



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 9 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Badan Pengelola Usaha, perlu disusun Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Usaha Akademik;
- b. bahwa penyelenggaraan Badan Usaha Akademik yang baik dan profesional harus didukung oleh sistem tata kelola dan sistem koordinasi yang baik antara Badan Usaha dan Unit Usaha;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Usaha Akademik;
- 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 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);

4. 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 telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 90);
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2020 tentang Badan Pengelola Usaha (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN USAHA AKADEMIK.

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. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU adalah organ pengelola usaha UB yang merupakan induk dari Badan Usaha milik UB yang bertugas mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum.
4. Badan Usaha adalah satuan usaha di bawah pengelolaan BPU yang menjalankan jenis usaha tertentu melalui Unit Usaha.

5. Badan Usaha Akademik yang selanjutnya disingkat BUA adalah satuan usaha di bawah pengelolaan BPU yang menjalankan jenis usaha sarana dan prasarana penunjang akademik.
6. Direktur adalah Direktur BUA.
7. Direksi BUA adalah Direktur dan beberapa wakil direktur sebagai pemimpin yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan BUA.
8. Unit Usaha adalah satuan usaha di bawah BUA yang menjalankan jenis usaha tertentu berdasarkan Peraturan Rektor.
9. Susunan Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai bagian menjadi kesatuan yang teratur.
10. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan Badan Usaha.
11. Pegawai adalah orang yang bekerja mengelola BUA dengan hak dan kewajiban tertentu.
12. Brawijaya Language Center yang selanjutnya disingkat BLC adalah Unit Usaha yang bergerak dalam bidang layanan dan usaha pengembangan bahasa.
13. Institut Biosains adalah Unit Usaha yang bergerak dalam bidang layanan dan usaha berbasis bioteknologi.
14. Brawijaya Smart School yang selanjutnya disingkat BSS adalah Unit Usaha yang bergerak dalam bidang penyelenggaraan pendidikan tingkat usia dini, tingkat dasar, tingkat menengah dan tingkat atas.
15. Sentra Industri UB yang selanjutnya disebut SIUB adalah Unit Usaha yang bergerak dalam bidang layanan dan usaha hilirisasi produk hasil penelitian dan inovasi industri.
16. Agro Technopark yang selanjutnya disebut ATP adalah Unit Usaha yang bergerak dalam bidang layanan dan usaha berbasis agro-komplek.
17. UB Forest adalah Unit Usaha yang bergerak di bidang layanan dan usaha mengelola hutan pendidikan dan pelatihan seluas 554 hektar.
18. Institut Atsiri adalah Unit Usaha yang bergerak dalam bidang layanan dan usaha berbasis atsiri.
19. UB Media dan Communication Group yang selanjutnya disebut UB Medcom Group adalah Unit Usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan dan usaha penyiaran melalui Televisi, Radio, dan portal berita online.
20. UB Tech adalah Unit Usaha yang bergerak dalam bidang layanan dan usaha berbasis teknologi maju, piranti cerdas, dan rekayasa teknologi.

BAB II

TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BUA berkedudukan dan mempunyai Kantor Pusat di UB, Malang, Jawa Timur.
- (2) BUA dapat membuka kantor dan/atau Unit Usaha lainnya di berbagai tempat dalam wilayah Republik Indonesia.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dan tujuan pendirian BUA adalah untuk mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI BUA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

BUA membawahi Unit Usaha yang terdiri atas:

- a. BLC;
- b. Institut Biosains;
- c. BSS;
- d. SIUB;
- e. ATP;
- f. UB Forest;
- g. Institut Atsiri;
- h. UB Medcom Group; dan
- i. UB Tech.

Pasal 5

- (1) BUA memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan dan memfasilitasi terwujudnya tata kelola prima di seluruh Unit Usaha;
 - b. menumbuhkembangkan Unit Usaha berbasis keilmuan dan teknologi agro industri, teknologi, serta potensi internal dan jejaring UB lainnya;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi terwujudnya pelayanan akademik antara lain penelitian, pelatihan, dan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika UB, terutama mahasiswa dan dosen;
 - d. mengawasi kinerja kegiatan Unit Usaha;
 - e. mewujudkan optimalisasi perolehan sumber pendanaan UB melalui Unit Usaha;
 - f. mewujudkan sinergi antar Unit Usaha;
 - g. merintis, mendorong, mengoordinasikan, dan mengembangkan kerja sama institusional; dan
 - h. menginisiasi dan mendorong tumbuh berkembangnya inovasi di Unit Usaha.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUA fungsi:
 - a. peningkatan tata kelola prima di Unit Usaha;
 - b. pengembang Unit Usaha berbasis agro industri, teknologi, serta potensi internal dan jejaring UB lainnya;
 - c. koordinator pelayanan akademik berupa penelitian, pelatihan, dan pengabdian kepada masyarakat bagi sivitas akademika UB, terutama mahasiswa dan dosen;

- d. sebagai badan untuk peningkatan optimalisasi perolehan sumber pendanaan UB melalui Unit Usaha;
 - e. sebagai badan untuk peningkatan sinergi antar Unit Usaha maupun antar Badan Usaha;
 - f. perintis, pendorong, pengoordinasi, dan pengembang kerja sama institusional; dan
 - g. inisiator tumbuh berkembangnya inovasi di Unit Usaha.
- (3) BUA dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
- a. merumuskan visi, misi, dan strategi BUA;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja dan rencana anggaran BUA yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan BUA sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - e. membuat laporan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi berdasarkan laporan setiap Unit Usaha yang ditandatangani Direksi BUA;
 - f. membina Pegawai di lingkungan BUA; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan BUA.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi BUA terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur; dan
 - c. Manajer.
- (2) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor atas kegiatan operasional dan keuangan BUA.
- (3) Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Manajer bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur sesuai bidang tugasnya.
- (5) Selain Direktur dan Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUA memiliki Satuan Pengendali Kinerja bersifat *ad-hoc* yang bertugas melakukan pengawasan kinerja BUA.
- (6) Susunan Organisasi BUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 7

- (1) BUA dipimpin oleh seorang Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan BPU.
- (2) Direktur melaporkan secara berkala hasil kinerja BUA kepada Rektor melalui BPU.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi BUA;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang BUA yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja dan rencana anggaran BUA yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. membuat laporan secara periodik yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba/rugi berdasarkan laporan setiap Unit Usaha;
 - e. membina Pegawai BUA;
 - f. mengelola kekayaan BUA; dan
 - g. mewakili BUA baik di dalam maupun di luar pengadilan.

Bagian Keempat

Wakil Direktur

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan BPU.
- (2) Wakil Direktur terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Wakil Direktur Keuangan dan Akuntansi; dan
 - c. Wakil Direktur Pemasaran dan Kerja Sama.
- (3) Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. memberikan pertimbangan dan/atau opini hukum kepada Direktur terkait dengan masalah hukum di lingkungan BUA;
 - b. menyusun dokumen hukum BUA;
 - c. memberikan pendampingan hukum dan advokasi pada BUA dan Unit Usaha;
 - d. melakukan penataan sumber daya manusia di lingkungan BUA; dan
 - e. melakukan evaluasi dan analisis kebutuhan sumber daya manusia di lingkungan BUA.

- (4) Wakil Direktur Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
 - a. menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) tata kelola keuangan BUA dan Unit Usaha;
 - b. menertibkan administrasi keuangan BUA dan Unit Usaha;
 - c. mengelola kekayaan atau aset BUA dan Unit Usaha;
 - d. memberikan pendampingan penyusunan Laporan Keuangan BUA dan Unit Usaha; dan
 - e. melakukan pemeriksaan internal penatausahaan dana laporan keuangan BUA dan Unit Usaha.
- (5) Wakil Direktur Pemasaran dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
 - a. mengidentifikasi, memetakan, menginisiasi, dan mengembangkan potensi rintisan usaha akademik di lingkungan UB;
 - b. mengoordinasikan, merintis, dan mengembangkan jejaring kerja sama dan kemitraan dengan berbagai pihak;
 - c. menginisiasi dan mendorong tumbuh berkembangnya inovasi produk/jasa komersial di Unit Usaha; dan
 - d. mengatur dan mengembangkan pemasaran produk Unit Usaha.

Bagian Kelima

Manajer

Pasal 9

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan Direktur dan pertimbangan BPU.
- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Hukum dan Sumber Daya Manusia.
 - b. Manajer Keuangan dan Akuntansi; dan
 - c. Manajer Pemasaran dan Kerja Sama;
- (3) Manajer Hukum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. membuat konsep perjanjian, kontrak, dan dokumen hukum lainnya;
 - b. membuat legal drafting dan legal opinion;
 - c. menangani dokumen hukum mengenai perizinan;
 - d. menangani permasalahan hukum sesuai arahan Wakil Direktur Bidang Hukum dan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyusun analisa dan melakukan tata kelola administrasi surat dan tata naskah dinas di sekretariat BUA dan Unit Usaha;
 - f. menyusun analisa dan melakukan tata kelola kepegawaian di sekretariat BUA dan Unit Usaha;
 - g. melakukan rekapitulasi pelaporan terhadap kinerja Pegawai; dan
 - h. menyusun kontrak kerja untuk Pegawai termasuk memperbaharainya.

