap akhir tahun kalender.	6							Setiap akhir tahun kalender.
Pembayaran imbalan komersialisasi teknologi oleh pengguna teknologi melalui Dit. Keuangan IPB dan mengirimkan bukti pembayaran ke Kantor HKI	7							Bukti pembayaran
Divisi Administrasi dan Keuangan membuat Bukti Permintaan	8							BPU

Rektor

HKI - 70



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 09**

JUDUL

MANAJEMEN IMBALAN KOMERSIALISASI KI & HKI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Februari 2005

AREA

Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Pemegang Lisensi/ Pembeli	Siva IPB	Unit Kerja	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI			DA&K
Uang (BPU) ke Direktorat Keuangan								
BPU disetujui Direktur Keuangan	9			⊗			BKK	Maksimal 3 hari
Bend. Umum IPB membuat Bukti Kas Keluar (BKK). BPU dilampirkan pada BKK.	10			BKK			BPU, BKK	Maksimal 3 hari
Cheque sebesar imbalan komersialisasi yang akan didistribusikan diserahkan oleh Dit. Keuangan. BKK ditandatangani oleh Divisi Administrasi dan Keuangan dan diserahkan ke Dit. Keuangan untuk dicatat.	11			BKK			Cheque sebesar royalti	maksimal 7 hari

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : POB-HKI 09

JUDUL

MANAJEMEN IMBALAN KOMERSIALISASI KI & HKI IPB

TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005

AREA


Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Pemegang Lisensi/ Pembeli	Siva IPB	Unit Kerja	Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K		
Divisi Administrasi dan Keuangan memberitahukan jumlah penarikan imbalan komersialisasi yang telah dilakukan kepada siva dan pihak-pihak yang terkait	12							Surat-surat pemberitahuan	Pemberitahuan maksimal 7 hari
Pendistribusian imbalan komersialisasi kepada semua pihak yang berhak.	13							BP (Bukti Pendukung)	

Rektor

HKI - 72

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 10
JUDUL PENYELESAIAN SENGKETA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

1. Memberikan kejelasan mekanisme penyelesaian sengketa baik itu secara perdata maupun secara pidana atas pelaksanaan HKI IPB;
2. Menjamin HKI milik IPB dilaksanakan sebagaimana mestinya;

DESKRIPSI


- Timbulnya sengketa bukan merupakan pilihan para pihak, terutama dalam kerjasama yang justru menginginkan sebaliknya yaitu harmonisasi dan hubungan saling menguntungkan. Namun adanya sengketa terkadang tidak bisa dihindari karena perbedaan persepsi dan adanya itikad tidak baik dari salah satu pihak.
- Dalam setiap kerjasama, seyogyanya disebutkan mekanisme penyelesaian sengketa yang diinginkan oleh para pihak. Tetapi sengketa yang mungkin diselesaikan menurut pilihan para pihak ini terbatas hanya untuk sengketa yang bersifat perdata.
- Perangkat peraturan perundang-undangan di bidang HKI di Indonesia pun dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan pidana. Dengan demikian, jika unsur-unsur perbuatan pidana ini dipenuhi, penyelesaian sengketa pun dimungkinkan melalui mekanisme ini.
- Prinsip yang digunakan dalam melakukan penyelesaian sengketa adalah pertama musyawarah. Jika musyawarah tidak dapat dicapai, maka digunakan mekanisme penyelesaian sengketa di luar pengadilan seperti arbitrase. Namun jika ini tetap tidak menyelesaikan sengketa yang timbul, maka baru diambil langkah ketiga yaitu melalui pengadilan (Pengadilan Nlaga atau Pengadilan Negeri).
- Mengingat bahwa Kantor HKI-IPB dan Kantor Pelayanan Hukum IPB bukan Advokat yang dapat memberikan pelayanan hukum seperti yang ditentukan dalam Undang-Undang Advokat (saat ini masih dalam perdebatan) maka melibatkan Kantor Hukum dalam proses penyelesaian sengketa di Pengadilan merupakan suatu pilihan. Namun demikian peran dan fungsi Kantor HKI-IPB dan Kantor Pelayanan Hukum IPB tetap penting sebagai pendamping dan penyedia informasi yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian sengketa di Pengadilan.

