

Tugas Pokok dan Fungsi

Contributed by Administrator
Minggu, 24 Agustus 2008

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKOLAH PASCASARJANA IPB (SPs-IPB)Keputusan Dekan Sekolah Pascasarjana Institut Pertanian Bogor

I. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL DEKANBertanggungjawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Sekretaris Program Doktor, Sekretaris Program Magister, dan Sekretaris Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam menjalankan tugas dan kewenangan sebagai berikut: 1. Memberikan pembinaan kepada KTU dan Kepala Divisi serta Koordinator Lokasi agar berfungsi secara efektif dan efisien dalam menjamin terlaksananya tugas dan kewenangan SPs2. Membangun sistem manajemen kepegawaian, keuangan, administrasi dan umum/ kerumahtanggaan 3. Mengkoordinasikan penyusunan SPPA 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan her-registrasi 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kuliah umum seminar dan placement test Bahasa Inggris 6. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan (RKAT, rencana BPPS SPJ)7. Menandatangani invoice SPP & Non SPP mahasiswa, kenaikan pangkat, DP3 pegawai dan mahasiswa serta proses DO, legalisir ijazah dan transkrip 8. Membina kelancaran dan kualitas Forum Pascasarjana9. Membina organisasi mahasiswa Forum Wacana

II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS PROGRAM DOKTOR Bertanggungjawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan, Sekretaris Program Magister, dan Sekretaris Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam menjalankan tugas dan kewenangan sebagai berikut:: 1. Memberikan pembinaan kepada Kepala Divisi Akademik dan seluruh jajarannya serta Koordinator lokasi dalam upaya menjamin terselenggaranya pendidikan doktor yang berkualitas 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan PPMB 3. Mengkoordinasikan urusan akademik dengan Sekretaris Program Magister dan Kepala Divisi Akademik 4. Mengkoordinasikan evaluasi semesteran bersama Sekretaris Program Magister dan Kepala Divisi Akademik 5. Memberikan konsultasi akademik kepada mahasiswa S3 6. Editor Forum Pascasarjana 7. Menandatangani proposal penelitian, transkrip semesteran, surat keterangan (cuti, aktif, Surat Peringatan Keras, Lulus Ujian Prelim, SKL, Legalisir) untuk mahasiswa S3

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS PROGRAM MAGISTER Bertanggungjawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan, Sekretaris Program Doktor, dan Sekretaris Bidang Pengembangan dan Kerjasama dalam menjalankan tugas dan kewenangan sebagai berikut:1. Memberikan pembinaan kepada Kepala Divisi Akademik dan seluruh jajarannya serta koordinator lokasi dalam upaya menjamin terselenggaranya pendidikan magister yang berkualitas 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan acara wisuda 3. Mengkoordinasikan pelayanan akademik dan kemahasiswaan terhadap mahasiswa asing 4. Memeriksa kelayakan administratif mahasiswa untuk pembimbingan, ujian, seminar S2 5. Memberikan konsultasi akademik kepada mahasiswa S2 6. Editor Forum Pascasarjana 7. Menandatangani proposal penelitian, transkrip semesteran, surat keterangan (cuti, aktif, Surat Peringatan Keras, Lulus Ujian Prelim, SKL, Legalisir) untuk mahasiswa S2

IV. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS BIDANG PENGEMBANGAN DAN KERJASAMABertanggungjawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan, Sekretaris Program Doktor, dan Sekretaris Program Magister dalam menjalankan tugas dan kewenangan sebagai berikut:1. Memberikan pembinaan kepada Kepala Divisi Prohumasi dan seluruh jajarannya, pengelola website, dan Koordinator lokasi dalam upaya menjamin terselenggaranya pendidikan magister yang berkualitas2. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi, kealumnian, kehumasan, dan kemahasiswaan, serta pengembangan website 3. Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama 4. Supervisi penerbitan Forum Pascasarjana, Katalog SPs, dan Pascasarjana Dalam Angka 5. Pengembangan program pascasarjana dalam rangka meningkatkan mutu dan internasionalisasi pendidikan pascasarjana6. Mengkoordinasikan pelayanan non akademik (misalnya pengurusan passport, asuransi, pemondokan) terhadap mahasiswa asing 7. Mengkoordinasikan kegiatan monev untuk mahasiswa yang dinaungi payung kerjasama

V. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA TATA USAHABertanggungjawab kepada Wakil Dekan dan berkoordinasi dengan Sekretaris Program Doktor dan Magister, Sekretaris PK, para Kepala Divisi dan Koordinator Lokasi lainnya dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut :1. Penanggung jawab pelaksana urusan administrasi kepegawaian dan umum (kerumahtanggaan & sarana-prasarana)2. Penanggung jawab administrasi persuratan, dokumentasi dan pengarsipan, akademik, keuangan dan dokumen sarana-prasarana3. Penanggungjawab pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan SPs (R. Ancol, R. Baranangsiang dan Kantor SPs Darmaga), kendaraan, dan fasilitas lainnya4. Penanggungjawab penyiapan dokumen DP3 pegawai dan mahasiswa5. Penanggungjawab penyiapan dokumen berbagai Surat Keputusan Dekan SPs (kepegawaian, penugasan, dll)6. Penanggungjawab pelaksana peningkatan, monitoring, evaluasi dan pembinaan kinerja pegawai7. Pejabat pemberi paraf surat-surat pimpinan (Dekan, Wakil Dekan) untuk urusan kepegawaian, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana pendidikan Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Tata Usaha dibantu oleh 2 Kepala Urusan yaitu :A. Kepala Urusan Administrasi Persuratan dan Manajemen Kearsipan a) Fungsi Administrasi Persuratan Menerima, mencatat, mendistribusikan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan berbagai dokumen/surat dalam rangka menjamin kelancaran administrasi persuratan umum dan akademik secara terpolo dan terpadu. Tugas Pokok Administrasi Persuratan:1. Pencatatan surat / dokumen untuk surat masuk dan keluar2. Penyusunan surat masuk dan keluar3. Mendistribusikan tujuan surat 4. Monitoring / Evaluasi5. Pelaporab) Fungsi Manajemen KearsipanMenerima, mencatat, dan mengadministrasikan arsip akademik, Alumni, kepegawaian dan umum secara terpadu tepat waktu, akurat, terpolo dan teratur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kearsipan. Tugas Pokok Manajemen Kearsipan:1. Pencatatan surat dan dokumen surat masuk dan keluar 2. Pengarsipan surat dan dokumen surat masuk dan keluar 3. Memasukkan arsip mahasiswa sesuai dengan program studi4. Mencatat dan memasukkan data mahasiswa yang sudah lulus (Alumni)5. Memasukkan arsip kepegawaian dan umum, akademik, dan keuangan6. Membantu menyiapkan bahan laporan tengah tahunan dan tahunan

B. Kepala Urusan Sarana dan Prasarana Fungsi: Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana kantor untuk menjamin kelancaran

ATK dan URT kantor serta menginventarisasikan jernis barang milik negara secara akurat, berkesinambungan tepat guna dan bertanggungjawab. Tugas Pokok: 1. Pengadministrasian barang habis pakai dan fasilitas kantor:a) Perencanaan b) Pengadaan c) Pendataan / Pencatatan (Menginventarisir)d) Pelaporan2. Pemeliharaan dan perbaikan 3. Pengadaan/pembelian (untuk nilai-nilai rutin tertentu) 4. Memonitor tingkat kebersihan dan kenyamanan lingkungan bekerja5. Membantu menyiapkan bahan laporan tengah tahunan dan tahunan VI. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEPALA DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK Bertanggungjawab kepada Sekretaris Program S2/S3 dan berkoordinasi dengan Dekan, Wakil Dekan, KTU, para Kepala Divisi dan Koordinator Lokasi lainnya dalam pelaksanaan tugas sebagai : 1. Pelaksana administrasi akademik (FRS, nilai, transkrip, berita acara ujian, ijazah) seluruh mahasiswa2. Pelaksana penyiapan dokumen akademik untuk pelayanan mahasiswa (surat aktif, cuti, proses DO, SKL, dan legalisir), evaluasi semesteran, dan penyusunan Pascasarjana dalam Angka3. Pelaksana pelayanan administrasi akademik (surat aktif, SK Pembimbingan, ijazah, SKL, cuti) seluruh mahasiswa4. Pelaksana pemeliharaan dan usul pengembangan SIMAK dan fasilitas pendukungnya (database akademik, perangkat komputer/hardware, software dll)5. Berkoordinasi dengan KTU melakukan upaya peningkatan, monitoring, evaluasi dan pembinaan kinerja pegawai di divisinya Dalam menjalankan tugas Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu oleh 3 Kepala Sub Divisi yaitu :A. Kepala Sub Divisi Jadwal, Perkuliahan dan Penelitian Fungsi:

Sebagai pelaksana administrasi akademik dalam proses belajar mengajar dalam penjadwalan perkuliahan dan ujian serta menjamin kelancaran proses pengadministrasian penelitian.