- (4) Manajer Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. menyusun analisa dan melakukan tata kelola laporan pertanggungjawaban keuangan di sekretariat BUA dan Unit Usaha;
 - b. menyusun analisa dan melakukan tata kelola laporan buku kas umum sekretariat BUA dan Unit Usaha;
 - c. menyusun analisa dan melakukan tata kelola laporan setoran pendapatan sekretariat BUA dan Unit Usaha;
 - d. menyusun analisa dan melakukan tata kelola laporan keuangan sekretariat BUA dan Unit Usaha;
 - e. membantu menyusun rencana anggaran belanja BUA bersama pemimpin BUA;
 - f. mengoordinir laporan inventarisasi SIMAK BMN Unit Usaha dan BUA;
 - g. menginput inventarisasi SIMAK BMN di kantor pusat; dan
 - h. mengoordinir perbaikan dan perawatan aset BUA.
- (5) Manajer Pemasaran dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
- a. menyusun analisa dan melakukan tata kelola bisnis proses, pemasaran, produksi, kerja sama, website, dan persediaan produk di Unit Usaha;
 - b. merencanakan dan menganalisa inovasi prototipe potensi bisnis di Unit Usaha bekerja sama dengan Wakil Direktur Pemasaran dan Kerja Sama;
 - c. menyusun dan menganalisa produk-produk yang akan dikomersialisasikan di Unit Usaha;
 - d. mengawasi dan mengontrol layanan bisnis dan jasa di Unit Usaha;
 - e. menyusun laporan bulanan dan tahunan evaluasi Unit Usaha; dan
 - f. mempromosikan produk-produk komersial, baik melalui pameran, media cetak, maupun media elektronik.
- (6) Dalam menjalankan tugas Manajer dibantu oleh staf.

BAB V

UNIT USAHA

Bagian Kesatu

BLC

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) BLC memiliki tugas untuk meningkatkan pendapatan UB melalui usaha pelayanan dan pengembangan bahasa dalam bentuk program-program pelatihan bahasa, tes bahasa, dan penerjemahan.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLC memiliki fungsi:
- a. penyelenggara program pemetaan kompetensi bahasa Inggris untuk mahasiswa UB;
 - b. penyelenggara program pelatihan persiapan untuk tes bahasa Inggris berstandar internasional;
 - c. penyelenggara tes bahasa Inggris berstandar internasional sebagai prasyarat kelulusan mahasiswa;
 - d. penyelenggara pelayanan penerjemahan bahasa asing-Indonesia, Indonesia-asing, asing-asing, dalam bentuk penerjemahan dokumen resmi, abstrak, makalah, buku teks, dan dokumen lainnya;
 - e. penyelenggara pelatihan bahasa asing untuk dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan masyarakat umum yang bersifat reguler dan privat;
 - f. penyelenggara pelatihan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA);
 - g. penyelenggara tes kompetensi bahasa asing berstandar internasional baik untuk sivitas akademika maupun masyarakat umum;
 - h. penyelenggara tes kompetensi Bahasa Indonesia berstandar nasional atau Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) untuk Warga Negara Indonesia dan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Penutur Asing (UKBIPA);
 - i. penyelenggara *in house training* dalam bidang kebahasaan untuk perusahaan, instansi pemerintah, dan instansi lain yang membutuhkan;
 - j. penyelenggara program pra-perkuliahan Bahasa Indonesia bagi penutur asing (BIPA) yang bersifat wajib untuk mahasiswa asing dalam pengenalan dan pembelajaran bahasa dan budaya lokal Indonesia; dan
 - k. penyelenggara pelatihan persiapan bahasa Indonesia dan bahasa asing bagi dosen atau mahasiswa yang akan studi lanjut atau program ke dalam dan luar negeri.
- (3) BLC dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
- a. merumuskan visi, misi, dan strategi BLC;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja yang meliputi rencana bisnis dan rencana anggaran BLC yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan BLC sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - e. membuat laporan secara berkala tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi BLC;
 - f. membina Pegawai di lingkungan BLC; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh BLC.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi BLC

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi BLC terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Manajer.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan BLC.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi BLC sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 12

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
 - a. menyusun visi, misi, dan rencana strategi BLC;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan BLC;
 - c. bertanggung jawab terhadap organisasi dan manajerial di bawahnya;
 - d. mengoordinasikan semua kegiatan BLC;
 - e. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu BLC;
 - f. mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan BUA;
 - g. menyusun laporan berkala bulanan, triwulan, semester, dan tahunan BLC; dan
 - h. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUA dan BPU.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 13

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BUA.

- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Keuangan, Administrasi Umum, dan Kepegawaian;
 - b. Manajer Perencanaan, Riset, dan Pengembangan;
 - c. Manajer Tes, Sertifikasi, Kursus, dan Layanan; dan
 - d. Manajer Kerja Sama dan Pemasaran.
- (3) Manajer Keuangan, Administrasi Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya tahunan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala maupun insidental;
 - d. mengkoordinir keuangan untuk operasional usaha;
 - e. melakukan tata kelola administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - f. menyusun laporan inventarisasi SIMAK BMN;
 - g. mengatur administrasi kepegawaian staf tenaga pengajar dan tenaga kependidikan;
 - h. menyusun rencana pengembangan kompetensi dan keterampilan staf; dan
 - i. menyusun laporan kinerja staf.
- (4) Manajer Perencanaan, Riset, dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang perencanaan, riset, dan pengembangan;
 - b. menyusun dan mengembangkan bahan ajar, metode pembelajaran, dan evaluasi;
 - c. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang;
 - d. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. menyusun laporan kegiatan bidang perencanaan, riset, dan pengembangan.
- (5) Manajer Tes, Sertifikasi, Kursus, dan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang tes, sertifikasi, kursus, dan layanan;
 - b. menyelenggarakan tes TOEFL ITP untuk mahasiswa UB;
 - c. menyelenggarakan tes kompetensi bahasa Indonesia dan bahasa asing bagi sivitas akademika UB dan umum;
 - d. menyelenggarakan layanan bahasa bagi sivitas akademika UB dan umum; dan
 - e. menyusun laporan kegiatan bidang tes, sertifikasi, kursus, dan layanan.
- (6) Manajer Kerja Sama dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang kerja sama dan pemasaran;
 - b. menyusun proposal kerja sama;
 - c. menyelenggarakan kerja sama dengan pusat-pusat layanan kebahasaan;
 - d. menyelenggarakan kerja sama dengan lembaga penyelenggara sertifikasi kebahasaan;
 - e. menyebarluaskan informasi dan mempromosikan layanan dan bisnis BLC;

- f. melayani dan membantu konsumen yang membutuhkan informasi; dan
- g. menyusun laporan kegiatan bidang kerja sama dan pemasaran.

Bagian Kedua

Institut Biosains

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Institut Biosains memiliki tugas:
 - a. meningkatkan pendapatan UB melalui hilirisasi produk dan pelaksanaan riset terpadu, pelatihan, pengujian, dan pengembangan bahan dasar biologi untuk industri berstandar nasional dan internasional;
 - b. melakukan kerja sama untuk sinergi *Academic-Bussines-Government-Community* (ABGC) di tingkat Nasional maupun Internasional;
 - c. melaksanakan pelatihan, pengujian, dan pengembangan bahan dasar produksi pada industri yang berstandar nasional dan internasional;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan teknis penelitian yang dilakukan oleh peneliti di lingkungan UB dan di luar UB; dan
 - e. meningkatkan kualitas dan inovasi SDM peneliti dan penunjang peneliti Institut Biosains.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Institut Biosains memiliki fungsi:
 - a. produsen produk inovasi dari hasil penelitian UB dan dari luar UB dan melaksanakan riset terpadu, pelatihan, pengujian, dan pengembangan bahan dasar biologi untuk industri berstandar nasional dan internasional;
 - b. pelaksanaan kerja sama untuk sinergi *Academic-Bussines-Government-Community* (ABGC) di tingkat Nasional maupun Internasional;
 - c. penyelenggaraan layanan pelatihan dan pengujian sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) menggunakan materi biologi;
 - d. pengujian menggunakan bahan dan material penelitian maupun produksi sesuai standar kualitas halal dan aman;
 - e. penyediaan fasilitas penelitian yang dilakukan oleh peneliti di lingkungan UB dan diluar UB; dan
 - f. peningkatan kualitas dan inovasi SDM peneliti dan penunjang peneliti Institut Biosains.
- (3) Institut Biosains dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi Institut Biosains;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;

- c. menyiapkan rancangan rencana kerja yang meliputi rencana bisnis dan rencana anggaran Institut Biosains yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
- d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan Institut Biosains sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
- e. membuat laporan berkala tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi Institut Biosains;
- f. membina Pegawai di lingkungan Institut Biosains; dan
- g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh Institut Biosains.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi Institut Biosains

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Institut Biosains terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Manajer.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan Institut Biosains.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi Institut Biosains sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 16

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
 - a. menyusun visi, misi, dan rencana strategi Institute Biosains;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan Institut Biosains;
 - c. bertanggung jawab terhadap organisasi dan manajerial di bawahnya;
 - d. mengoordinasikan semua kegiatan Institut Biosains;
 - e. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu Institut Biosains;

- f. mengesahkan dan menetapkan manual mutu dan kebijakan mutu;
- g. menjamin bahwa implementasi manajemen mutu dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan;
- h. mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan BUA;
- i. menyusun rencana bisnis dan pengembangan produk;
- j. menyusun laporan berkala bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Institut Biosains; dan
- k. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUA dan BPU.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 17

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BUA.
- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Manajer Produksi dan Kerja Sama; dan
 - c. Manajer Riset, Pengembangan, dan Mutu.
- (3) Manajer Administasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya tahunan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala maupun insidental;
 - d. mengoordinir keuangan untuk operasional usaha dan layanan;
 - e. melakukan tata kelola administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - f. menyusun laporan inventarisasi SIMAK BMN;
 - g. mengatur administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana pengembangan kompetensi dan keterampilan staf; dan
 - i. menyusun laporan kinerja staf.
- (4) Manajer Produksi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang produksi dan kerja sama;
 - b. menyusun rencana produksi;
 - c. memastikan proses produksi telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku;
 - d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi;
 - e. mengoordinir pelaksanaan kalibrasi alat produksi;
 - f. menjalin kerja sama dengan instansi terkait; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan produksi dan kerja sama.

