

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Nomor : 220/PER/2010
tentang
ORGANISASI DAN TATA KERJA PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 246A/SK/2009 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2009
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72/M Tahun 2010;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002;
9. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006;
- Memperhatikan** : Surat Ketua Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya Nomor 260/H10.15/LL/2010 tanggal 19 Juli 2010 perihal OTK Program Pendidikan Vokasi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Brawijaya;
2. Rektor adalah Rektor Universitas Brawijaya;
3. Program Pendidikan Vokasi adalah salah satu program pendidikan yang dilaksanakan oleh Universitas Brawijaya yang mengutamakan penguasaan praktis dan/atau keahlian dalam pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian;
4. Bidang Keahlian adalah pedoman penyelenggaraan pendidikan vokasi untuk memperoleh keahlian dan/atau kompetensi tertentu yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum yang dirancang sedemikian rupa agar para mahasiswa dapat memahami ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian untuk dimanfaatkan sebagai modal dasar untuk membentuk insan yang cerdas, kreatif, inovatif dan kompetitif sesuai dengan potensi yang melekat dalam dirinya;
5. Ketua adalah ketua program pendidikan vokasi Universitas Brawijaya;
6. Sekretaris adalah sekretaris pada program pendidikan vokasi;
7. Ketua bidang keahlian adalah ketua pada bidang keahlian di lingkungan program pendidikan vokasi;
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Instruktur adalah tenaga ahli dan kompeten dalam bidangnya yang dapat melakukan pembimbingan praktek mahasiswa vokasi;
10. Organisasi dan Tata Kerja selanjutnya disingkat OTK adalah pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan ketatausahaan untuk mendukung akademik dan administratif pada pendidikan vokasi;
11. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar secara aktif pada program pendidikan vokasi;
12. Sivitas akademika adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada program pendidikan vokasi;

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Program pendidikan vokasi adalah unsur pelaksana tridarma yang diberi tugas untuk melaksanakan pendidikan keahlian dan/atau kompetensi pada berbagai bidang keahlian yang bersifat terapan;
- (2) Program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya ketua program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor;

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya ketua program vokasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibantu oleh seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan Rektor atas usul Ketua program;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada ketua;
- (6) Uraian tugas pokok dan fungsi sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan ketua.

Pasal 3

- (1) Program pendidikan vokasi mempunyai tugas untuk merumuskan dan melaksanakan pendidikan yang mengutamakan penguasaan praktis dan/atau keahlian dalam pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian;
- (2) Tugas pokok dari program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai penyelenggara program Diploma I (Ahli Pratama), Diploma II (Ahli Muda), Diploma III (Ahli Madya) dan Diploma IV (Sarjana Sains Terapan).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), program pendidikan vokasi, menyelenggarakan fungsi :
 1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan vokasi;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan vokasi;
 3. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pendidikan vokasi;
 4. pembinaan dan pengembangan pendidikan vokasi sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian;
 5. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan vokasi;
 6. pelayanan kepada masyarakat dalam penerapan iptek;
 7. pelaksanaan urusan administrasi pendidikan vokasi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi program pendidikan vokasi terdiri atas unit kerja fungsional dan unit kerja teknis operasional (administratif);
- (2) Unit kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit kerja yang diberikan tugas pokok di bidang akademik, terdiri atas:
 1. kelompok dosen/instruktur;
 2. ketua bidang keahlian program diploma;
 3. ketua bidang layanan masyarakat (kursus).
- (3) Unit kerja pelaksana teknis operasional (administratif) adalah unit kerja yang diberikan tugas pokok untuk menunjang pelaksanaan akademik, terdiri atas:
 1. kepala bagian tata usaha;
 2. kepala subbagian akademik dan kemahasiswaan;
 3. kepala subbagian keuangan dan kepegawaian;
 4. kepala subbagian umum dan perlengkapan.

Pasal 5

- (1) Ketua program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas:
 1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan vokasi demi tercapainya visi, misi dan tujuan program pendidikan vokasi;
 2. Menetapkan rencana kerja tahunan yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan pendidikan vokasi;
 3. Menetapkan anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang mampu dicapai pendidikan vokasi;
 4. Menetapkan rencana penerimaan mahasiswa baru sesuai kebutuhan pengembangan dan rencana Anggaran yang ditetapkan;
 5. Melakukan koordinasi, pengarahan, pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan akademis dan non akademis di lingkungan program pendidikan vokasi;
 6. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga edukatif dan non edukatif di lingkungan pendidikan vokasi;
 7. Melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi, instansi/lembaga, dan dunia industri dalam mendukung visi, misi dan tujuan;
 8. Melaksanakan koordinasi dengan rektor, para pembantu rektor, dekan, para pembantu dekan dan pihak-pihak terkait lainnya untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi lulusan;
 9. Melakukan peninjauan kerjasama dengan institusi di dalam dan/atau di luar negeri dalam rangka pemagangan, *On the Job Training* (OJT), praktek kerja lapang bagi mahasiswa;
 10. Mempersiapkan program pendidikan vokasi untuk menjadi lembaga penyelenggara vokasi yang kredibel, unggul dan berdaya saing internasional;
 11. Mendatangi ijazah serta surat keluar yang bersifat kebijakan dan strategis.
- (2) Sekretaris program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (4) mempunyai tugas: melaksanakan proses belajar mengajar antara lain:
 1. Melaksanakan atau mewakili ketua program vokasi dalam acara-acara resmi atas tugas dari ketua;
 2. Mendeskripsikan, mengkoordinasikan, merumuskan dan mensosialisasikan kebijakan program vokasi kepada unit atau komponen terkait melalui prosedur administratif ke dalam bentuk penugasan;

3. Menyusun rencana kerja tahunan yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan;
 4. Menyusun anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang mampu dicapai pendidikan vokasi;
 5. Menyusun rencana penerimaan mahasiswa baru sesuai kebutuhan pengembangan dan rencana anggaran yang ditetapkan;
 6. Melakukan koordinasi, pengarahan, pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan akademis dan non akademis di lingkungan program pendidikan vokasi;
 7. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dana di program pendidikan vokasi;
 8. Melaksanakan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan administrasi, keuangan, sarana prasarana dan manajemen SDM;
 9. Mendatangi surat keluar atas nama ketua terhadap hal-hal yang bersifat mendesak dan penting atas persetujuan ketua.
- (3) Kelompok dosen/instruktur sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas: melaksanakan proses belajar mengajar antara lain:
1. Memberikan kuliah;
 2. Membimbing praktikum;
 3. Membimbing tugas akhir;
 4. Membimbing tugas akademik lainnya sesuai dengan kompetensinya;
 5. Melakukan evaluasi terhadap hasil belajar;
 6. Melakukan penilaian terhadap hasil belajar.
- (4) Ketua bidang keahlian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas:
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses belajar-mengajar sebagaimana dimaksud pada bidang keahlian yang menjadi tanggung jawabnya;
 2. Melaporkan secara periodik kepada ketua program pendidikan vokasi tentang pelaksanaan sebagaimana tercantum pada butir 1;
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan di bidang keahliannya;
 4. Melaksanakan dan mengembangkan bidang keahlian sesuai dengan visi, misi dan tujuannya;
 5. Melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas kelancaran proses belajar mengajar di tingkat bidang keahlian;
 6. Melaksanakan kurikulum bidang keahlian sesuai kebutuhan stakeholder;
 7. Berkoordinasi dengan Ketua dan sekretaris dalam perencanaan dan pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat setiap bidang keahlian;
 8. Merencanakan dan mengusulkan nama dosen yang akan mengajar di bidang keahlian;
 9. Merencanakan dan mengusulkan nama dosen yang akan menjadi dosen pembimbing di bidang keahlian;
 10. Melakukan pengamatan terhadap permasalahan di bidang keahlian dan berkoordinasi dengan ketua, sekretaris dan ketua bidang keahlian lainnya, dalam menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang ada.
- (5) Ketua Bidang Layanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan layanan kepada masyarakat berupa:
1. kursus singkat;
 2. penataran;
 3. pelatihan;
 4. perbantuan;
 5. pelayanan lainnya yang diperlukan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Kepala bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas:
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis administratif bidang layanan akademik dan kemahasiswaan;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis administratif bidang layanan keuangan dan kepegawaian;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis administratif bidang layanan umum dan perlengkapan;
 4. Melaksanakan fungsi kontrol terhadap pelaksanaan administratif surat masuk dan/atau surat keluar;
 5. Memberikan pelayanan terhadap mahasiswa, dosen dan masyarakat yang memerlukan bantuan informasi dan pelayanan lainnya;
 6. Melaksanakan layanan administrasi keuangan;
 7. Melaksanakan pembinaan kepada staf yang menjadi kewenangannya;
 8. Melakukan penilaian terhadap kinerja staf yang menjadi kewenangannya.
- (2) Kepala subbagian akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas:
1. Memfasilitasi dosen/instruktur dalam mempersiapkan dan melaksanakan kuliah/praktikum;
 2. Menyusun jadwal kuliah/praktikum;
 3. Mempersiapkan dan melaksanakan ujian tengah semester;
 4. Mempersiapkan dan melaksanakan ujian akhir semester;
 5. Merekam nilai hasil ujian;
 6. Memasukkan nilai ujian ke dalam kartu hasil semester;
 7. Pelayanan kelas, monitoring dan evaluasi penggunaan kelas;