ISTILAH

1. Surat Pemberitahuan Pelanggaran, yaitu surat yang digunakan untuk menyampaikan bahwa adanya pelanggaran terhadap pelaksanaan HKI milik IPB atau sebaliknya pemberitahuan telah dilanggarnya HKI milik pihak lain oleh IPB.
2. Akta Perdamaian, yaitu akta yang digunakan untuk mensahkan secara formal dan mengikat hal-hal yang disepakati oleh para pihak dalam menyelesaikan sengketa yang dicapai melalui musyawarah;
3. KPH = Kantor Pelayanan Hukum
4. DPHKI = Divisi Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual
5. DA&K = Divisi Administrasi dan Keuangan
6. Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB

Rektor

HKI - 73

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 10
JUDUL PENYELESAIAN SENGKETA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

RUANG LINGKUP

Penyelesaian sengketa mencakup penyelesaian sengketa perdata dan pidana.

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN


Prinsip Internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program

1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas setiap pelaksanaan HKI IPB.
2. Mengirimkan Formulir Monitoring Pelaksanaan HKI secara periodik kepada pihak-pihak dan unit terkait.

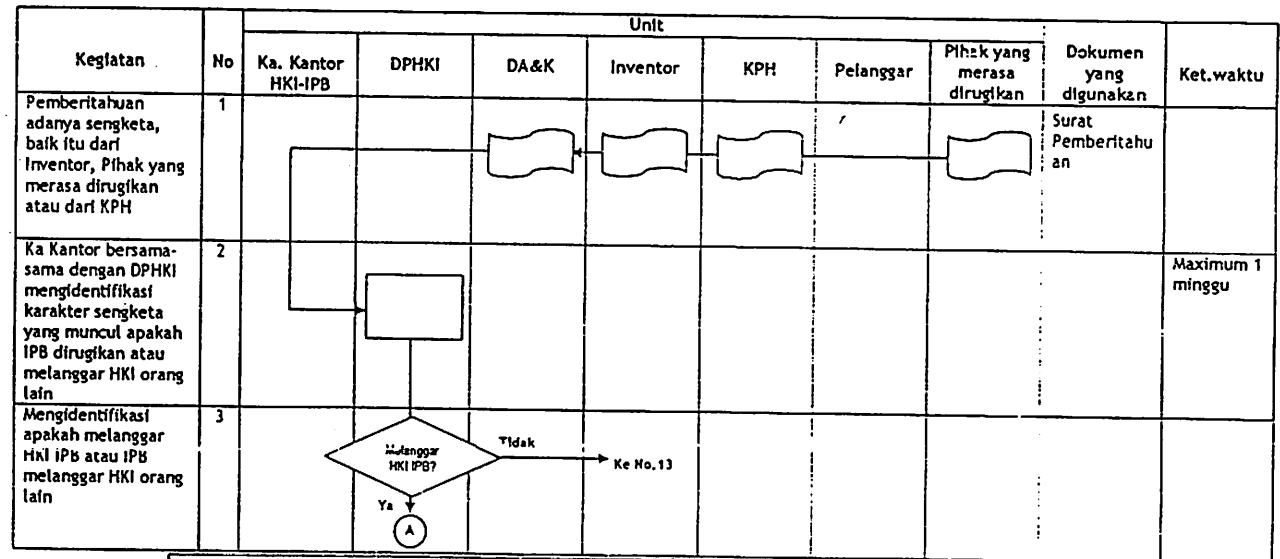
PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.


Rektor


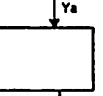
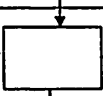
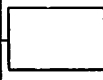
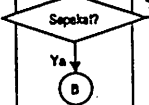
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 10	
	JUDUL PENYELESAIAN SENGKETA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

a. Diagram Alir Prosedur Penyelesaian Sengketa Secara Perdata



Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 10	
	JUDUL PENYELESAIAN SENGKETA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit							Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Inventor	KPH	Pelanggar	Pihak yang merasa dirugikan		
Jika merugikan IPB, memeriksa apakah ada perjanjian atau tidak	4									Maximum 1 hari
Jika ada, maka mengajukan pelaksanaan ketentuan yang diatur dalam perjanjian	5									
Bersama-sama dengan KPH melakukan musyawarah dengan Pelanggar	6									Maximum 1 minggu
Mengusahakan tercapainya kesepakatan penyelesaian sengketa	7									

Rektor



**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

**DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku**

KODE : POB-HKI 10

**JUDUL
PENYELESAIAN SENGKETA**

**TANGGAL DIKELUARKAN
1 Pebruari 2005**


**AREA
Kantor HKI-IPB**


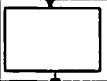
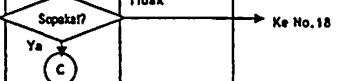
NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit							Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Inventor	KPH	Pelanggar	Pihak yang merasa dirugikan		
Jika tercapai, membuat Akta Perdamaian, tembusan kepada KPH dan Inventor	8		5						Akta Perdamaian	Maximum 2 hari
DA&K menyampaikan Akta Perdamaian kepada para pihak	9								Akta Perdamaian	Maximum 1 hari
Jika tidak tercapai, merujuk pada perjanjian, ada tidak klausul Arbitrase	10	Dari No.7	Ada Arbitrase?	Tidak						
Jika ada klausul Arbitrase melakukan penunjukan Arbitrase yang sesuai	11		Ada							Maximum 2 minggu
Jika tidak ada klausul Arbitrase bersama-sama dengan KPH dan/atau dengan Kantor Hukum yang	12								Surat Gugatan	Maximum 2 minggu

Rektor


HKI - 77

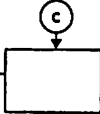

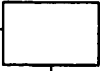
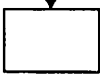
 BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 10
JUDUL PENYELESAIAN SENGKETA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit							Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Inventor	KPH	Pelanggar	Pihak yang merasa dirugikan		
ditunjuk melakukan gugatan ke Pengadilan Negeri										
Jika IPB melanggar HKI orang lain, maka bersama-sama dengan KPH klaim atau gugatan yang diajukan Pihak yang merasa dirugikan dinilai dan diidentifikasi dan ditentukan langkah-langkah pembelaan yang diambil.	13									Max. 1 minggu
Mengajukan usulan musyawarah kepada Pihak yang merasa dirugikan	14									Maximum 2 hari
Mengusahakan tercapainya kesepakatan penyelesaian sengketa	15									


Rektor

HKI - 78

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 10
JUDUL PENYELESAIAN SENGKETA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit								Ket.waktu	
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Inventor	KPH	Pelanggar	Pihak yang merasa dirugikan	Dokumen yang digunakan		
Jika tercapai, membuat Akta Perdamaian, tembusan kepada KPH dan Inventor	16									Akta Perdamaian	Maximum 2 hari
DA&K menyampaikan Akta Perdamaian kepada para pihak	17									Akta Perdamaian	Maximum 1 hari
Jika tidak diterima, menunggu tindakan dari Pihak yang merasa dirugikan	18										
Jika ada panggilan dari PN, bersama-sama dengan KPH dan/atau dengan Pengacara yang ditunjuk menjalankan proses penyelesaian melalui pengadilan sesuai prosedur.	19										

Rektor


 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku		KODE : POB-HKI 10
	JUDUL PENYELESAIAN SENGKETA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

b. Diagram Alir Prosedur Penyelesaian Sengketa Secara Pidana

Kegiatan	No	Unit						Pihak yang merasa dirugikan	Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Inventor	KPH	Pelanggar			
Pemberitahuan adanya sengketa, baik itu dari Inventor, Pihak yang merasa dirugikan atau dari KPH	1							Surat Pemberitahuan		
Ka Kantor bersama-sama dengan DPHKI mengidentifikasi karakter sengketa yang muncul apakah IPB memiliki hak menuntut atau dituntut	2								1 minggu	
Mengidentifikasi apakah IPB punya hak menuntut atau IPB yang dituntut	3									
Jika IPB dirugikan secara pidana, maka DPHKI bersama-sama dengan KPH	4							Dokumen-dokumen yang dibutuhkan jaksa untuk	2 minggu	

Rektor

HKI - 80

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku		KODE : POB-HKI 10
	JUDUL PENYELESAIAN SENGKETA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
	AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Inventor	KPH	Pelanggar			Pihak yang merasa dirugikan
dan/atau Kantor Hukum yang ditunjuk menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan jaksa untuk melakukan tuntutan			(A) ↓ <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			melakukan tuntutan	
Mengikuti proses dan menyiapkan segala dokumen yang diperlukan dalam Pengadilan	5		↓ <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			Segala dokumen yang diperlukan dalam Pengadilan	
Jika IPB yang dituntut, bersama-sama dengan KPH dan/atau kantor hukum yang ditunjuk menyiapkan pembelaan	6		↓ <input type="checkbox"/> ↓ (B)			<input type="checkbox"/>				2 minggu

Rektor



INSTITUT PERTANIAN
BOGOR

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 10**

JUDUL

PENYELESAIAN SENGKETA

TANGGAL DIKELUAR. AN
1 Pebruari 2005

AREA


Kantor HKI-IPB

NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit						Dokumen yang digunakan	Ket.waktu	
		Ka. Kantor HKI-IPB	DPHKI	DA&K	Inventor	KPH	Pelanggar			Pihak yang merasa dirugikan
Memenuhi panggilan-panggilan dan sidang-sidang serta melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses pengadilan	7		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Dokumen yang diperlukan untuk proses pengadilan	

Rektor

HKI - 82

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 11
JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN KEKAYAAN INTELEKTUAL PADA SEKOLAH PASCASARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

- Memberi kejelasan kepada para pihak yang terkait mengenai status kepemilikan hasil penelitian mahasiswa Sekolah Pascasarjana;
- Memberikan kejelasan mekanisme penentuan kepemilikan hasil penelitian mahasiswa Sekolah Pascasarjana;

DESKRIPSI

- Sehubungan dengan akan diberlakukannya Pedoman HKI pada Sekolah Pascasarjana, ada beberapa perubahan mekanisme pelaksanaan penelitian dan penentuan kepemilikan hasil penelitian (kekayaan intelektual) dimaksud yang menjadi konsekuensi dari penerapan Pedoman HKI pada Sekolah Pascasarjana.
- Penetapan kepemilikan KI pada Sekolah Pascasarjana dilakukan setelah dinyatakan selesainya penelitian yang dilakukan Mahasiswa oleh Pembimbing dengan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Dekan Sekolah Pascasarjana untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim Penilai untuk menentukan kepemilikan hasil penelitian didasarkan pada kontribusi riil para pihak yang bisa diidentifikasi dari *log book*, daftar kontribusi, sumber daya alam yang digunakan, catatan para peneliti yang terlibat, klaim-klaim yang diajukan, maupun dokumen-dokumen lain atau berdasarkan wawancara dengan para pihak terkait.
- Untuk itu, Dekan Sekolah Pascasarjana akan menunjuk Tim Penilai yang terdiri dari Pembimbing Utama, 1 orang dari Sekolah Pascasarjana dan 1 orang dari Kantor HKI-IPB untuk melaksanakan penilaian tersebut.
- Hasil penilaian Tim Penilai selanjutnya diserahkan kembali kepada Dekan Sekolah Pascasarjana untuk ditindaklanjuti.
- Berdasarkan ruang lingkup kegiatan penentuan kepemilikan KI pada Sekolah Pascasarjana di atas, maka perlu dilakukan SOP penentuan kepemilikan KI pada Sekolah Pascasarjana yang mengacu pada Pedoman HKI pada Sekolah Pascasarjana.

ISTILAH


- Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB
Dekan SPs = Dekan Sekolah Pascasarjana

RUANG LINGKUP

Beberapa perubahan mekanisme pelaksanaan penelitian dan penentuan kepemilikan hasil penelitian (kekayaan intelektual) dimaksud yang menjadi konsekuensi dari penerapan Pedoman HKI pada Sekolah Pascasarjana. Penetapan kepemilikan KI pada Sekolah Pascasarjana dilakukan setelah dinyatakan selesainya penelitian yang dilakukan Mahasiswa oleh Pembimbing dengan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Dekan Sekolah Pascasarjana untuk selanjutnya diserahkan kepada Tim Penilai untuk menentukan kepemilikan hasil penelitian didasarkan pada kontribusi riil para pihak

Rektor

HKI - 83

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 11
JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN KEKAYAAN INTELEKTUAL PADA SEKOLAH PASCASARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

1. SOP Penentuan Kepemilikan Kekayaan Intelektual pada Sekolah Pascasarjana masih dalam proses pembahasan, sehingga belum bersifat final. Oleh karena itu, segala perubahan dan penyesuaian akan dilakukan apabila diperlukan di kemudian hari.
2. Prinsip Internal Control dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Program
 - Melaksanakan Perjanjian HKI pada Sekolah Pascasarjana baik pada saat dinyatakan diterima yang berlaku umum, maupun pada saat proposal penelitian dinyatakan diterima yang berlaku khusus.
 - Para peneliti mengisi daftar kontribusi para pihak atau membuat *log book*, atau bentuk lain catatan penelitian.
3. Proposal penelitian mahasiswa Sekolah Pascasarjana yang digunakan sebagai dasar penentu kepemilikan KI pada Pascasarjana di tahapan awal.
4. *Log Book* (buku harian peneliti) digunakan sebagai dasar penentu besarnya kontribusi para pihak yang terlibat untuk menentukan kepemilikan KI pada Sekolah Pascasarjana.
5. Catatan Peneliti (jika *log book* tidak ada) digunakan sebagai dasar penentu besarnya kontribusi para pihak yang terlibat untuk menentukan kepemilikan KI pada Sekolah Pascasarjana.
6. Surat Pemberitahuan penentuan kepemilikan KI pada Pascasarjana sebagai dasar bagi para pihak untuk mengetahui status kepemilikan KI hasil penelitian mahasiswa Pascasarjana yang bersangkutan.

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor




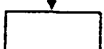
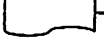




 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 11
JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN KEKAYAAN INTELEKTUAL PADA SEKOLAH PASCASARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO REVISI : 04

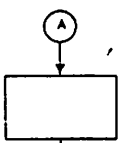
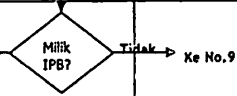

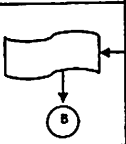

Diagram Alir Prosedur Penentuan Kepemilikan HKI pada Sekolah Pascasarjana

Kegiatan	No	Unit				Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	Pembimbing	Dekan SPS	Tim Penilai			Mahasiswa
Hasil penelitian mahasiswa dinyatakan telah selesai oleh Pembimbing. Pembimbing menyampaikan surat pernyataan pembimbingan selesai beserta segala dokumen yang terkait kepada Dir. SPS	1					Surat pernyataan pembimbingan selesai beserta segala dokumen yang terkait	2 hari
Dekan SPS menunjuk Tim Penilai. Tim Penilai yang terdiri dari Pembimbing utama, 1 orang dari Pascasarjana, dan 1 anggota dari Kantor HKI-IPB untuk melakukan penilaian	2						2 hari
Dekan SPS menyerahkan dokumen-dokumen yang terkait kepada Tim Penilai	3					Dokumen-dokumen yang terkait	2 hari




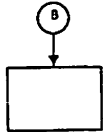

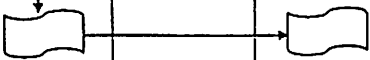
 Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 11
JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN KEKAYAAN INTELEKTUAL PADA SEKOLAH PASCASARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04


Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	Pembimbing	Dekan SPs	Tim Penilai	Mahasiswa		
Tim Penilai melakukan penilaian atas kontribusi intelektual, finansial, HKI bawaan, nilai sumberdaya alam yang digunakan, atau fasilitas yang digunakan untuk penentuan kepemilikan	4							2 minggu
Hasil penilaian berupa milik IPB atau milik Mahasiswa	5							
Hasil penilaian Tim Penilai disampaikan kepada Dekan SPs.	6						Hasil Penilaian	2 hari
Jika milik IPB, Dekan SPs menyampaikan keputusan tersebut kepada Ka. Kantor HKI-IPB dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Mahasiswa	7						Surat Pemberitahuan	2 hari

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 11
JUDUL PENENTUAN KEPEMILIKAN KEKAYAAN INTELEKTUAL PADA SEKOLAH PASCASARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO. REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Ka. Kantor HKI-IPB	Pembimbing	Dekan SPs	Tim Penilai	Mahasiswa		
Proses dilanjutkan berdasarkan SOP penetapan Kekayaan Intelektual sebagai Aset IPB	8				Dari No.5			
Jika tidak milik IPB, Dekan SPs mengirimkan surat pemberitahuan kepada Mahasiswa	9					Surat Pemberitahuan	2 hari	

Rektor

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 12
JUDUL PUBLIKASI PADA SEKOLAH PASCA SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

TUJUAN

- Memberikan kejelasan bagi mahasiswa Sekolah Pascasarjana IPB mengenai pentingnya dilakukannya pengkajian terhadap kekayaan intelektual yang dihasilkan sebelum dipublikasikan.
- Memberikan kejelasan bagi mahasiswa Pascasarjana dan Pembimbing mengenai proses yang terkait dengan rencana publikasi dan upaya perlindungan hukum (HKI) dari kekayaan intelektual yang dihasilkan.
- Mempermudah Kantor HKI-IPB dalam melaksanakan kegiatan rutin dalam memberikan pelayanan terhadap Sekolah Pascasarjana IPB, khususnya dalam upaya mengkaji potensi HKI dari kekayaan intelektual yang dihasilkan mahasiswa SPs sebelum dipublikasikan.

DESKRIPSI


- Sejak berdirinya Kantor HKI-IPB selalu berupaya secara sistematis dan bertahap mengimplementasikan sistem HKI di Lingkungan IPB. Mahasiswa Sekolah Pascasarjana IPB merupakan sumber daya yang sangat potensial untuk dapat menghasilkan kekayaan intelektual yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Kekayaan intelektual tersebut sudah seharusnya dapat dikelola lebih baik agar berbagai pihak dapat memperoleh manfaat yang maksimal sesuai dengan investasi (dana, tenaga, waktu, fasilitas dan sebagainya) yang telah ditanamkan.
- Mahasiswa bukanlah karyawan IPB seperti halnya staf pengajar/dosen dan staf administrasi, namun demikian mahasiswa merupakan bagian sangat penting dalam institusi pendidikan. Hal ini menyebabkan perlunya peraturan tersendiri yang mengatur pengelolaan kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh mahasiswa. Oleh karena itu, Sekolah Pascasarjana IPB tengah berupaya untuk mengeluarkan pedoman mengenai hal tersebut.
- Kebaruan suatu kekayaan intelektual merupakan syarat bagi semua kekayaan intelektual untuk mendapatkan perlindungan hukum, dalam hal ini Hak Kekayaan Intelektual (HKI), kecuali Hak Cipta. Hak Cipta mensyaratkan originalitas. Sebagai contoh, dalam hal kekayaan intelektual akan dilindungi Paten, maka kekayaan intelektual atau teknologi yang dihasilkan harus memiliki kebaruan (universal). Salah satu hal yang menggugurkan kebaruan adalah publikasi atau pengumuman yang telah dilakukan sebelumnya. Publikasi atau pengumuman meliputi publikasi atau pengumuman dalam bentuk lisan atau tulisan atau peragaan atau cara lain yang menyebabkan seorang ahli dapat melaksanakan teknologi tersebut, baik di dalam maupun luar negeri. Berdasarkan hal tersebut, Sekolah Pascasarjana IPB dengan berkoordinasi dengan Kantor HKI-IPB berkewajiban untuk mengaturnya agar hasil kegiatan akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana IPB dapat lebih bermanfaat, sesuai dengan tuntutan global.

ISTILAH

- FRP adalah Formulir Rencana Publikasi, merupakan formulir yang menyatakan keinginan mahasiswa SPs untuk mempublikasikan karya intelektualnya, judul rencana publikasi, forum/media publikasi disertai dengan substansi yang akan dipublikasikan.
- Dekan SPs = Dekan Sekolah Pascasarjana
- Ka. Kantor HKI-IPB = Kepala Kantor HKI-IPB
- DP = Dewan Pakar

Rektor

HKI - 88

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 12
		JUDUL PUBLIKASI PADA SEKOLAH PASCA SARJANA	TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

RUANG LINGKUP

Publikasi atau pengumuman meliputi publikasi atau pengumuman dalam bentuk lisan atau tulisan atau peragaan atau cara lain yang menyebabkan seorang ahli dapat melaksanakan teknologi tersebut, baik di dalam maupun luar negeri. Berdasarkan hal tersebut, Sekolah Pascasarjana IPB dengan berkoordinasi dengan Kantor HKI-IPB berkewajiban untuk mengaturnya agar hasil kegiatan akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana IPB dapat lebih bermanfaat, sesuai dengan tuntutan global.

REFERENSI

1. UU No. 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi
2. UU No. 19/2002 tentang Hak Cipta
3. UU No. 14/2001 tentang Paten
4. UU No. 15/2001 tentang Merek
5. UU No. 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman
6. UU No. 30/2000 tentang Rahasia Dagang
7. UU No. 31/2000 tentang Desain Industri
8. UU No. 32/2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
9. Pedoman HKI Hasil Tridharma Sivitas Akademika IPB
10. Pedoman Pengaturan HKI dalam Kegiatan Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi IPB

CATATAN

1. SOP Publikasi pada Sekolah Pascasarjana masih dalam proses pembahasan, sehingga belum bersifat final. Oleh karena itu, segala perubahan dan penyesuaian akan dilakukan apabila diperlukan di kemudian hari.
2. Di dalam Pedoman HKI di Sekolah Pascasarjana IPB disebutkan bahwa:
 "Setiap mahasiswa S2, S3 dan *Post Doctoral* berkewajiban untuk memberitahukan setiap rencana publikasi yang berkaitan dengan karya intelektual yang dihasilkan kepada Pembimbing dengan tembusan kepada Dekan Sekolah Pascasarjana IPB. Selanjutnya Pembimbing bekerjasama dengan Kantor HKI-IPB akan melakukan (seleksi) kajian tentang potensi HKI (perlindungan, komersial dan teknis) dan menetapkan strategi perlindungan atas karya intelektual dimaksud."

PROSEDUR

Keterangan lengkap ada di halaman berikutnya.

Rektor

HKI - 89


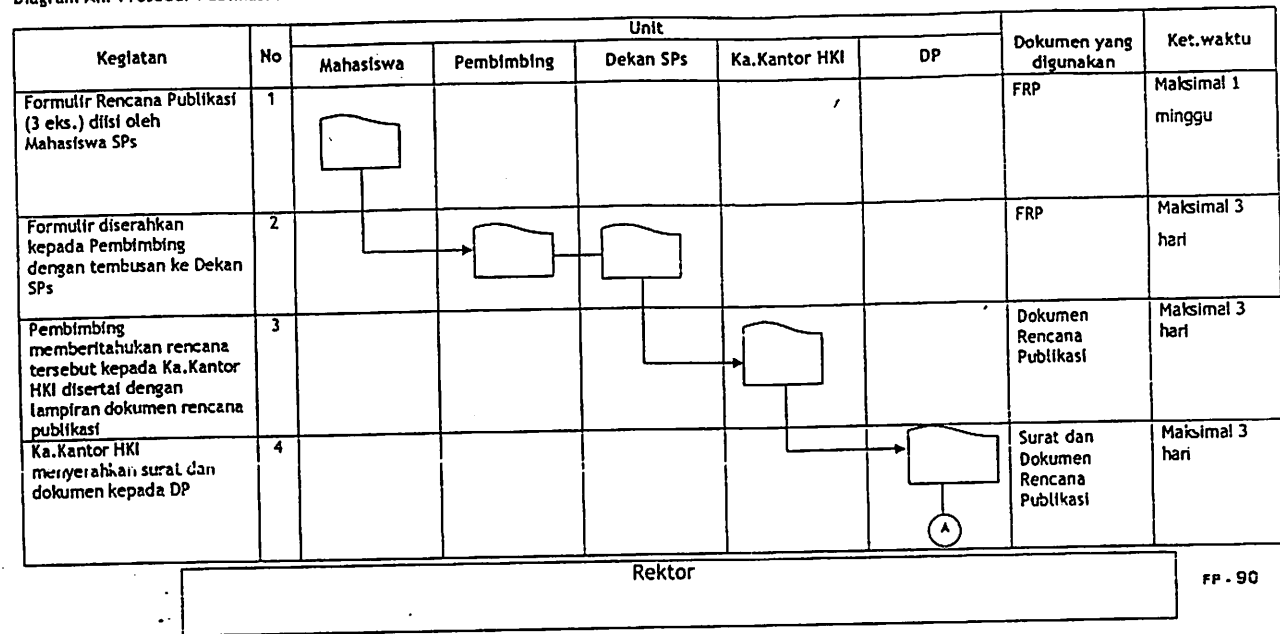
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE: POB-HKI 12
JUDUL PUBLIKASI PADA SEKOLAH PASCA SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Diagram Alir Prosedur Publikasi Pada Sekolah Pasca Sarjana





**INSTITUT PERTANIAN
BOGOR**

DOKUMEN LEVEL
Prosedur Operasional Baku

KODE : **POB-HKI 12**

JUDUL

PUBLIKASI PADA SEKOLAH PASCA SARJANA

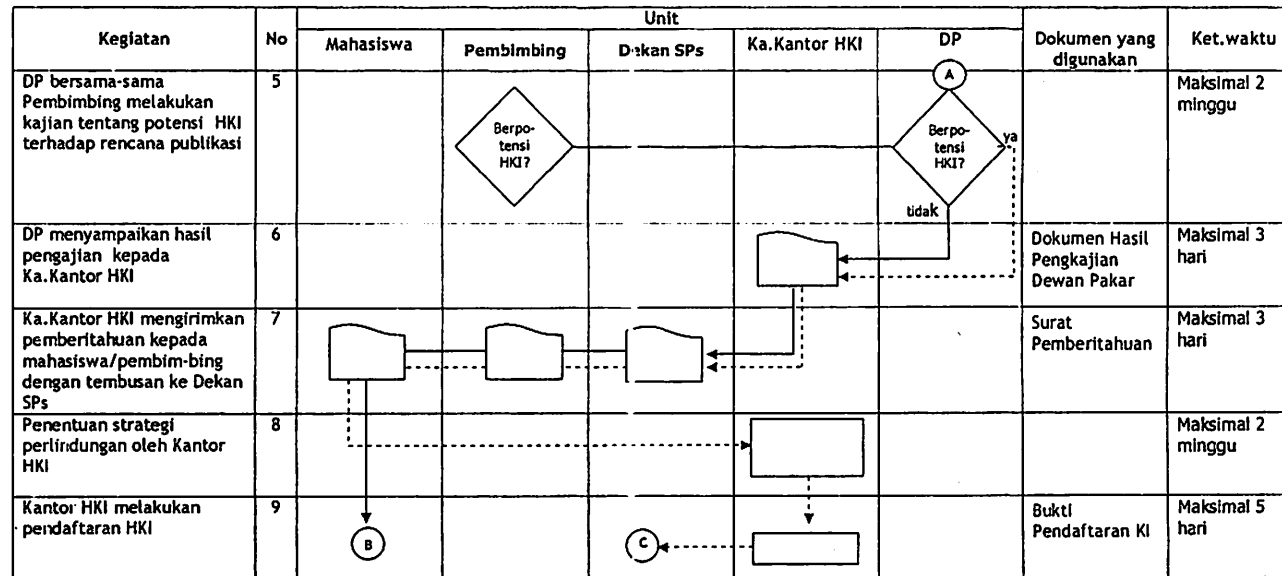
TANGGAL DIKELUARKAN

1 Pebruari 2005

AREA


Kantor HKI-IPB




NO.REVISI : 04



Rektor

HKI - 91

 INSTITUT PERTANIAN BOGOR	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-HKI 12
JUDUL PUBLIKASI PADA SEKOLAH PASCA SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Pebruari 2005
AREA Kantor HKI-IPB		NO.REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit:					Dokumen yang digunakan	Ket.waktu
		Mahasiswa	Pembimbing	Dekan SPs	Ka.Kantor HKI	DP		
Pemberitahuan kepada mahasiswa bahwa pendaftaran HKI telah dilaksanakan	10						Surat Pemberitahuan	Maksimal 2 hari
Mahasiswa SPs melakukan publikasi	11							

Rektor