Tugas Pokok: 1. Menyiapkan dan Mendistribusikan Jadwal Kuliah (Jadwal PS dan Terpadu)2. Menyiapkan dan memproses dokumen yang berkaitan dengan administrasi Perkuliahan dan Penelitian (FRS, Surat Keterangan Aktif, Ijin Penelitian, Proposal dan legalisir, Ujian Kualifikasi, SK Bimbingan, SK Mengajar, dll)3. Menyiapkan surat hasil ujian kualifikasi (status kelulusan) 4. Membuat laporan hasil kegiatan proses administrasi jadwal, perkuliahan dan penelitian secara berkala (bulan)5. Berkoordinasi dan bersinergi dengan subdiv./divisi lain dalam menciptakan kerjasama yang baik, suasana kerja yang kondusif dan bermartabat6. Membantu menyiapkan bahan laporan tengah tahunan dan tahunan B. Kepala Sub Divisi Data Dan Evaluasi AkademikFungsi:

Sebagai pelaksana administrasi akademik dalam rencana, pengelola, pengembangan aata dan informasi akademik untuk mengevaluasi kemajuan studi mahasiswa, serta menjamin pemelihara sistem yang mendukung kelancaran proses belajar mengajar.

Tugas Pokok:1. Memelihara dan mengelola software, hardware, dataware, netware dan brainware (Komputer, Sistem, Jaringan Internet, Jaringan SIMAK, Program SIMAK, Input, Update Data dan Backup Data SIMAK, dll)2. Menyiapkan ketersediaan data bagi kepentingan layanan administrasi subdiv/divisi lainnya. (data pembuatan laporan, dll) 3. Menyiapkan dan melaksanakan Rapat Evaluasi (Jadwal, Undangan Rapat, Bahan Rapat, dll)4. Menyiapkan dan memproses dokumen yang berkaitan dengan administrasi evaluasi, pengelolaan data dan informasi lainnya.(Surat SPM, SP, SPK, PO, DO, Cuti, Mengundurkan Diri, Menindaklanjuti permintaan data, data mahasiswa non aktif dan pengaktifannya kembali, dll)5. Merencanakan dan mengembangkan sistem informasi dalam pelaksanaan administrasi kegiatan akademik serta memberi layanan data dan sistem kepada sub-divisi/divisi lain yang terkait6. Membuat laporan hasil kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan hardware, software, netware, dataware dan evaluasi secara berkala (bulan)7. Membantu menyiapkan bahan laporan tengah tahunan dan tahunan C. Kepala Sub Divisi Seminar, Ujian Dan Kelulusan Fungsi:

Sebagai pelaksana administrasi seminar, ujian dan kelulusan yang berorientasi pada pelayanan proses belajar mengajar yang berkualitas.

Tugas Pokok: 1. Menyiapkan Pelaksanaan dan Perorganisasian Kuliah Umum Seminar (Pendaftaran Peserta, Penyiapan Materi, Ruang, Penyampai Materi, dll)2. Menyiapkan dan memproses dokumen yang berkaitan dengan administrasi seminar, ujian dan kelulusan (Form, Jadwal Seminar, Ujian Tesis, Ujian Tertutup, Ujian Terbuka, Tesis/Disertasi, SKL, Transkrip, Ijazah, Data Wisuda, dll)3. Menyiapkan surat hasil ujian tertutup (status kelulusan)4. Membuat laporan yang akan/sudah melaksanakan seminar, ujian dan lulus secara berkala (bulan)5. Berkoordinasi dan bersinergi dengan subdiv./divisi lain dalam menciptakan kerjasama yang baik, suasana kerja yang kondusif dan bermartabat6. Membantu menyiapkan bahan laporan tengah tahunan dan tahunan VII. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DIVISI PROMOSI, KEHUMASAN, DAN HUBUNGAN ALUMNI Bertanggungjawab kepada Sekretaris PK dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan, Sekretaris Program Doktor dan Magister, KTU, Divisi dan Koordinator Lokasi lainnya dalam pelaksanaan tugas sebagai:

1. Pelaksana pengembangan promotion kits/tool (website, leaflet, materi promosi, dan aneka publikasi)2. Pelaksana promosi dan fungsi-fungsi kehumasan serta evaluasi efektifitasnya3. Penanggungjawab pelaksana pelayanan informasi pendidikan bagi calon mahasiswa dan informasi kerjasama pendidikan bagi calon mitra kerjasama SPs (pendaftaran mahasiswa, beasiswa, kontrak kerjasama, biaya pendidikan dan informasi umum lainnya)4. Pelaksana pemeliharaan dan updating basis data promosi dan alumni5. Berkoordinasi dengan KTU melakukan upaya peningkatan, monitoring, evaluasi dan pembinaan kinerja pegawai di divisinya Dalam menjalankan tugas Kepala Divisi Promosi dan Hubungan Alumni dibantu oleh seorang Kepala Sub Divisi dan seorang Pengelola dan Penanggungjawab Website yaitu :A. Kepala Sub Divisi Promosi Kehumasan dan Hubungan AlumniFungsi:

Merencanakan dan menyelenggarakan promosi pendidikan pascasarjana IPB secara luas dan berkesinambungan.

Tugas Pokok: 1. Mengumpulkan dan mengarsipkan bahan promosi dari Departemen/Fakultas dan bagian lain yang terkait di IPB2. Merancang bahan dan media promosi3. Menyebarkan informasi SPs IPB melalui berbagai media dalam berbagai bentuk4. Mengembangkan kerjasama promosi dengan berbagai instansi secara luas5. Meningkatkan kualitas promosi dari waktu ke waktu6. Menghimpun, mengelola, dan meng-update basis data alumni Sekolah Pascasarjana7. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan kealumnian8. Melaksanakan fungsi-fungsi kehumasan Sekolah Pascasarjana9. Menyusun laporan tengah tahunan dan laporan tahunan B. Pengelola Website Fungsi:

Organ fungsional Divisi Promosi Kehumasan dan Hubungan Alumni, yang secara khusus merancang arsitektur dan

mengelola website Sekolah Pascasarjana IPB sebagai media penyampaian informasi dan promosi pendidikan pascasarjana IPB secara luas dan berkesinambungan.

Tugas Pokok:1. Merancang arsitektur dan struktur website SPs IPB2. Mengisi dan meng-update informasi pendidikan pascasarjana berdasarkan sumber-sumber resmi (Katalog SPs IPB tahun berjalan, dsb.) dan arahan pimpinan3. Memberikan layanan upload materi-materi baik akademik maupun promotif dari Divisi Promosi Kehumasan dan Hubungan Alumni, Divisi Administrasi Akademik dan Unit Kerja lainnya seperti PPMB atau Program Studi4. Memelihara dan meng-update sistem-sistem database5. Menjaga struktur, security, arsip, dan integritas database6.

Menjawab/merespon pertanyaan dari pengunjung situs7. Mengembangkan layanan-layanan yang bertujuan untuk memenuhi dan memudahkan pengunjung situs memperoleh informasi dan hal-hal lain yang diperlukan (seperti : penyediaan fasilitas searching engine, formulir pendaftaran yang dapat diunduh, dan kemungkinan pendaftaran mahasiswa baru secara on line, dsb.) 8. Menyusun laporan tengah tahunan dan laporan tahunan VIII. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DIVISI KEUANGAN Bertanggungjawab kepada Wakil Dekan dan berkoordinasi dengan KTU, para Kepala Divisi dan Koordinator Lokasi lainnya dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut:1. Pelaksana penyiapan bahan untuk penyusunan dokumen RKAT dan perencanaan keuangan lainnya2. Pelaksana penyiapan bahan untuk penerbitan invoice SPP (individual, BPPS dan Non-BPPS) dan kerjasama non pendidikan serta surat keterangan posisi pembayaran SPP3. Pelaksana administrasi keuangan non-kerjasama 4. Pelaksana penyusunan LPJ keuangan non-kerjasama5. Berkoordinasi dengan Koordinator Lokasi dalam pengelolaan, pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan di kampus Baranangsiang dan Ancol6. Berkoordinasi dengan KTU melakukan upaya peningkatan, monitoring, evaluasi dan pembinaan kinerja pegawai di divisinya Dalam menjalankan tugas Kepala Divisi Keuangan dibantu oleh 1 Kepala Sub Divisi yaitu:

Kepala Sub Divisi Keuangan Kas Kecil Fungsi:

Menjamin kelancaran administrasi keuangan kas kecil yang transparan dan accountable serta tepat waktu.

Tugas Pokok: 1. Pelaksana penyiapan bahan untuk pengajuan dana DM ke Direktorat Keuangan IPB berdasarkan SPAA SPs-IPB 2. Pelaksana penyiapan bahan pengajuan penggunaan dana operasional SPs IPB, PS Multidisiplin, Pengelolaan Kelas Khusus dan RUBRD3. Pelaksana pendistribusian dana DM ke pihak pengguna4. Pelaksana penyusunan bahan LPJ keuangan dana DM, baik ke Direktorat Keuangan IPB maupun internal SPs-IPB5. Berkoordinasi dengan Unit Khusus Administrasi Keuangan dan Kerjasama dalam menjalankan tugas sebagai: a) Pelaksana penyiapan bahan untuk penerbitan invoice SPP dan surat keterangan posisi pembayaran SPP mahasiswa6) Pelaksana penyusunan laporan penerimaan SPP mahasiswa6. Berkoordinasi dengan koordinator lokasi pengelolaan kelas khusus, PS Multidisiplin dan RUBRD dalam pengelolaan administrasi keuangan IX. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR LOKASIBertanggungjawab kepada Wakil Dekan dan berkoordinasi dengan Sekretaris Program Doktor dan Magister, Sekretaris PK, KTU, para Kepala Divisi dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut:1. Penanggungjawab penjadwalan, kelancaran pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik lain di Kampus Baranangsiang dan Ancol (berkoordinasi dengan Sekretaris Program dan Kadiv Akademik) 2. Penanggungjawab penyiapan ruang dan pemeliharaan fasilitas Kampus Baranangsiang dan Ancol (berkoordinasi dengan KTU)3. Penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan kegiatan kampus Baranangsiang dan Ancol (berkoordinasi dengan Kadiv Keuangan dan PKK)4. Pengembangan dan pelaksanaan “SPs Promotion Corner” di Kampus Baranangsiang dan Ancol (berkoordinasi dengan Kadiv Promosi Kehumasan dan Hubungan Alumni) 5. Penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Pengelolaan Lokasi Kelas Khusus6. Berkoordinasi dengan KTU melakukan upaya peningkatan, monitoring, evaluasi dan pembinaan kinerja pegawai di divisinya X. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENANGGUNGJAWAB PENERBITAN FORUM PASCASARJANA Bertanggungjawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan, Sekretaris Program S2 dan S3, Sekretaris PK, KTU, para Kepala Divisi dan Koordinator Lokasi lainnya untuk merencanakan dan menyelenggarakan publikasi ilmiah melalui penerbitan jurnal Forum Pascasarjana serta menyebarkannya ke berbagai pihak yang terkait/membutuhkan.

Fungsi:

Menjamin kesinambungan penerbitan Forum Pascasarjana yang berkualitas

Tugas Pokok: 1. Mengumpulkan dan mengarsipkan bahan publikasi/manuskrip jurnalt 2. Menyeleksi kelayakan bahan publikasi/manuskrip jurnal3. Memproses bahan publikasi sampai siap cetak4. Menyebarkannya publikasi ilmiah5. Melakukan pertukaran publikasi ilmiah dengan instansi lain6. Melaksanakan kerjasama publikasi ilmiah dengan unit/instansi lain 7. Meningkatkan kualitas publikasi ilmiah dari waktu ke waktu8. Menyusun laporan tengah tahunan dan laporan tahunan 9. Berkoordinasi dengan KTU dalam rangka peningkatan, monitoring, evaluasi dan pembinaan kinerja pegawai unitnya XI. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA UNIT KHUSUS ADMINISTRASI DAN KEUANGAN KERJASAMABertanggungjawab kepada Sekretaris PK dan berkoordinasi dengan Kepala Divisi Keuangan dalam mengatur dan mengendalikan administrasi dan keuangan kerjasama pendidikan.

Fungsi:

Menjamin kelancaran administrasi dan keuangan kerjasama yang transparan dan accountable serta tepat waktu.

Tugas Pokok: 1. Menyiapkan dokumen kontrak untuk dilaporkan kepada pimpinan SPs melalui Sekretaris PK2. Menyiapkan bahan untuk pengajuan dana kerjasama ke Direktorat Keuangan IPB berdasarkan kontrak yang sudah ditandatangani3. Mendistribusikan dana kerjasama (termasuk beasiswa) ke pihak pengguna berdasarkan kontrak4. Menyusun bahan LPJ keuangan dana kerjasama, baik ke pihak rekanan, Direktorat Keuangan IPB maupun internal SPs-IPB5. Berkoordinasi dengan Divisi Promosi Kehumasan dan Hubungan Alumni untuk menginisiasi suatu kerjasama6. Berkoordinasi dengan Divisi Administrasi Akademik untuk menyusun laporan kemajuan belajar mahasiswa berdasarkan kontrak kerjasama XII. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT PPMB Bertanggungjawab kepada Wakil Dekan dan berkoordinasi dengan Sekretaris Program Doktor dan Magister, Sekretaris PK, KTU, para Kepala Divisi dan Koordinator Lokasi dalam pelaksanaan tugas sebagai pelaksana kesekretariatan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

Sekolah Pascasarjana untuk Program Reguler, Program Profesional, dan Penyelenggaraan Khusus.

Fungsi:

Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru mulai dari proses penerimaan berkas lamaran sampai menentukan status penerimaan sebagai mahasiswa SPs IPB

Tugas Pokok :1. Mengagendakan dan mengadministrasikan berkas pendaftaran calon mahasiswa baru2. Menyiapkan bahan rapat seleksi penerimaan mahasiswa baru3. Menyiapkan bahan rapat seleksi calon penerima Beasiswa Pendidikan Pascasarjana, verifikasi berkas, dan bahan usulan ke DIKT14. Menyiapkan surat pemberitahuan penerimaan/penolakan serta pemanggilan calon mahasiswa baru5. Menyiapkan bahan verifikasi6. Menyiapkan dan menyerahkan data dan berkas mahasiswa baru ke Divisi Administrasi Akademik7. Memfasilitasi mahasiswa baru untuk pengurusan akses internet, Katalog Pendidikan, Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, dan Panduan Seminar8. Menyusun laporan Penerimaan Mahasiswa Baru XIII. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS PIMPINAN Bertanggungjawab kepada pimpinan masing-masing dan berkoordinasi dengan KTU, para Kepala Divisi dan Koordinator Lokasi untuk: 1. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan bagi pimpinan masing-masing2. Mengagendakan dan mengadministrasikan tugas-tugas pimpinan yang berkaitan dengan pekerjaan pimpinan3. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan rutin pimpinan (Undangan, Seminar, Lokakarya, Kontrak Kerjasama, dll.)4. Menyiapkan urusan administrasi dan membantu pimpinan dalam rangka perjalanan dinas dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok pimpinan SPs-IPB5. Menyiapkan, mengetik, menggandakan, menyusun dan membantu pimpinan dalam membuat laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pimpinan6. Berkoordinasi dengan KTU dalam melakukan pekerjaan kesekretariatan sesuai tugas pokoknya XIII. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT RUBRD (Research Unit for Biological Resources and Development) Dr. Ir. Yanuar J. Purwanto (Sekretaris Eksekutif) Bertanggungjawab kepada Wakil Dekan dan berkoordinasi dengan Sekretaris Program Doktor dan Magister, Sekretaris PK, KTU, para Kepala Divisi dan Koordinator Lokasi dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut:1. Penanggungjawab operasional pelaksanaan kegiatan RUBRD2. Penanggungjawab penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan kegiatan RUBRD3. Penanggungjawab penyusunan draft laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Ditetapkan di : BOGOR