8. Penyusunan jadwal kuliah dan ujian;
 9. Pelayanan akademik;
 10. Membantu pelayanan beasiswa;
 11. Pengembangan laboratorium;
 12. Pelayanan pelaksanaan kegiatan ekstra kampus;
 13. Urusan kerjasama dunia usaha dan dunia industri;
 14. Mengkoordinasikan pelaksanaan akademik serta menjamin terselenggaranya proses belajar mengajar di setiap bidang keahlian secara terjadwal, konsisten dan berkesinambungan;
 15. Mengkoordinasikan pelaksanaan unit kegiatan mahasiswa serta menjamin terselenggaranya aktivitasnya secara terjadwal, konsisten dan berkesinambungan;
 16. Menjamin terpenuhinya standart pelayanan prima dan efisiensi penggunaan sarana akademik untuk proses belajar mengajar di setiap ruang kuliah;
 17. Memfasilitasi dan mengkoordinir mahasiswa yang mengajukan perolehan beasiswa;
 18. Mengusulkan pemenuhan fasilitas laboratorium yang memadai untuk memenuhi kebutuhan standart pelayanan prima bagi mahasiswa pendidikan vokasi;
 19. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas semua pelaksanaan unit kegiatan mahasiswa;
 20. Berperan aktif dalam mencari peluang-peluang kerjasama antara program pendidikan vokasi dengan dunia usaha dan dunia industri untuk pemagangan, OJT, praktek kerja mahasiswa;
 21. Melakukan penilaian terhadap kinerja staf yang menjadi kewenangannya.
- (3) Kepala subbagian keuangan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana anggaran belanja tahunan;
 2. Menyusun rencana belanja rutin bulanan, mingguan, dan harian;
 3. Melakukan perhitungan jumlah pemasukan keuangan dari spp;
 4. Melakukan perhitungan jumlah pemasukan dari sumber lain;
 5. Melakukan pembukuan penerimaan dan penggunaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. Melakukan pertanggungjawaban penggunaan keuangan;
 7. Melakukan fungsi kontrol terhadap bendahara penerimaan;
 8. Menyusun laporan secara periodik;
 9. Melakukan fungsi kontrol terhadap bendaharawan gaji;
 10. Melakukan upaya penggalan dana lainnya;
 11. Mengkoordinasikan urusan semua sumber keuangan serta menjamin tercapainya sistem keuangan yang transparan, akuntabel sesuai dengan sistem akuntansi keuangan badan layanan umum;
 12. Menyusun rencana anggaran belanja (rab) dan rencana bisnis anggaran (rba) program pendidikan vokasi untuk setiap tahun anggaran;
 13. Menyusun rencana penerimaan dari berbagai sumber dana yang sah untuk setiap tahun anggaran;
 14. Rencana penyusunan penggunaan anggaran untuk setiap tahun anggaran;
 15. Mengkoordinasikan dan sinkronisasi bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran program pendidikan vokasi;
 16. Menyusun laporan keuangan program pendidikan vokasi secara bulanan, kepada pimpinan;
 17. Menyusun daftar gaji/honorarium bagi pimpinan, para dosen/instruktur dan karyawan;
 18. Melakukan penilaian terhadap kinerja staf yang menjadi kewenangannya.
- (4) Kepala subbagian umum dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana kebutuhan peralatan kantor dan perkuliahan/praktikum;
 2. Menyusun kebutuhan sarana perkantoran;
 3. Menyusun rencana prasarana lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan proses belajar mengajar;
 4. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 5. Inventarisasi terhadap barang milik negara (bmn);
 6. Melakukan koordinasi dengan petugas keamanan dan ketertiban;
 7. Melakukan pengarsipan terhadap surat keluar dan/atau masuk;
 8. Bertanggung jawab terhadap kebutuhan logistik;
 9. Melakukan pembukuan dan ekspedisi surat;
 10. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan gedung;
 11. Melaksanakan perawatan kendaraan dinas;
 12. Secara aktif melaksanakan simak bmn;
 13. Mencatat kebutuhan dan/atau perlengkapan kantor;
 14. Membuat laporan terhadap inventaris barang;
 15. Mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan, perawatan dan perbaikan gedung, perawatan kendaraan dinas dan peralatan kantor serta menjamin keamanan lingkungan yang tertib, keamanan dan nyaman;
 16. Mendistribusikan kebutuhan sarana-prasarana kantor dan ruang kuliah pendidikan vokasi;
 17. Mengkoordinasikan petugas keamanan kantor dan ruang kuliah untuk menjamin keamanan dan ketertiban;
 18. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas arsip surat menyurat;
 19. Membuat rencana kebutuhan logistik kantor dan kebutuhan akademik untuk setiap tahun;
 20. Melakukan penilaian terhadap kinerja staf yang menjadi kewenangannya.

Pasal 7
LABORATORIUM

- (1) Pada program pendidikan vokasi dilengkapi dengan laboratorium sebagai unit pendukung proses belajar, berupa: laboratorium komputer dan laboratorium bahasa;
- (2) Pada laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan untuk praktikum mahasiswa dan/atau pelayanan masyarakat yang memerlukannya;
- (3) Tatakerja dan tatakelola laboratorium untuk fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh ketua.

Pasal 8
BENGKEL KERJA (WORKSHOP)

- (1) Pada program pendidikan vokasi dilengkapi dengan bengkel kerja (workshop) sebagai unit pendukung proses belajar;
- (2) Pada bengkel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan untuk praktikum mahasiswa dan/atau pelayanan masyarakat yang memerlukannya;
- (3) Tatakerja dan tatakelola bengkel kerja untuk fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh ketua.

Pasal 9
UNIT KETERTIBAN DAN KEAMANAN

- (1) Pada program pendidikan vokasi dilengkapi suatu unit ketertiban dan keamanan sebagai unit pendukung ketertiban dan keamanan di vokasi;
- (2) Pada unit ketertiban dan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan sistem ketertiban dan keamanan Universitas;
- (3) Tatakerja dan tatakelola unit ketertiban dan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh ketua.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 10

Setiap unit kerja yang berada di lingkungan program pendidikan vokasi berkewajiban untuk membantu pimpinan vokasi dalam melaksanakan tugas di bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas Ketua, Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian dan para pembantu pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan pendidikan vokasi Universitas Brawijaya, serta dengan instansi di luar sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 12

Setiap pemimpin satuan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan dan melaporkan kepada ketua sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Setiap pemimpin satuan unit kerja di lingkungan pendidikan vokasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 14

Setiap pemimpin satuan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan unit kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 16

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan unit kerja dibantu oleh pembantu pimpinan dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka semua Peraturan Rektor berkenaan dengan program pendidikan diploma dan/atau pendidikan vokasi yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Apabila terdapat kekeliruan dan/atau perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja menurut peraturan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : M a l a n g
Pada Tanggal : 29 Juli 2010

Rektor,


ttd.

Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito
NIP. 195101221979031002

Tembusan Kepada Yth. :

1. Pembantu Rektor UB;
 2. Dekan Fakultas/Dir. Pascasarjana di lingkungan UB;
 3. Ketua Program Kedokteran Hewan UB;
 4. Ketua Program Pendidikan Vokasi UB;
 5. Ka. Lembaga/Ka. Biro/Ka.Pusat di lingkungan UB;
 6. Kabag. Akademik/Kemahasiswaan UB;
 7. Kabag. Anggaran & Perbendaharaan UB
- per-2010-222-otk-vokasi

Turunan sesuai dengan aslinya
Biro Administrasi Umum
Universitas Brawijaya,
Kepala Bagian Umum,



Dra. Sukowinarti
NIP. 195611101983032001