- (5) Manajer Riset, Pengembangan, dan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
- a. menyusun program kerja bidang riset, pengembangan, dan mutu;
 - b. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka layanan dan pengembangan produk;
 - c. mengelola laboratorium biologi molekuler, mikroskopi, laboratorium hewan eksperimental dan laboratorium histopatologi;
 - d. mengevaluasi dan menginventarisir pemeliharaan dan penggunaan peralatan dan bahan kemikalia;
 - e. mengevaluasi permohonan, mengusulkan penugasan, dan memantau keberlangsungan layanan penelitian dan pengembangan produk;
 - f. memeriksa hasil analisis penelitian;
 - g. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang;
 - h. memantau implementasi sistem manajemen mutu dalam layanan penelitian dan pengembangan produk;
 - i. mengoordinir pelaksanaan kalibrasi peralatan yang terkait dengan kegiatan analisis dan penelitian; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan bidang riset, pengembangan, dan mutu.

Bagian Ketiga

BSS

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) BSS memiliki tugas untuk meningkatkan perolehan pendapatan UB melalui penyelenggaraan pendidikan dan/atau pengembangan diri dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga, dan seni.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BSS memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan pengembangan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, menengah, dan atas;
 - b. menghasilkan lulusan yang berkelas nasional dan internasional; dan
 - c. menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan di bidang akademik, karakter, dan ekstrakurikuler.
- (3) BSS dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja dan rencana anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;

- d. menyelenggarakan administrasi, membuat, dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
- e. membuat laporan berkala tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi;
- f. membina Pegawai; dan
- g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh BSS.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi BSS

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi BSS terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Penasehat;
 - c. Wakil Direktur;
 - d. Kepala Bagian; dan
 - e. Kepala Sekolah.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan BSS.
- (3) Penasehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (5) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- (6) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- (7) Susunan Organisasi BSS sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 20

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
 - a. merumuskan visi, misi, rencana strategi, dan capaian kinerja;
 - b. menjamin implementasi mutu akademik dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan;
 - c. menyiapkan rencana strategis jangka pendek, menengah, dan panjang yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai;

- d. menyiapkan rencana kerja dan rencana anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
- e. membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk menjamin tersedianya sumberdaya manusia yang berkualitas;
- f. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu;
- g. memberikan penugasan kepada personil BSS untuk melaksanakan administrasi dan layanan akademik;
- h. mengurus dan mengelola kekayaan; dan
- i. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUA dan BPU.

Paragraf Keempat

Penasehat

Pasal 21

- (1) Penasehat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan atas usulan BUA dan pertimbangan BPU.
- (2) Penasehat memiliki tugas memberikan masukan, nasehat, pertimbangan, dan/atau ide program dalam pengembangan BSS.

Paragraf Kelima

Wakil Direktur

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA.
- (2) Wakil Direktur terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kesiswaan, dan Humas;
 - b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Direktur Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (3) Wakil Direktur Bidang Akademik, Kesiswaan, dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. merencanakan kegiatan akademik dan kesiswaan setiap awal tahun ajaran;
 - b. menyusun dan meninjau ulang perjanjian kerja sama berkaitan dengan kegiatan akademik dan kesiswaan;
 - c. melakukan penataan dan pembagian jam mengajar tenaga pendidik bersama Kepala Sekolah;
 - d. meningkatkan dan mempertahankan kualitas pendidikan;
 - e. melakukan analisa kepuasan layanan;
 - f. melakukan peninjauan ulang secara bertahap izin operasional;
 - g. mempromosikan dan menjaga citra BSS; dan
 - h. mengoordinasikan, merintis, dan mengembangkan jejaring kerja sama dan kemitraan dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan penunjang akademik dan kesiswaan.

- (4) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. melakukan pengawasan terhadap ketersediaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. melakukan penataan sumber daya manusia;
 - c. melakukan penertiban dan pengawasan terhadap usaha di BSS;
 - d. melakukan perencanaan keuangan dan melakukan manajemen pengelolaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang;
 - e. bertanggung jawab sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - f. menertibkan administrasi keuangan;
 - g. membantu mengelola kekayaan dan/atau aset; dan
 - h. melakukan pemeriksaan internal penatausahaan dan laporan keuangan.
- (5) Wakil Direktur Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
- a. menjamin pemenuhan standar pendidikan sesuai dengan standar pendidikan nasional;
 - b. melaksanakan penjaminan mutu dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun baku mutu tata kelola;
 - d. memandu serta mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu oleh dinas pendidikan serta institusi luar yang dapat mendukung terjaminnya pelayanan jasa pendidikan;
 - e. memandu, memfasilitasi, dan mengoordinasikan terlaksananya kegiatan akreditasi dan sertifikasi tenaga pendidik; dan
 - f. memberikan pendampingan jaminan mutu dalam rangka mewujudkan visi dan misi.

Paragraf Keenam

Kepala Bagian

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BSS melalui BUA.
- (2) Kepala Bagian terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Akademik, Kesiswaan, dan Humas;
 - b. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
 - d. Kepala Bagian Penjaminan Mutu.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Akademik, Kesiswaan, dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
- a. menyusun program kerja bagian akademik dan kesiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. bersama dengan Kepala Sekolah menyusun dan mengatur jam mengajar guru;

- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan seleksi dan registrasi siswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendaftaran peserta didik baru setiap tahun;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kalender akademik tahunan bersama Kepala Sekolah;
 - f. melaksanakan evaluasi pendidikan sesuai dengan program kerja BSS yang telah ditetapkan;
 - g. berkoordinasi dengan seluruh Kepala Sekolah untuk penentuan kegiatan peringatan hari besar Islam dan peringatan hari besar nasional;
 - h. bertanggung jawab di dalam pengumpulan laporan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
 - i. melakukan evaluasi akademik sesuai dengan 8 (delapan) standar pendidikan kurikulum nasional;
 - j. menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar BSS melalui berbagai media sebagai bentuk promosi;
 - k. menampilkan profil sekolah melalui berbagai media;
 - l. melakukan evaluasi terhadap kepuasan layanan untuk peningkatan kualitas akademik; dan
 - m. menerima kunjungan tamu yang bertujuan untuk lebih mengenal BSS.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. bertanggung jawab atas kelancaran ketatausahaan;
 - c. mengatur dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di bidang kerumahtanggaan, perlengkapan, dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan tugas yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
 - e. memonitor pekerjaan staf administrasi dan tenaga harian;
 - f. membuat konsep surat dinas dan/atau mengetik konsep surat;
 - g. mengelola surat masuk dan keluar;
 - h. menyelenggarakan pelatihan untuk peningkatan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. mempersiapkan rapat rutin dan agenda pertemuan pimpinan dan menyebarluaskan hasil rapat yang dianggap perlu;
 - j. menyusun anggaran kerumahtanggaan;
 - k. melakukan dan merencanakan perekrutan pegawai sesuai dengan kebutuhan; dan
 - l. membuat, menyiapkan, dan mengoordinasikan administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
- a. mempersiapkan dokumen terkait Rencana Anggaran Belanja (RAB), Sistem Informasi Rencana Kerja Anggaran (SIREKA), dan dokumen keuangan lainnya untuk mendukung program kerja;
 - b. bersama kepala sekolah menyiapkan program kerja keuangan berdasarkan tujuan dan strategi;
 - c. mengatur serta mengelola pagu belanja dengan efisien dan efektif;

- d. mengelola pendapatan, pengeluaran, dan perpajakan serta melaporkan kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan secara periodik;
 - e. melakukan koordinasi dan pendampingan terhadap bendahara sekolah untuk mencapai target pertanggungjawaban keuangan tepat waktu;
 - f. melakukan inventarisasi barang milik negara yang ada di BSS;
 - g. mengajukan permohonan pengadaan barang modal atau jasa atas perintah Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
 - h. menyusun laporan kegiatan keuangan dan melaporkannya kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
 - i. menerima dan memproses SPPD atau SPM dari bendahara sekolah untuk proses pencairan dana; dan
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik.
- (4) Kepala Bagian Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d, memiliki tugas:
- a. melakukan monitoring terhadap kegiatan guru dan pegawai terkait dengan proses pendidikan di BSS secara bertahap untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas guru dan pegawai;
 - b. melakukan evaluasi terhadap guru dan pegawai setiap periode yang telah ditentukan;
 - c. secara periodik melakukan penilaian kinerja dan evaluasi rapor guru dan pegawai;
 - d. memberikan pembinaan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan bila dianggap perlu;
 - e. melakukan audit internal mutu secara berkala;
 - f. menyusun dokumen hukum termasuk peraturan, standar operasional prosedur, dan tinjauan hukum terkait dengan peraturan;
 - g. mengoordinasikan pengembangan sistem untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi nasional;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal BSS, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya; dan
 - i. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan audit internal mutu.

Paragraf Ketujuh

Kepala Sekolah

Pasal 25

- (1) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BSS melalui BUA.
- (2) Kepala Sekolah terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah Children Center;
 - b. Kepala Sekolah Dasar;
 - c. Kepala Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. Kepala Sekolah Menengah Atas.

- (3) Kepala Sekolah memiliki tugas:
- menyusun dan melaksanakan perencanaan pembelajaran sekolah;
 - melaksanakan tugas manajerial;
 - mengembangkan kewirausahaan; dan
 - melaksanakan supervisi kepada Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Keempat

SIUB

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) SIUB memiliki tugas:
- meningkatkan pendapatan UB melalui hilirisasi produk penelitian yang berbasis industri dari dalam dan luar UB;
 - memberikan pelayanan kegiatan penunjang akademik antara lain berupa sarana praktikum dan magang bagi sivitas akademika UB;
 - memberikan pelayanan sarana penunjang penelitian bagi sivitas akademika UB; dan
 - memberikan pelayanan sarana penunjang kegiatan pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SIUB memiliki fungsi:
- memproduksi hasil penelitian yang berbasis industri dari dalam dan luar UB;
 - penyelenggara pelayanan sarana penunjang akademik antara lain sarana praktikum dan magang bagi sivitas akademika UB;
 - penyelenggara pelayanan sarana penunjang penelitian bagi sivitas akademika UB; dan
 - penyelenggara pelayanan sarana penunjang kegiatan pengabdian masyarakat.
- (3) SIUB dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
- merumuskan visi, misi, dan strategi SIUB;
 - menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - menyiapkan rancangan rencana kerja termasuk rencana bisnis dan rencana anggaran SIUB yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan SIUB sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - membuat laporan berkala tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi SIUB;

- f. membina pegawai di lingkungan SIUB; dan
- g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh SIUB.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi SIUB

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi SIUB terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Manajer.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan SIUB.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi SIUB sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 28

- (1) Direktur SIUB diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
 - a. menyusun visi, misi, dan rencana strategi SIUB;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan SIUB;
 - c. mengoordinasikan semua kegiatan SIUB;
 - d. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu SIUB;
 - e. mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan BUA;
 - f. menyusun laporan berkala bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan SIUB; dan
 - g. melaporkan pertanggungjawaban kinerja SIUB kepada Rektor melalui BUA.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 29

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BUA.

- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Manajer Produksi, Riset, dan Pengembangan; dan
 - c. Manajer Tata Kelola Wilayah dan Pelatihan.
- (3) Manajer Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya tahunan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala maupun insidental;
 - d. mengoordinir keuangan untuk operasional;
 - e. melakukan tata kelola administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - f. menyusun laporan inventarisasi SIMAK BMN;
 - g. mengatur administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana pengembangan kompetensi dan keterampilan staf; dan
 - i. menyusun laporan kinerja staf.
- (4) Manajer Produksi, Riset, dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang produksi, riset, dan pengembangan;
 - b. menyusun rencana produksi;
 - c. memastikan proses produksi telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi;
 - e. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka layanan dan pengembangan produk;
 - f. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan produksi, riset, dan pengembangan.
- (5) Manajer Tata Kelola Wilayah dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang tata kelola wilayah dan pelatihan;
 - b. melakukan penataan wilayah laboratorium Kepuharjo-Ngijo bekerja sama dengan pihak terkait;
 - c. melaksanakan pelatihan sertifikasi kompetensi baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. menyusun laporan kegiatan tata kelola wilayah dan pelatihan.

Bagian Kelima

ATP

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) ATP memiliki tugas:
 - a. meningkatkan pendapatan UB melalui pemberian pelayanan pelatihan, usaha agribisnis, peternakan, dan perikanan bagi sivitas akademika UB dan masyarakat luas;
 - b. menjadi tempat wisata, bumi perkemahan, dan pusat rekreasi keluarga;
 - c. menyelenggarakan kemitraan pengembangan usaha dengan masyarakat luas;
 - d. melayani sarana penunjang penelitian mahasiswa, dosen, dan *stakeholder* lainnya; dan
 - e. menyelenggarakan laboratorium lapang yang berstandar internasional dengan dukungan sertifikasi.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ATP memiliki fungsi:
 - a. sebagai pusat pelayanan dan pelatihan usaha agribisnis bagi sivitas akademika UB dan masyarakat luas;
 - b. sebagai tempat eduwisata dan ekowisata bagi sivitas akademika UB dan masyarakat luas;
 - c. inisiator dan pelaksana kemitraan pengembangan usaha dengan masyarakat luas;
 - d. tempat sarana penelitian bagi mahasiswa, dosen, dan *stakeholder* lainnya; dan
 - e. sebagai laboratorium lapang yang berstandar internasional dengan dukungan sertifikasi.
- (3) ATP dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi ATP;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja termasuk rencana bisnis dan rencana anggaran ATP yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan ATP sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - e. membuat laporan berkala tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi ATP;
 - f. membina pegawai di lingkungan ATP; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh ATP.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi ATP

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi ATP terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Manajer.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan ATP.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi ATP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 32

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
 - a. merumuskan visi, misi, dan rencana strategi ATP;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan ATP;
 - c. bertanggung jawab terhadap organisasi dan manajerial di bawahnya;
 - d. mengoordinasikan semua kegiatan ATP;
 - e. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu ATP;
 - f. mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan BUA;
 - g. mengidentifikasi dan memetakan potensi inovasi dan paten di lingkungan UB yang terkait dengan ruang lingkup bidang kerja ATP serta menginisiasi dan mendorong tumbuh kembangnya inovasi produk dan/atau jasa komersial di ATP;
 - h. menyusun laporan berkala bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan ATP; dan
 - i. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUA dan BPU.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 33

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BUA.

- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Manajer Produksi dan Pengembangan Pertanian; dan
 - c. Manajer Produksi dan Pengembangan Peternakan.
- (3) Manajer Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya tahunan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala maupun insidental;
 - d. mengoordinir keuangan untuk operasional usaha;
 - e. melakukan tata kelola administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - f. menyusun laporan inventarisasi SIMAK BMN;
 - g. mengatur administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana pengembangan kompetensi dan keterampilan staf; dan
 - i. menyusun laporan kinerja staf.
- (4) Manajer Produksi dan Pengembangan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang produksi dan pengembangan pertanian;
 - b. menyusun rencana produksi pertanian;
 - c. memastikan proses produksi pertanian telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi;
 - e. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka layanan dan pengembangan pertanian;
 - f. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan produksi dan pengembangan pertanian.
- (5) Manajer Produksi dan Pengembangan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang produksi dan pengembangan peternakan;
 - b. menyusun rencana produksi peternakan;
 - c. memastikan proses produksi ternak telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi;
 - e. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka layanan dan pengembangan peternakan;
 - f. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan produksi dan pengembangan peternakan.

Bagian Keenam

UB Forest

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) UB Forest memiliki tugas:
 - a. meningkatkan pendapatan UB melalui sarana, prasarana penelitian, dan pengembangan *agro-forestry* dan *eco-tourism*;
 - b. menyediakan sarana, prasarana penelitian pengembangan hutan produksi, dan *silvopasture*;
 - c. menyelenggarakan dan mengembangkan pusat pelatihan, *outbound*, dan studio alam; dan
 - d. menyelenggarakan dan mengembangkan konservasi sumber daya dan hutan lindung.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UB Forest memiliki fungsi:
 - a. sebagai pengelola sarana, prasarana penelitian, dan pengembangan *agro-forestry* dan *eco-tourism*;
 - b. sebagai pengelola sarana, prasarana penelitian, pengembangan hutan produksi dan *silvopasture*;
 - c. sebagai penyelenggara pelatihan, *outbound*, dan studio alam; dan
 - d. sebagai pengelola sarana, prasarana untuk pengembangan konservasi sumber daya, dan hutan lindung.
- (3) UB Forest dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi UB Forest;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja termasuk rencana bisnis dan rencana anggaran UB Forest yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan UB Forest sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - e. membuat laporan berkala tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi UB Forest;
 - f. membina pegawai di lingkungan UB Forest; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh UB Forest UB.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi UB Forest

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi UB Forest terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Manajer.

- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan UB Forest.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi UB Forest sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 36

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
 - a. menyusun visi, misi, dan rencana strategi;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan;
 - c. bertanggung jawab terhadap organisasi dan manajerial di bawahnya;
 - d. mengoordinasikan semua kegiatan;
 - e. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu;
 - f. mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan BUA;
 - g. menyusun laporan berkala bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan; dan
 - h. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUA dan BPU.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 37

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BUA.
- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM;
 - b. Manajer Produksi dan Pemasaran;
 - c. Manajer Layanan Riset dan Pengembangan; dan
 - d. Manajer Pengawasan dan Perlindungan Hutan.
- (3) Manajer Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang administrasi umum, keuangan, dan SDM;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya tahunan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala maupun insidental;

- d. mengoordinir keuangan untuk operasional usaha dan layanan;
 - e. melakukan tata kelola administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - f. menyusun laporan inventarisasi SIMAK BMN;
 - g. mengatur administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana pengembangan kompetensi dan keterampilan staf; dan
 - i. menyusun laporan kinerja staf.
- (4) Manajer Produksi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. menyusun program kerja bidang produksi dan pemasaran;
 - b. menyusun rencana produksi;
 - c. memastikan proses produksi telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan lahan/wilayah produksi dan alat produksi;
 - e. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka layanan dan pengembangan produk;
 - f. menyebarluaskan informasi dan mempromosikan layanan dan usaha; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan produksi dan pemasaran.
- (5) Manajer Layanan Riset dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
- a. menyusun program kerja bidang layanan riset dan pengembangan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan layanan riset di wilayah UB Forest;
 - c. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka layanan dan pengembangan produk;
 - d. mengoordinasikan kegiatan eduwisata;
 - e. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan layanan riset dan pengembangan.
- (6) Manajer Pengawasan dan Perlindungan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, memiliki tugas:
- a. menyusun program kerja bidang pengawasan dan perlindungan hutan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan perlindungan hutan; dan
 - c. menyusun laporan kegiatan pengawasan dan perlindungan hutan.

Bagian Ketujuh

Institut Atsiri

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 38

- (1) Institut Atsiri memiliki tugas:
 - a. meningkatkan pendapatan UB melalui hilirisasi produk penelitian yang berbasis atsiri dari dalam dan luar UB;
 - b. meningkatkan publikasi ilmiah berbasis atsiri di tingkat nasional dan internasional bereputasi;
 - c. menyelenggarakan konferensi dan pengelola jurnal bereputasi internasional dalam bidang atsiri;
 - d. mengembangkan produk-produk unggulan hulu-hilir berbasis atsiri yang inovatif;
 - e. menjalin kerja sama dengan dunia industri berbasis atsiri nasional dan internasional;
 - f. melaksanakan pelatihan pengujian dan pengembangan bahan dasar produksi pada industri berbasis atsiri yang berstandar nasional dan internasional;
 - g. mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) melalui forum ilmiah berupa simposium dan seminar serta mewadahi publikasi hasil penelitian oleh para peneliti; dan
 - h. memberikan layanan konsultasi dan teknik penelitian maupun bisnis di bidang keatsirian di UB dan luar UB.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Institut Atsiri memiliki fungsi:
 - a. memproduksi hasil penelitian yang berbasis atsiri dari dalam dan luar UB;
 - b. penyedia publikasi ilmiah berbasis atsiri di tingkat nasional dan internasional bereputasi;
 - c. penyelenggara konferensi dan pengelola jurnal bereputasi internasional dalam bidang atsiri;
 - d. sebagai produsen produk-produk unggulan hulu-hilir berbasis atsiri yang inovatif;
 - e. kerja sama dengan dunia industri berbasis atsiri nasional dan internasional;
 - f. penyelenggaraan layanan pelatihan dan pengujian sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) menggunakan materi berbasis atsiri; dan
 - g. pengujian menggunakan bahan dan material penelitian maupun produksi sesuai standar kualitas nasional dan internasional.
- (3) Institut Atsiri dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi Institut Atsiri;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja termasuk rencana bisnis dan rencana anggaran Institut Atsiri yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;

- d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan Institut Atsiri sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
- e. membuat laporan berkala tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi Institut Atsiri;
- f. membina pegawai di lingkungan Institut Atsiri; dan
- g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh Institut Atsiri.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi Institut Atsiri

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Institut Atsiri terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Manajer.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan Institut Atsiri.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi Institut Atsiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 40

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
 - a. menyusun visi, misi, dan rencana strategi;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan;
 - c. bertanggung jawab terhadap organisasi dan manajerial di bawahnya;
 - d. mengoordinasikan semua kegiatan;
 - e. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu;
 - f. mengesahkan dan menetapkan manual mutu dan kebijakan mutu;
 - g. menjamin bahwa implementasi manajemen mutu dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan;
 - h. mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan BUA;
 - i. menyusun rencana bisnis dan pengembangan produk;

- j. menyusun laporan tahunan; dan
- k. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUA dan BPU.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 41

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BUA.
- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Manajer Produksi;
 - c. Manajer Riset dan Pengembangan; dan
 - d. Manajer Kerja Sama dan Pemasaran.
- (3) Manajer Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya tahunan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala maupun insidental;
 - d. mengoordinir keuangan untuk operasional usaha dan layanan;
 - e. melakukan tata kelola administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - f. menyusun laporan inventarisasi SIMAK BMN;
 - g. mengatur administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana pengembangan kompetensi dan keterampilan staf; dan
 - i. menyusun laporan kinerja staf.
- (4) Manajer Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana produksi;
 - b. memastikan proses produksi telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi;
 - d. memantau implementasi sistem manajemen mutu dalam layanan penelitian dan pengembangan produk;
 - e. mengoordinir pelaksanaan kalibrasi alat produksi; dan
 - f. menyusun laporan hasil produksi.
- (5) Manajer Riset dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang riset dan pengembangan;
 - b. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka layanan dan pengembangan produk;
 - c. mengoordinasikan kegiatan riset dan layanan berbasis atsiri;
 - d. mengoordinasikan tindak lanjut hasil riset berbasis atsiri pada proses paten dan produksi;

- e. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan riset dan pengembangan.
- (6) Manajer Kerja Sama dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, memiliki tugas:
- a. menyusun program kerja bidang kerja sama dan pemasaran;
 - b. menjalin kerja sama dengan lembaga/institusi dalam rangka pengembangan dan komersialisasi hasil produk atsiri;
 - c. mengurus perizinan dan persyaratan produk;
 - d. menyebarluaskan informasi dan mempromosikan produk atsiri; dan
 - e. menyusun laporan kegiatan kerja sama dan pemasaran.

Bagian Kedelapan

UB Medcom Group

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) UB Medcom Group memiliki tugas:
- a. meningkatkan pendapatan UB melalui bidang media dengan mengandalkan inovasi dan berbasis teknologi;
 - b. menyediakan media promosi UB;
 - c. membuat konten berita yang jernih, akurat, dan mencerdaskan, baik lokal, regional atau nasional;
 - d. menyebarluaskan berita melalui media elektronik yang sesuai dengan norma dan kaidah jurnalistik maupun peraturan perundang-undangan; dan
 - e. menyelenggarakan dan mengelola sarana dan prasarana untuk praktikum dan penelitian bidang publikasi elektronik bagi sivitas akademika.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UB Medcom Group memiliki fungsi:
- a. memberikan pendapatan kepada UB melalui bidang media dengan mengandalkan inovasi dan berbasis teknologi;
 - b. penyedia media promosi UB;
 - c. pembuat konten berita yang jernih, akurat, dan mencerdaskan, baik lokal, regional, atau nasional;
 - d. penyebarluasan berita melalui media elektronik yang sesuai dengan norma dan kaidah jurnalistik maupun peraturan perundang-undangan; dan
 - e. penyelenggara dan pengelola sarana dan prasarana untuk praktikum dan penelitian bidang publikasi elektronik bagi sivitas akademika.
- (3) UB Medcom Group dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
- a. merumuskan visi, misi, dan strategi;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;

- c. menyiapkan rancangan rencana kerja termasuk rencana bisnis dan rencana anggaran UB Medcom Group yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
- d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan UB Medcom Group sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
- e. membuat laporan berkala tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi UB Medcom Group;
- f. membina pegawai di lingkungan UB Medcom Group; dan
- g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh UB Medcom Group.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi UB Medcom Group

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi UB Medcom Group terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Manajer.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan UB Medcom Group.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi UB Medcom Group sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 44

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
 - a. menyusun visi, misi, dan rencana strategi;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan;
 - c. bertanggung jawab terhadap organisasi dan manajerial di bawahnya;
 - d. mengoordinasikan semua kegiatan;
 - e. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu;
 - f. mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan BUA;

- g. menyusun laporan berkala bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan UB Medcom Group; dan
- h. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUA dan BPU.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 45

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BUA.
- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Operasional dan Keuangan;
 - b. Manajer UBTv;
 - c. Manajer UB Radio;
 - d. Manajer Kanal 24; dan
 - e. Manajer Pemasaran dan Pengembangan Usaha Kreatif.
- (3) Manajer Operasional dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang administrasi operasional, dan keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya tahunan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala maupun insidental;
 - d. mengoordinir keuangan untuk operasional usaha dan layanan;
 - e. melakukan tata kelola administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - f. menyusun laporan inventarisasi SIMAK BMN;
 - g. mengoordinasikan tugas dan pekerjaan pada bagian teknik;
 - h. mengatur administrasi kepegawaian;
 - i. menyusun rencana pengembangan kompetensi dan keterampilan staf; dan
 - j. menyusun laporan kinerja staf.
- (4) Manajer UBTv sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja UBTv;
 - b. menyusun rencana produksi UBTv;
 - c. memastikan proses produksi UBTv telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi UBTv;
 - e. mengoordinasikan bagian dan staf dibawahnya sesuai dengan kebutuhan produksi dan ketersediaan SDM UBTv; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan UBTv.
- (5) Manajer UB Radio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja UB Radio;
 - b. menyusun rencana produksi UB Radio;
 - c. memastikan proses produksi UB Radio telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;

- d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi UB Radio;
 - e. mengoordinasikan bagian dan staf dibawahnya sesuai dengan kebutuhan produksi dan ketersediaan SDM UB Radio; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan UB Radio.
- (6) Manajer Kanal 24 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, memiliki tugas:
- a. menyusun program kerja Kanal 24;
 - b. menyusun rencana produksi Kanal 24;
 - c. memastikan proses produksi Kanal 24 telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang;
 - d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi Kanal 24;
 - e. mengoordinasikan bagian dan staf dibawahnya sesuai dengan kebutuhan produksi dan ketersediaan SDM Kanal 24; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan Kanal 24.
- (7) Manajer Pemasaran dan Pengembangan Usaha Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, memiliki tugas:
- a. menyusun program kerja pemasaran dan pengembangan usaha kreatif;
 - b. menjalin kerja sama dengan lembaga/institusi di dalam maupun di luar UB dalam rangka pengembangan dan promosi produk;
 - c. menyebarluaskan informasi dan mempromosikan produk dan layanan UB Medcom Group;
 - d. mengoordinasikan pembuatan konten dan branding digital serta usaha kreatif lainnya;
 - e. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang; dan
 - f. menyusun laporan kegiatan pemasaran dan pengembangan usaha kreatif.

Bagian Kesembilan

UB Tech

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 46

- (1) UB Tech memiliki tugas:
- a. meningkatkan pendapatan UB melalui hilirisasi produk penelitian yang berbasis teknologi maju, piranti cerdas, dan rekayasa teknologi dari dalam dan luar UB;
 - b. menyelenggarakan pelatihan dan kerja sama terkait pengembangan teknologi; dan
 - c. membuat desain, prototipe, dan pengujian produk inovasi.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UB Tech memiliki fungsi:
- a. memproduksi hasil penelitian yang berbasis teknologi maju, piranti cerdas, dan rekayasa teknologi dari dalam dan luar UB;

- b. pusat pelatihan dan kerja sama terkait pengembangan teknologi; dan
 - c. pusat pembuatan desain, prototipe, dan pengujian produk inovasi.
- (3) UB Tech dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
- a. merumuskan visi, misi, dan strategi;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja termasuk rencana bisnis dan rencana anggaran UB Tech yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan UB Tech sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - e. membuat laporan berkala tiga bulanan, enam bulanan dan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi UB Tech;
 - f. membina pegawai di lingkungan UB Tech; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan UB yang dimanfaatkan oleh UB Tech.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi UB Tech

Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi UB Tech terdiri atas:
- a. Direktur; dan
 - b. Manajer.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui BUA dan BPU atas kegiatan operasional dan keuangan UB Tech.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi UB Tech sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

Direktur

Pasal 48

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan dan usulan BUA melalui BPU.
- (2) Direktur mempunyai tugas:
- a. menyusun visi, misi, dan rencana strategi;
 - b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan;

- c. bertanggung jawab terhadap organisasi dan manajerial di bawahnya;
- d. mengoordinasikan semua kegiatan;
- e. melaksanakan rencana kerja dan memeriksa internal penatausahaan, laporan keuangan, dan audit internal mutu;
- f. mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain dengan persetujuan BUA;
- g. menyusun laporan berkala bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan UB Tech; dan
- h. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUA dan BPU.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 49

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang atas usulan BUA.
- (2) Manajer terdiri atas:
 - a. Manajer Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Manajer Produksi dan Pengembangan; dan
 - c. Manajer Kerja Sama dan Pemasaran.
- (3) Manajer Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran biaya tahunan;
 - c. menyusun laporan keuangan secara berkala maupun insidental;
 - d. mengoordinir keuangan untuk operasional usaha;
 - e. melakukan tata kelola administrasi surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - f. menyusun laporan inventarisasi SIMAK BMN;
 - g. mengatur administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana pengembangan kompetensi dan keterampilan staf; dan
 - i. menyusun laporan kinerja staf.
- (4) Manajer Produksi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang produksi dan pengembangan;
 - b. menyusun rencana produksi;
 - c. memastikan proses produksi telah sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengevaluasi proses hingga hasil produksi dan pemanfaatan alat produksi;
 - e. menyusun rencana pengembangan produk;
 - f. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan produk;
 - g. menyusun analisa bisnis dan rencana bisnis jangka panjang; dan
 - h. menyusun laporan kegiatan produksi dan pengembangan.

- (5) Manajer Kerja Sama dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
- menyusun program kerja bidang kerja sama dan pemasaran;
 - menjalin kerja sama dengan lembaga/institusi dalam rangka pengembangan dan komersialisasi hasil produk;
 - mengurus perizinan dan persyaratan produk;
 - menyebarkan informasi dan mempromosikan produk UB Tech; dan
 - menyusun laporan kegiatan kerja sama dan pemasaran.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 50

- (1) Hubungan antara Direksi BUA dengan Unit Usaha merupakan hubungan koordinasi.
- (2) Dalam pelaksanaan hubungan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur berwenang:
- meminta pertanggungjawaban kepada Direktur Unit Usaha;
 - menyelenggarakan rapat; dan
 - menentukan arah kebijakan BUA.

Pasal 51

- (1) Pertanggungjawaban Direktur Unit Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a dilakukan dengan penyusunan:
- laporan keuangan;
 - laporan bendahara penerimaan;
 - laporan bendahara pengeluaran dan serapan anggaran;
 - laporan persediaan;
 - laporan produksi Unit Usaha;
 - laporan kinerja tahunan Unit Usaha;
 - laporan sistem informasi rencana kegiatan dan anggaran;
 - laporan rencana strategis;
 - laporan standar tarif dan perubahan; dan
 - laporan kepegawaian.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur secara periodik 3 bulan sekali dan atau insidental.
- (3) Laporan bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Laporan bendahara pengeluaran dan serapan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (5) Laporan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 3 (tiga) bulan sekali.

- (6) Laporan produksi Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (7) Laporan kinerja tahunan Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) tahun sekali pada bulan Desember.
- (8) Laporan sistem informasi rencana kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) tahun sekali pada bulan Juni.
- (9) Laporan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) tahun sekali pada bulan Oktober.
- (10) Laporan standar tarif dan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) tahun sekali pada bulan Desember.
- (11) Laporan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j diserahkan oleh Direktur Unit Usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali pada akhir bulan.

Pasal 52

- (1) Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. rapat Badan Usaha; dan
 - b. rapat Unit Usaha.
- (2) Rapat Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur, Wakil Direktur, dan Direktur Unit Usaha.
- (3) Rapat Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. membahas rancangan kerja BUA;
 - b. membahas rancangan anggaran BUA;
 - c. membahas kerangka acuan bisnis BUA;
 - d. membahas rancangan Peraturan BUA; dan
 - e. membahas hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (4) Rapat Badan Usaha diselenggarakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Rapat Unit Usaha diselenggarakan oleh masing-masing Unit Usaha sesuai dengan kebutuhan Unit Usaha.

Bagian Kedua
Pembidangan Tata Kerja
Paragraf Kesatu
Umum
Pasal 53

Tata Kerja di BUA terdiri atas:

- a. Tata Kerja di bidang Keuangan;
- b. Tata Kerja di bidang Kepegawaian;
- c. Tata Kerja di bidang Bisnis; dan
- d. Tata Kerja di bidang Kerja Sama.

Paragraf Kedua
Tata Kerja di Bidang Keuangan
Pasal 54

- (1) Direktur berwenang atas pengelolaan seluruh keuangan BUA dan Unit Usaha.
- (2) Sumber keuangan BUA berasal dari:
 - a. alokasi pagu BUA;
 - b. kerja sama; dan
 - c. Unit Usaha.
- (3) Dalam penentuan keuangan BUA, Direktur menyelenggarakan rapat untuk menentukan anggaran selama 1 (satu) tahun.
- (4) Direktur mendelegasikan kewenangan pengelolaan keuangan BUA kepada Wakil Direktur yang membidangi keuangan.

Pasal 55

- (1) Unit Usaha menggunakan anggaran keuangan untuk penyelenggaraan kegiatan Unit Usaha.
- (2) Dalam penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Usaha melaporkan penggunaannya kepada Direktur.

Paragraf Ketiga
Tata Kerja di Bidang Kepegawaian
Pasal 56

- (1) Pegawai BUA terdiri atas:
 - a. pegawai negeri sipil;
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - c. pegawai tetap;
 - d. pegawai kontrak; dan
 - e. tenaga pendidik atau tenaga kependidikan; Yang mendapatkan penugasan dari Rektor.
- (2) Selain pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai BUA terdiri atas:
 - a. pegawai profesional;
 - b. tenaga lepas profesional; dan
 - c. tenaga lepas nonprofesional.

- (3) Pegawai profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, direkrut sesuai dengan bidang kerja yang dibutuhkan BUA berdasarkan perjanjian kerja dengan Rektor untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Perpanjangan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada hasil evaluasi kinerja oleh BUA dan disampaikan kepada Rektor melalui BPU.
- (5) Tenaga lepas profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, direkrut sesuai kebutuhan BUA untuk:
 - a. bidang pekerjaan yang memerlukan keahlian tertentu;
 - b. jangka waktu tertentu yang tidak lebih dari 1 (satu) tahun;
 - c. volume pekerjaan tertentu; dan/atau
 - d. suatu pekerjaan tertentu.
- (6) Tenaga lepas nonprofesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, direkrut sesuai kebutuhan BUA untuk:
 - a. bidang pekerjaan yang tidak memerlukan keahlian tertentu;
 - b. jangka waktu tertentu yang tidak lebih dari 1 (satu) tahun;
 - c. volume pekerjaan tertentu; dan/atau
 - d. suatu pekerjaan tertentu.
- (7) Penerimaan dan pemberhentian Pegawai BUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh BPU atas usulan BUA.
- (8) Perpindahan Pegawai BUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antar Unit Usaha dalam satu lingkup BUA dilakukan oleh BUA atas usulan Direktur Unit Usaha.
- (9) Perpindahan Pegawai BUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam satu lingkup Unit Usaha dilakukan oleh Direktur Unit Usaha.

Paragraf Keempat

Tata Kerja di Bidang Bisnis

Pasal 57

- (1) Direktur menetapkan kerangka acuan bisnis BUA untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Kerangka acuan bisnis BUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Rencana Strategis BUA.
- (3) Kerangka acuan bisnis BUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kontrak kinerja BUA dengan Rektor.

Pasal 58

Dalam menetapkan kerangka acuan bisnis BUA menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama dan relevansi antar Unit Usaha, sivitas akademika, dan dunia usaha.

Pasal 59

- (1) Direktur Unit Usaha membuat rencana bisnis unit untuk jangka waktu satu (1) tahun sesuai dengan kerangka acuan bisnis BUA.
- (2) Rencana bisnis unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kontrak kinerja unit dengan BUA.

Paragraf Kelima
Tata Kerja di Bidang Kerja Sama
Pasal 60

- (1) Direktur menetapkan kerangka acuan dalam melakukan kerja sama.
- (2) Unit Usaha dapat mengajukan rencana kerja sama kepada Direktur.
- (3) Direktur mendelegasikan kewenangan mengenai kerja sama kepada wakil direktur pengembangan dan kerja sama.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 7 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Badan Usaha Akademik (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2017 Nomor 7);
- b. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Biosains (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 9);
- c. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengembangan Bahasa (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 14);
- d. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Agro Technopark (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 26);
- e. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja UB Forest (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 30);
- f. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 35 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya Televisi dan Radio (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 35);
- g. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Atsiri (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 43);
- h. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Brawijaya Smart School (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 44);
- i. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sentral Industri dan Inovasi UB (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 51);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

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 23 Agustus 2021

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 23 Agustus 2021

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
RUJITA
23 Agustus 2021 14:07

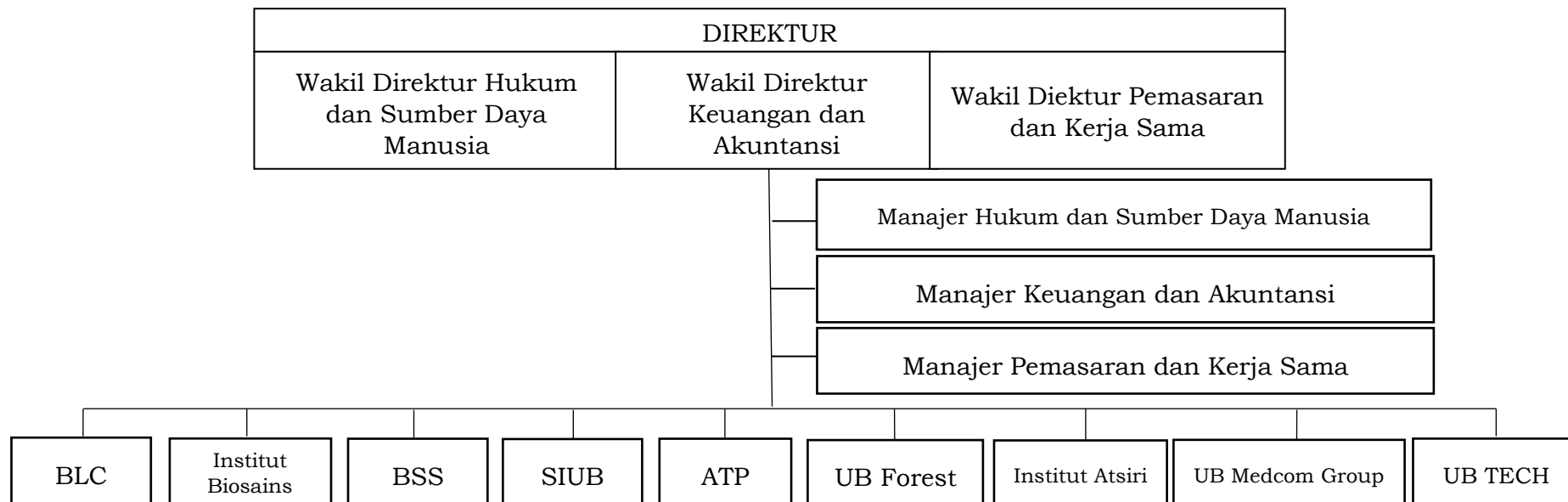
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 28
per-21-2021-SOTK BUA

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 21 TAHUN 2021
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI BUA UB



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI BRAWIJAYA LANGUAGE CENTER



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



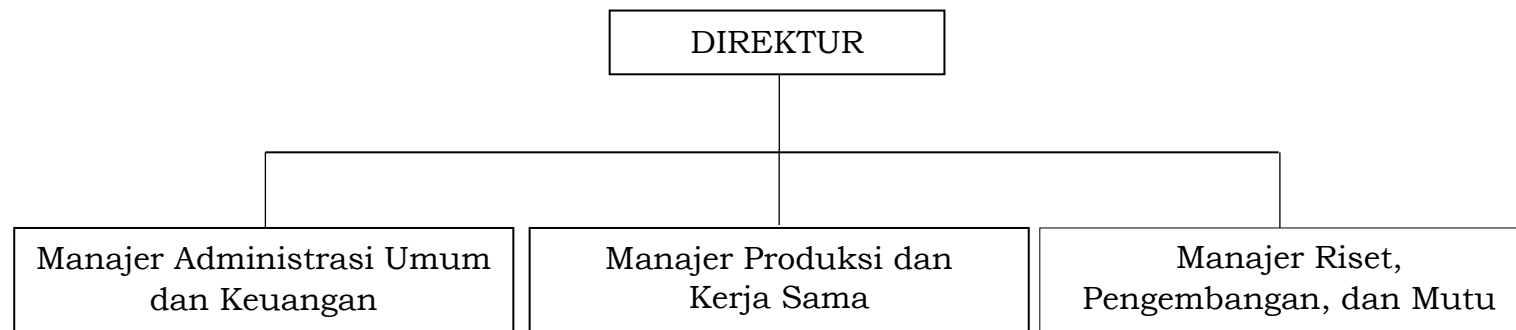
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI INSTITUT BIOSAINS



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



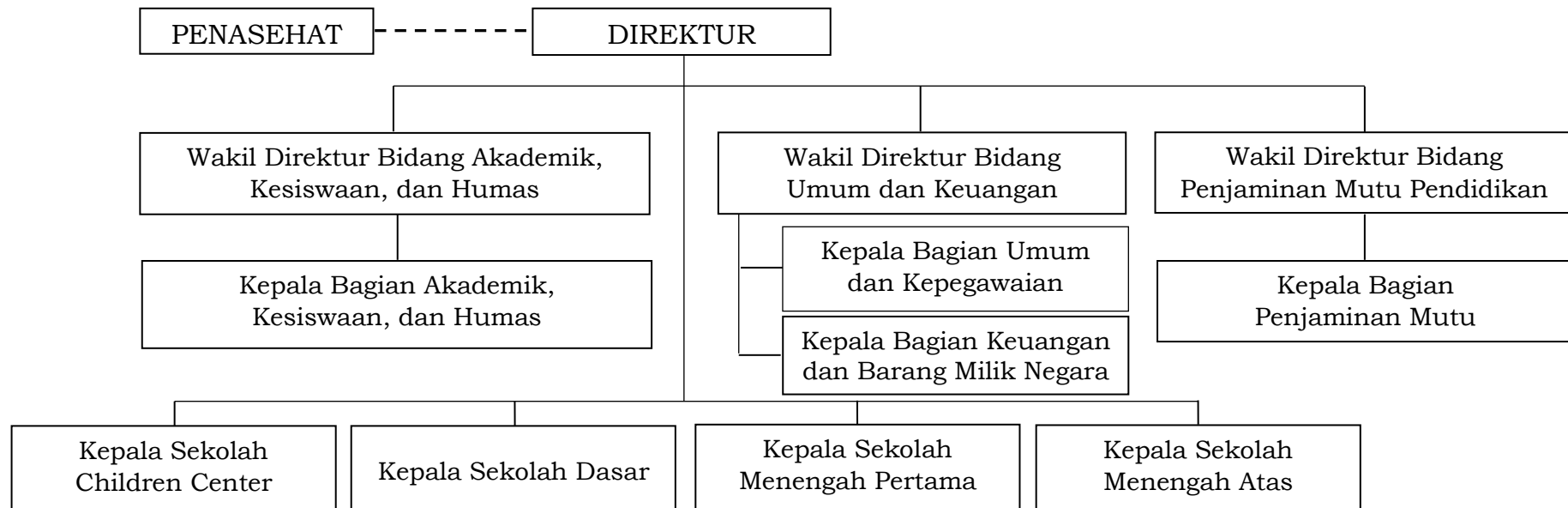
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI BRAWIJAYA SMART SCHOOL



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



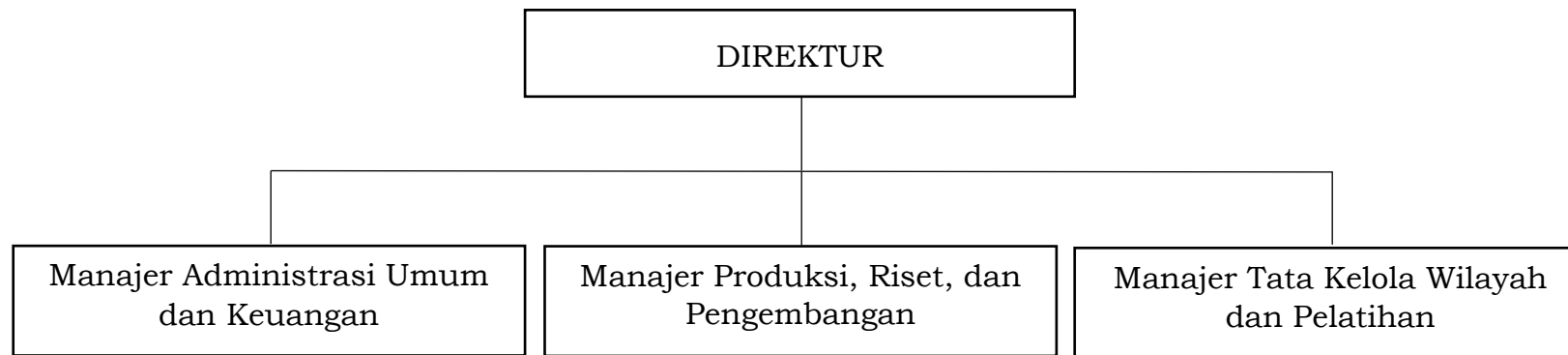
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI SENTRA INDUSTRI UB



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



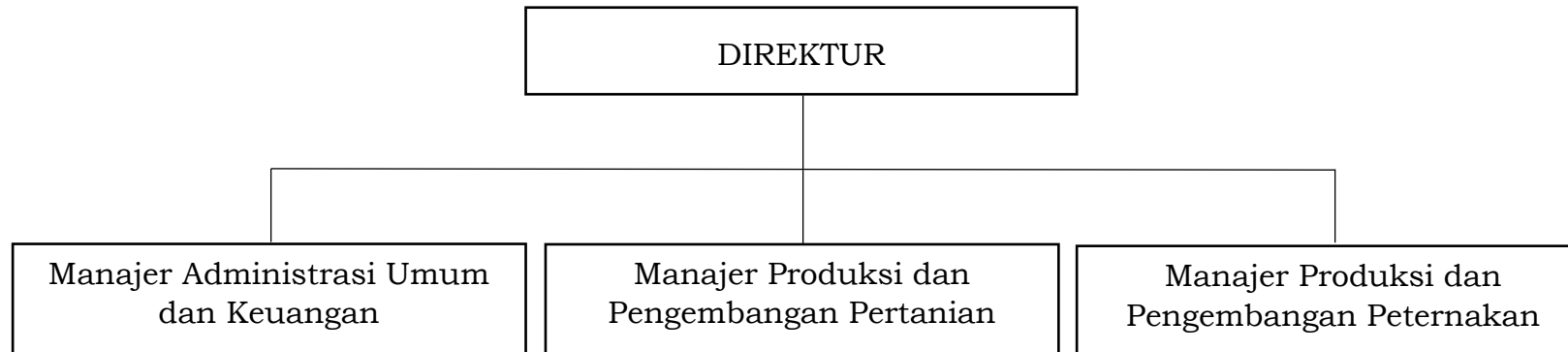
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI AGRO TECHNOPARK



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



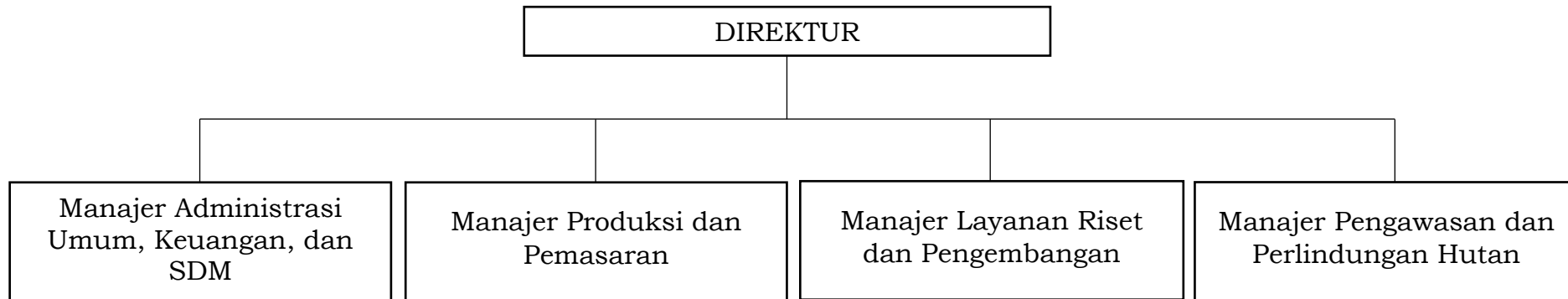
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI UB FOREST



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



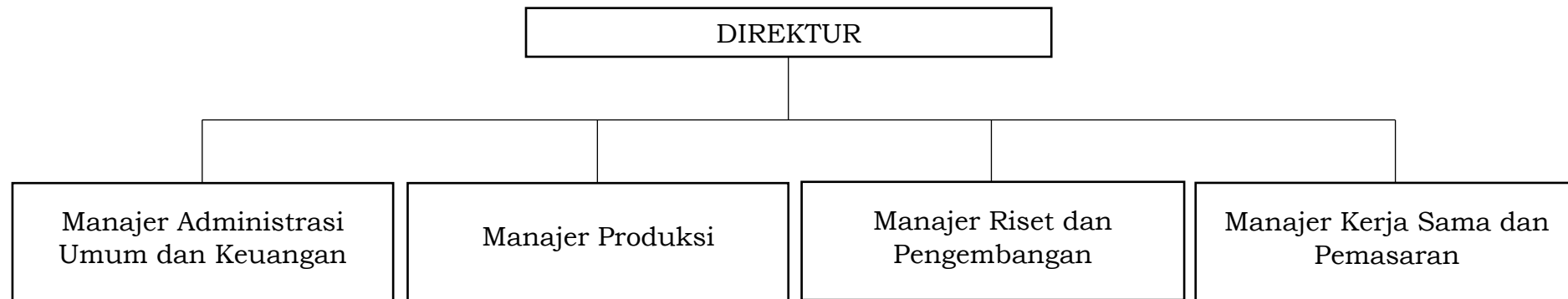
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI INSTITUT ATSIRI



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



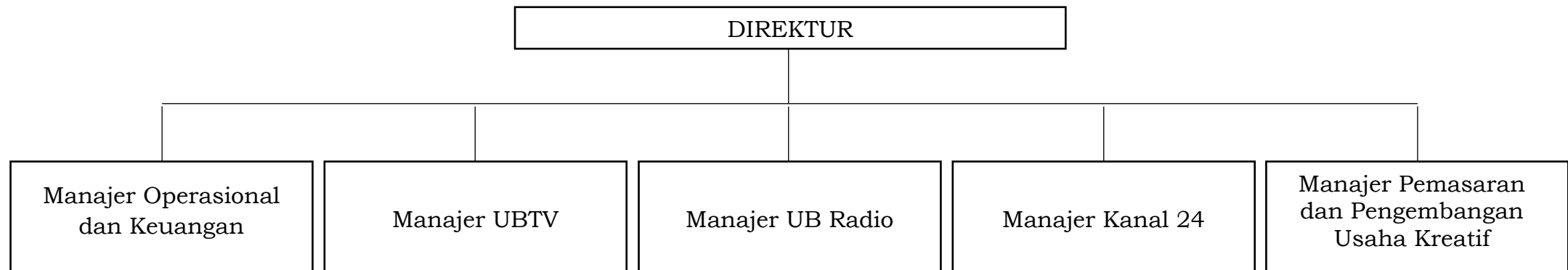
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI UB MEDIA DAN COMMUNICATION GROUP



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



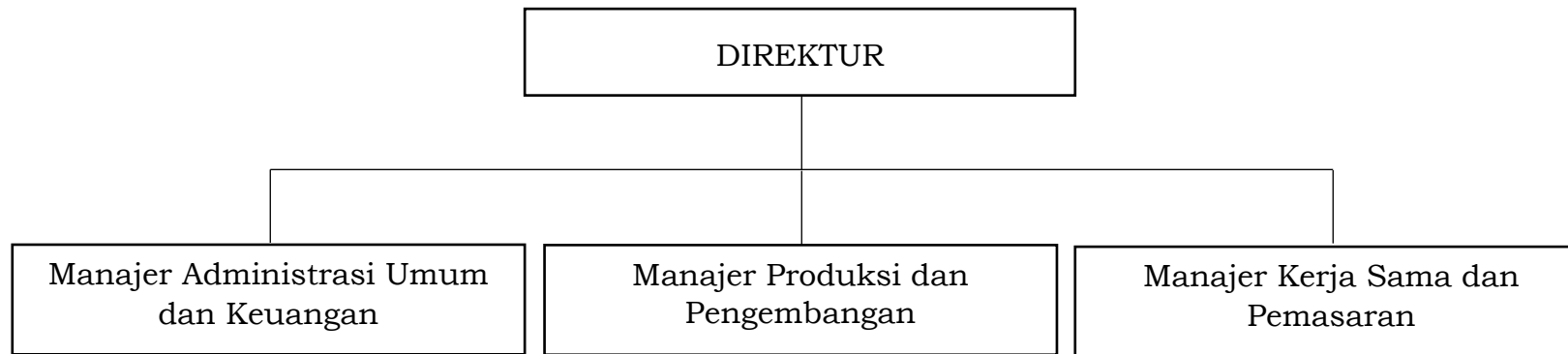
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA AKADEMIK

SUSUNAN ORGANISASI UB TECH



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
23 Agustus 2021 14:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR