



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BIDANG KEMAHASISWAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja bidang kemahasiswaan Universitas Brawijaya sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja bidang kemahasiswaan Universitas Brawijaya saat ini perlu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok dan fungsi bidang kemahasiswaan dan kebutuhan penyelenggaraan tatakelola bidang kemahasiswaan Universitas Brawijaya;
 - c. bahwa berdasarkan Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen Pemeringkatan Bidang Kemahasiswaan (SIMKATMAWA) diharuskan untuk menyusun Susunan Organisasi Bidang Kemahasiswaan dalam bentuk Peraturan Rektor;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Bidang Kemahasiswaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Brawijaya Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2080);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

11. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BIDANG KEMAHASISWAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas yang selanjutnya disebut UB adalah Universitas Brawijaya.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan UB.
4. Dekan adalah pemimpin fakultas.
5. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan di masing-masing fakultas.
6. Direktur adalah Direktur Program Vokasi dan PSDKU UB di Kediri.
7. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan pada Program Vokasi dan PSDKU UB di Kediri.
8. Program Studi di Luar Kampus Utama, yang selanjutnya disingkat PSDKU, adalah Program Studi yang dilaksanakan di luar Kota/Kabupaten Malang atas izin dan sesuai dengan ketentuan perundangan.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
10. Susunan Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai bagian menjadi kesatuan yang teratur.
11. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang kemahasiswaan.
12. Biro adalah Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Kemahasiswaan.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian Kemahasiswaan.
15. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karier dan Kewirausahaan yang selanjutnya disingkat UPT PKK adalah unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan program pengembangan karier dan kewirausahaan.

Pasal 2

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Masa jabatan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih/diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kemahasiswaan UB terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. Dekan;
 - c. Wakil Dekan;
 - d. Staf Ahli Wakil Rektor;
 - e. Kepala Biro;
 - f. Kepala Bagian;
 - g. Kepala Subbagian; dan
 - h. UPT PKK.
- (2) Susunan Organisasi Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI BIDANG KEMAHASISWAAN

Pasal 4

- (1) Wakil Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang kemahasiswaan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi bidang kemahasiswaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. kegiatan bidang pengembangan penalaran dan kreativitas;
 - b. kegiatan bidang kesejahteraan dan kewirausahaan;
 - c. kegiatan bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;
 - d. kegiatan bidang penyelarasan dan pengembangan karier;
 - e. kegiatan bidang pengembangan mental spritual kebangsaan;
 - f. kegiatan bidang internasionalisasi;
 - g. kegiatan bidang pemberdayaan alumni; dan
 - h. kegiatan bidang pengembangan sistem informasi kemahasiswaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Wakil Rektor dibantu oleh staf ahli.
- (4) Wakil Rektor bekerja sama dengan Wakil Dekan dan unit kerja lainnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Wakil Dekan dapat diberikan tugas tertentu oleh Wakil Rektor untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan mendapat surat tugas dari Wakil Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang ada di dalam Surat Tugas, Wakil Dekan berkoordinasi dengan Staf Ahli dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor.

Pasal 6

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Staf Ahli adalah 4 (empat) tahun.
- (4) Masa jabatan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak diberlakukannya Surat Keputusan atau Surat Tugas Rektor dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Wakil Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan.
- (2) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang Kegiatan Pengembangan Penalaran, dan Kreativitas, dan Kegiatan Kewirausahaan;
 - b. Staf Ahli bidang Kegiatan Kesejahteraan, dan Kegiatan Internasionalisasi;
 - c. Staf Ahli bidang Kegiatan Minat, Bakat dan Organisasi Kemahasiswaan, dan Kegiatan Pengembangan Mental Spiritual Kebangsaan;
 - d. Staf Ahli bidang Kegiatan Penyelarasan dan Pengembangan Karier dan Kegiatan Pemberdayaan Alumni; dan
 - e. Staf Ahli bidang Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Kemahasiswaan dan Pengelolaan Media Sosial.

Pasal 8

- (1) Staf Ahli bidang Kegiatan Pengembangan Penalaran dan Kreativitas, dan Kegiatan Kewirausahaan, memiliki tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan program kreativitas mahasiswa (PKM), baik yang diselenggarakan secara mandiri oleh universitas maupun yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Pusat Prestasi Nasional, dan/atau oleh lembaga lainnya;
 - b. melaksanakan kegiatan penulisan dan penerbitan buku dan artikel ilmiah oleh mahasiswa;
 - c. membantu mahasiswa untuk mengajukan dan memperoleh hak cipta dan pendaftaran/memperoleh paten;
 - d. membantu mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan perlombaan bidang penalaran di tingkat lokal (universitas), regional, nasional dan internasional;

- f. menyusun berbagai laporan akademik pelaksanaan kegiatan penalaran dan kreativitas mahasiswa;
 - g. melaksanakan kegiatan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW);
 - h. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait untuk membantu mahasiswa yang akan melanjutkan kegiatan wirausahanya, termasuk di dalamnya kerjasama magang dengan UMKM;
 - i. melaksanakan kegiatan pameran produk kewirausahaan mahasiswa;
 - j. membantu pelaksanaan kegiatan pada galeri kewirausahaan mahasiswa; dan
 - k. menyusun berbagai laporan akademik dalam bidang kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Staf Ahli bidang Kegiatan Kesejahteraan dan Kegiatan Internasionalisasi, memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan beasiswa dari berbagai sumber yang diterima oleh mahasiswa;
 - b. melakukan berbagai usaha untuk memperoleh sumber-sumber beasiswa baru yang pendanaannya dari sumber non-APBN;
 - c. membantu pengelolaan koperasi mahasiswa, dan melakukan kegiatan lainnya untuk kesejahteraan mahasiswa;
 - d. membantu dan mengawasi kegiatan mahasiswa yang tinggal di asrama mahasiswa UB;
 - e. menyusun laporan akademik kegiatan kesejahteraan;
 - f. melakukan pembinaan terhadap unit kegiatan mahasiswa (UKM) yang memiliki aktivitas internasional;
 - g. membangun jejaring internasional untuk kegiatan kemahasiswaan;
 - h. melaksanakan kegiatan in-bound dan out-bound mahasiswa;
 - i. menyelenggarakan dan mengikuti pameran internasional; dan
 - j. menyusun berbagai laporan akademik kegiatan internasionalisasi.
- (3) Staf Ahli bidang Kegiatan Minat, Bakat dan Organisasi Kemahasiswaan, dan Kegiatan Pengembangan Mental Spiritual Kebangsaan, memiliki tugas:
- a. melaksanakan kegiatan perlombaan dan/atau pertandingan bidang minat dan bakat di tingkat UB, regional, nasional, dan internasional;
 - b. menyelenggarakan perlombaan secara mandiri dalam bidang minat dan bakat (ekstra kurikuler);
 - c. membina dan mengembangkan kelembagaan mahasiswa sehingga menjadi organisasi yang efektif dan efisien;
 - d. menyusun berbagai laporan akademik dalam bidang minat, bakat dan organisasi kemahasiswaan;
 - e. melaksanakan kegiatan pelatihan kepemimpinan mahasiswa;
 - f. melaksanakan kegiatan pendidikan bela negara/kewiraan/wawasan nusantara;
 - g. melaksanakan kegiatan pendidikan norma, etika, pembinaan karakter dan *soft skills* mahasiswa;
 - h. melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti korupsi;
 - i. melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);

- j. melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti-radikalisme;
 - k. melaksanakan kegiatan kampanye pencegahan kekerasan seksual dan perundungan;
 - l. melaksanakan kegiatan kampanye kampus sehat dan/atau *green campus*;
 - m. melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan penggunaan media sosial secara arif dan bijaksana; dan
 - n. menyusun berbagai laporan akademik dalam bidang pengembangan mental spiritual kebangsaan mahasiswa.
- (4) Staf Ahli Bidang Kegiatan Penyelarasan dan Pengembangan Karier dan Kegiatan Pemberdayaan Alumni, memiliki tugas:
- a. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan persiapan memasuki dunia kerja untuk mahasiswa dan alumni;
 - b. melaksanakan kegiatan seminar atau workshop pengelolaan karier mahasiswa dan alumni;
 - c. melaksanakan kegiatan *tracer study* alumni;
 - d. menyusun berbagai laporan akademik dalam bidang penyelarasan dan pengembangan karier;
 - e. bekerja sama dengan IKA UB dalam pelaksanaan kegiatan Dies UB dan kegiatan alumni lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk pemberdayaan alumni;
 - g. membantu memperkuat jejaring dan database alumni; dan
 - h. menyusun berbagai laporan akademik kegiatan pemberdayaan alumni.
- (5) Staf Ahli Bidang Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Kemahasiswaan dan Pengelolaan Media Sosial, memiliki tugas:
- a. merencanakan, membangun, dan mengembangkan serta mengevaluasi sistem informasi bidang kemahasiswaan;
 - b. mengelola website dan semua situs yang dimiliki bidang kemahasiswaan;
 - c. mengelola semua jaringan media sosial yang dimiliki bidang kemahasiswaan;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penggunaan media sosial; dan
 - e. menyusun laporan akademik pengelolaan sistem informasi bidang kemahasiswaan.

Pasal 9

- (1) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di UB.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang perencanaan akademik, dan kemahasiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan UB;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan rencana dan program;
 - d. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan pembinaan kemahasiswaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data akademik dan kemahasiswaan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya di Bidang Kemahasiswaan, Biro Akademik dan Kemahasiswaan dibantu oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan.

Pasal 11

- (1) Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesejahteraan dan kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyesuaian dan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan mental spritual kebangsaan;
 - f. pelaksanaan kegiatan internasionalisasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan alumni;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi bidang kemahasiswaan;
 - i. pelaksanaan urusan dan penyediaan fasilitas kegiatan kemahasiswaan;
 - j. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;
 - l. pelaksanaan layanan informasi kemahasiswaan; dan
 - m. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni.

Pasal 12

Bagian Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Subbagian Minat dan Bakat;
- b. Subbagian Penalaran; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan dan Alumni.

Pasal 13

- (1) Subbagian Minat dan Bakat mempunyai tugas melakukan layanan pembinaan minat dan bakat mahasiswa, pengelolaan fasilitas, dan layanan informasi kemahasiswaan.
- (2) Subbagian Penalaran mempunyai tugas melakukan urusan dan memfasilitasi kegiatan penalaran mahasiswa dan organisasi mahasiswa.
- (3) Subbagian Kesejahteraan dan Alumni mempunyai tugas melakukan administrasi kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, *softskill* mahasiswa, pengelolaan data, dan memfasilitasi kegiatan alumni.

Pasal 14

- (1) UPT PKK merupakan unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan program pengembangan karier dan kewirausahaan di lingkungan UB.
- (2) UPT PKK mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan karier dan kewirausahaan di lingkungan UB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, UPT PKK menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan pengembangan karier dan kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan karier dan kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT; dan
 - e. menyusun laporan akademik kegiatan pengembangan karier dan kewirausahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPT PKK melakukan koordinasi dan menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 Desember 2020

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 22 Desember 2020

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

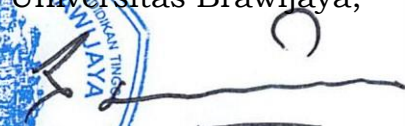
ttd.

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2020 NOMOR 88
per-2020-71-SOTK Kemahasiswaan

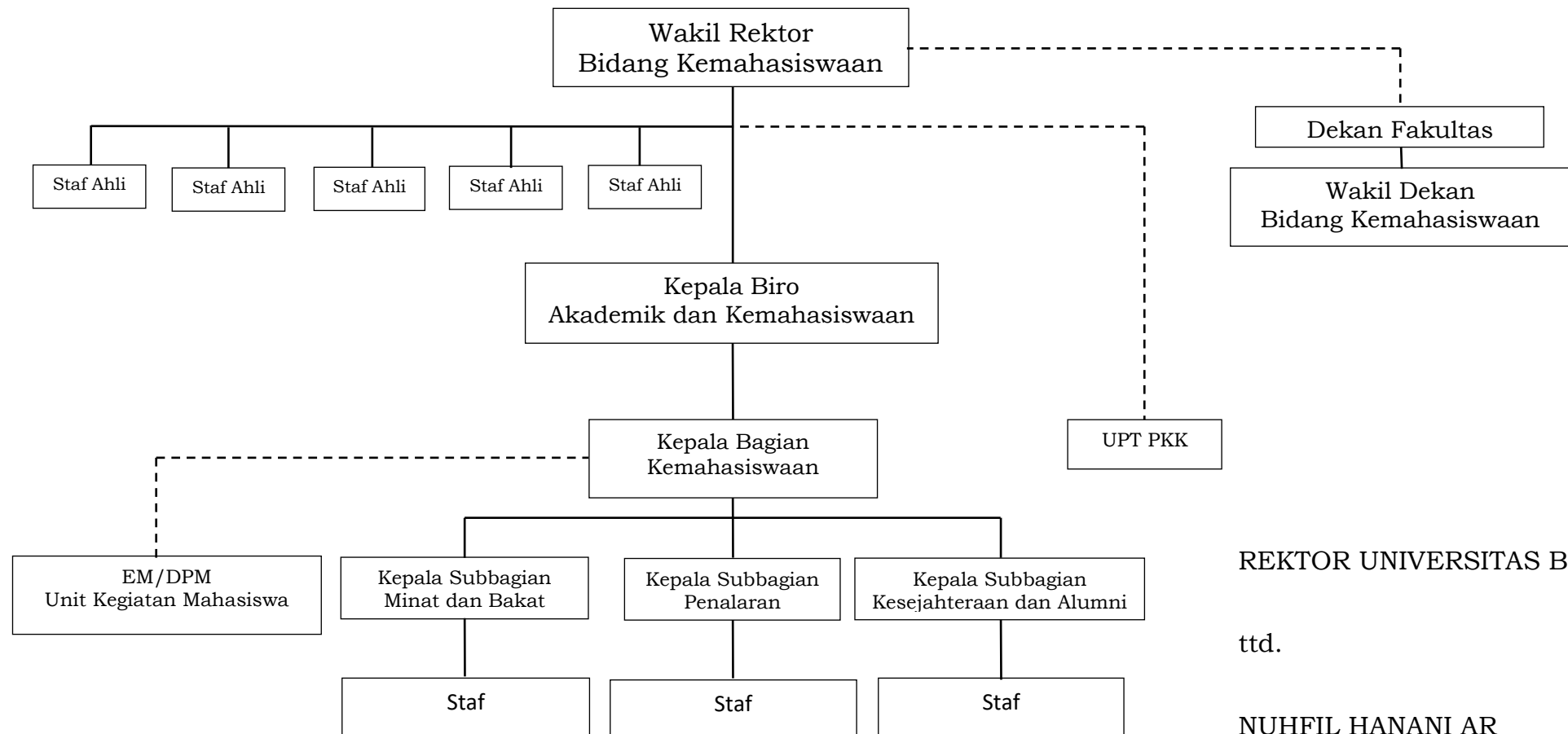
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana
Universitas Brawijaya,




Bambang Haryanto, S.E., M.A.B.
NIP196606061986031001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 71 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BIDANG
KEMAHASISWAAN

SUSUNAN ORGANISASI BIDANG KEMAHASISWAAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR