



KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 12a/BAKA-UMM/XII/2022

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MALANG



Menetapkan Pertama : Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang sebagaimana tercantum merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;



Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama merupakan dasar dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan alumni;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dalam menetapkannya.

TENTANG PEDOMAN

TUGAS, POKOK DAN FUNGSI BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Bismillahirrahmannirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan tujuan pembangunan Nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dan tujuan Persyarikatan Muhammadiyah, diperlukan SDM berkualitas yang bertaqwa kepada Allah dan berakhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;

b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan bagi mahasiswa, khususnya dalam bidang kemahasiswaan dan alumni serta untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tugas dan fungsi dari setiap posisi SDM dalam bidang kemahasiswaan maka perlu memahami peran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya;

c. Bahwa untuk melaksanakan butir a dan b perlu ditetapkan suatu keputusan rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

5. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2013 Tentang Penjabaran Pedoman Pendidikan Tinggi Muhammadiyah;

6. Statuta Universitas Muhammadiyah Tahun 2020;

7. Peraturan Universitas Muhammadiyah Malang Nomor: 01 tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Universitas Nomor 01 Tahun 2002 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Malang.





Memperhatikan :

1. SK Rektor Nomor : 265/SK-ST/UMM/VIII/2020 Tentang Pemberhentian Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Pengangkatan Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) Universitas Muhammadiyah Malang.
2. SK Rektor Nomor : 628/SK-ST/UMM/XII/2021 Tentang Pemberhentian Kepala Bagian Minat-Bakat, Pembinaan Lingkungan, dan Mahasiswa Asing pada Bidang III dan Pengangkatan Kepala Bagian Minat Bakat, Pembinaan Lingkungan, dan Mahasiswa Asing pada Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang
3. SK Rektor Nomor : 613/SK-ST/UMM/XI/2020 Tentang Pemberhentian Kabag Penalaran dan Keislaman dan Pengangkatan Kepala Bagian Penalaran dan Pembinaan Keagamaan-Keislaman Pada Bidang III Universitas Muhammadiyah Malang
4. SK Rektor Nomor : 467/SK-ST/UMM/IX/2022 Tentang Pemberhentian Kepala Bagian Pengembangan Karier Mahasiswa dan Alumni dan Pengangkatan Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Pengembangan Karier Mahasiswa & Alumni pada pada Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang
5. SK Rektor Nomor : 016/SK-ST/UMM/I/2021 Tentang Pengangkatan Kepala Urusan Pembina Mahasiswa Asing dan Bina Lingkungan pada Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang
6. SK Rektor Nomor : 469/SK-ST/UMM/IX/2022 Tentang Pengangkatan Kepala Urusan Minat-Bakat pada Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang
7. SK Rektor Nomor : 014/SK-ST/UMM/I/2021 Tentang Pengangkatan Kepala Urusan Keagamaan dan Keislaman Pada Bidang III Universitas Muhammadiyah Malang
8. SK Rektor Nomor : 015/SK-ST/UMM/I/2021 Tentang Pemberhentian Kepala Sub Divisi Usaha Pada Lembaga Informasi dan Komunikasi dan Pengangkatan Kepala Urusan Penalaran Pada Bidang III Universitas Muhammadiyah Malang
9. SK Rektor Nomor : 011/SK-ST/UMM/I/2021 Tentang Pengangkatan Kepala Urusan Kesejahteraan Mahasiswa Pada Bidang III Universitas Muhammadiyah Malang
10. SK Rektor Nomor : 012/SK-ST/UMM/I/2021 Tentang Pengangkatan Kepala Urusan Pengembangan Karir dan Alumni Pada Bidang III Universitas Muhammadiyah Malang
11. SK Rektor Nomor : 629/SK-ST/UMM/XII/2021 Tentang Pengangkatan Kepala Divisi Alumni pada Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang
12. SK Rektor Nomor : 693/SK-ST/UMM/XII/2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Staf Khusus Kesekretariatan Bidang III Universitas Muhammadiyah Malang
13. SK Rektor Nomor : 614/SK-ST/UMM/2020 Tentang Pengangkatan Kepala Urusan Sekretariat dan Rumah Tangga bidang III Universitas Muhammadiyah Malang



Kampus I

Jl. Bandung 1 Malang, Jawa Timur
P +62 341 551 253 (Hunting)
F +62 341 460 435

Kampus II

Jl. Bercungun Sutam No 188 Malang, Jawa Timur
P +62 341 551 149 (Hunting)
F +62 341 562 080

Kampus III

Jl. Raya Tloomas No.246 Malang, Jawa Timur
P +62 341 464 318 (Hunting)
F +62 341 460 435
E: webmaster@umm.ac.id



BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

KEMAHASISWAAN.UMM.AC.ID | KEMAHASISWAA@UMM.AC.ID | PKMA@UMM.AC.ID

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MALANG



Tembusan Yth. :

1. Bapak Rektor (untuk diketahui);
2. Bapak Wakil Rektor I,II dan IV;
3. Kepala BAKA;
4. Kepala BAA-AIK;
5. Kepala BAU;
6. Yang bersangkutan;
7. Arsip.

Ditetapkan di : Malang
Tanggal : 12 Desember 2022



A.n Rektor
Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,

Dr. Nur Subeki, ST., MT



Kampus I

Jl. Bandung 1 Malang, Jawa Timur
P +62 341 551 253 (Hunting)
F +62 341 460 435

Kampus II

Jl. Berondan Sutani No 188 Malang, Jawa Timur
P +62 341 551 149 (Hunting)
F +62 341 582 060

Kampus III

Jl. Raya Tlogomas No 246 Malang, Jawa Timur
P +62 341 464 318 (Hunting)
F +62 341 460 435
E: webmaster@umm.ac.id

2. BUKU PANDUAN/PEDOMAN



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
I. PENDAHULUAN.....	4
A. Latar belakang.....	4
B. Tujuan	4
II. SISTEM PENGORGANISASIAN KEMAHASISWAAN	6
A. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	6
B. Tugas Pokok dan Fungsi	6
1. Tupoksi Wakil Rektor III	6
2. Tupoksi Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	7
3. Tupoksi Kepala Bagian Minat Bakat, Internasionalisasi, dan Bina Lingkungan	8
4. Tupoksi Kepala Bagian Penalaran dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah	8
5. Tupoksi Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Karir, Wirausaha dan Alumni	9
6. Tupoksi Kepala Urusan Minat Bakat	10
7. Tupoksi Kepala Urusan Internasionalisasi dan Bina Lingkungan.....	11
8. Tupoksi Kepala Urusan Penalaran dan AIK.....	11
9. Tupoksi Kepala Urusan Informasi dan Teknologi Kemahasiswaan	12
10. Kepala urusan Karir dan Wirausaha	12
11. Kepala Divisi Alumni dan <i>Tarcer Study</i>	13
12. Kepala Urusan Administrasi.....	13
13. Staf Khusus Bidang Kemahasiswaan dan Hukum	14
14. Tugas pokok dari staf administrasi kemahasiswaan dan alumni.....	15
III. PERAN DAN FUNGSI ALUMNI	16
IV. PENUTUP.....	18

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat meluncurkan buku Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kemahasiswaan, Kewirausahaan, dan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang.

Buku ini merupakan sebuah upaya nyata dari Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) dalam mengembangkan dan memperkuat peran bidang kemahasiswaan, kewirausahaan, dan alumni dalam menjalankan fungsi pendidikan tinggi secara holistik. Bidang kemahasiswaan, kewirausahaan, dan alumni memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan pengalaman pendidikan yang berkualitas dan relevan bagi mahasiswa.

Kami menyadari bahwa pengalaman belajar di perguruan tinggi tidak terbatas pada aspek akademik semata, tetapi juga melibatkan pengembangan kepribadian, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Oleh karena itu, bidang kemahasiswaan kami anggap sebagai jembatan yang menghubungkan mahasiswa dengan pengalaman luar kelas, organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan ekstrakurikuler yang beragam.

Dalam buku ini, kami merangkum tugas pokok dan fungsi dari bidang kemahasiswaan, kewirausahaan, dan alumni di UMM. Kami menjelaskan peran petugas dalam memberikan dukungan, pembinaan, dan fasilitas yang diperlukan bagi mahasiswa. Buku pedoman juga membahas pentingnya kewirausahaan dan bagaimana bidang ini dapat memfasilitasi mahasiswa dalam mengembangkan jiwa kewirausahaan dan menciptakan lapangan kerja.

Selain itu, kami menggaris bawahi peran penting alumni dalam membangun hubungan yang erat antara perguruan tinggi dan dunia kerja. Alumni kami merupakan aset berharga yang telah mencapai kesuksesan dalam karir dan berkontribusi pada pembangunan masyarakat. Kami berharap hubungan dengan alumni terus tumbuh dan berkembang, sehingga dapat saling mendukung dan memperkaya satu sama lain.

Saya mengucapkan terima kasih kepada tim yang terlibat dalam penyusunan buku ini, yang telah memberikan waktunya, pengalaman, dan pengetahuannya dalam membuat panduan ini.

Semoga buku ini menjadi sumber pengetahuan yang berharga bagi seluruh civitas akademika UMM dan membantu mencapai visi dan misi UMM dalam mencetak lulusan yang berkualitas, mandiri, berjiwa pemimpin dan spirit wirausaha.

Akhir kata, buku ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif dan bermanfaat dalam pengembangan bidang kemahasiswaan, kewirausahaan, dan alumni di Universitas Muhammadiyah Malang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan keberkahan atas segala usaha dalam mendidik generasi penerus bangsa.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Malang,
Wakil Rektor III,



[Handwritten signature]
Dr. Nur Subeki, ST., MT

I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Latar belakang penulisan buku tentang tugas pokok dan fungsi bidang kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Malang bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas dan terstruktur mengenai peran dan tanggung jawab dari setiap unit kerja di bidang kemahasiswaan. Buku ini ditujukan untuk para pegawai dan tenaga kependidikan yang bekerja di bidang kemahasiswaan, mahasiswa, dan pihak lain yang tertarik untuk mengetahui peran dan fungsi dari setiap unit kerja di bidang kemahasiswaan.

Dalam lingkup perguruan tinggi, kemahasiswaan memiliki peran yang sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan menjaga keberlangsungan pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang komprehensif mengenai tugas pokok dan fungsi dari setiap unit kerja di bidang kemahasiswaan. Buku ini akan membahas secara detail mengenai peran dan tanggung jawab dari setiap unit kerja, sehingga dapat membantu para pegawai dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas sehari-hari dengan lebih efektif dan efisien.

Selain itu, buku ini juga diharapkan dapat memperkuat citra Universitas Muhammadiyah Malang sebagai institusi pendidikan yang berkualitas dan berorientasi pada pelayanan kepada mahasiswa. Dengan adanya buku ini, diharapkan pula dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan dari seluruh stakeholder, baik mahasiswa, dosen, maupun pihak luar yang berhubungan dengan universitas.

B. Tujuan

Tujuan penulisan buku tugas pokok dan fungsi bidang kemahasiswaan universitas muhammadiyah malang:

1. Memberikan gambaran yang jelas tentang tugas dan fungsi dari setiap posisi dalam bidang kemahasiswaan, sehingga setiap orang yang terlibat dalam bidang ini dapat memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam bidang kemahasiswaan, karena setiap orang akan lebih fokus dan berkonsentrasi pada tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing.
3. Meningkatkan kualitas layanan untuk mahasiswa, karena setiap orang dalam bidang kemahasiswaan memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam memberikan layanan yang terbaik bagi mahasiswa.
4. Meningkatkan transparansi dalam organisasi, karena setiap orang dalam bidang kemahasiswaan memahami peran dan tanggung jawab masing-

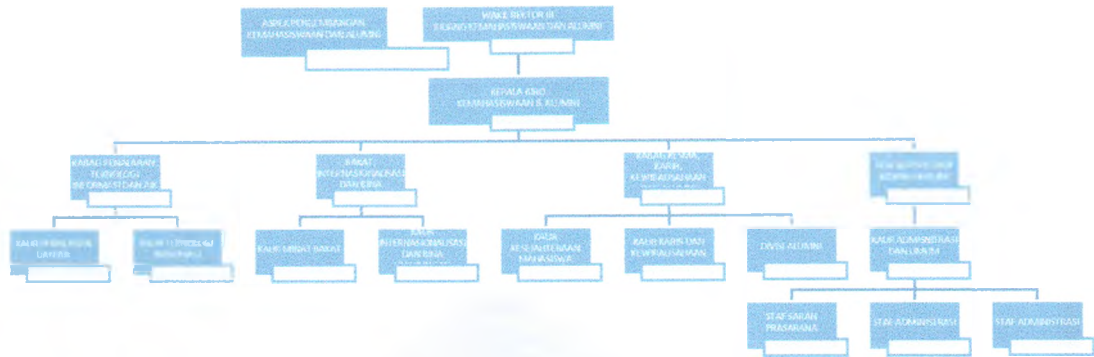
masing dan bagaimana mereka dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama.

5. Sebagai panduan bagi pihak-pihak eksternal yang ingin berinteraksi dengan bidang kemahasiswaan universitas, sehingga mereka dapat memahami tugas dan fungsi setiap posisi dan bagaimana mereka dapat berkolaborasi dengan bidang kemahasiswaan untuk mencapai tujuan bersama.



II. SISTEM PENGORGANISASIAN KEMAHASISWAAN

A. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Bagan 1. Struktur Organisasi Bidang kemahasiswaan, kewirausahaan dan Alumni

B. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tupoksi Wakil Rektor III

Tugas Pokok:

- Menyusun kebijakan dan strategi pengembangan kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan program-program kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- Menjalin kerjasama dengan institusi, organisasi, dan komunitas terkait untuk meningkatkan kemajuan kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang, seperti seminar, workshop, dan kegiatan lainnya
- Mengembangkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang terkait dengan bidang kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- Mengelola dan memantau penggunaan anggaran yang terkait dengan kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang

Fungsi:

- a) Menjadi pengambil keputusan dalam hal kebijakan dan strategi pengembangan kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- b) Mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi program-program kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- c) Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait, seperti mahasiswa, alumni, pemerintah, perusahaan, dan komunitas masyarakat, untuk memperkuat program kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- d) Mengembangkan sistem manajemen yang efektif untuk mengelola program-program kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- e) Menyusun laporan dan evaluasi program-program kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- f) Memantau dan mengontrol penggunaan anggaran yang terkait dengan kemahasiswaan dan alumni universitas Muhammadiyah Malang.

2. Tupoksi Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni

Tugas Pokok:

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan universitas
- b) Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan kemahasiswaan dan alumni yang telah dilaksanakan kepada pimpinan universitas
- c) Mengembangkan kebijakan dan strategi terkait kemahasiswaan dan alumni yang berkesinambungan dengan visi dan misi universitas
- d) Menjalin dan memelihara kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas kegiatan kemahasiswaan dan alumni
- e) Memfasilitasi dan memberikan dukungan kepada organisasi kemahasiswaan dan alumni dalam melaksanakan kegiatan
- f) Meningkatkan kualitas pelayanan dan layanan bagi mahasiswa dan alumni universitas

Fungsi:

- a) Sebagai pimpinan dalam mengkoordinasikan, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan universitas
- b) Sebagai pengembang kebijakan dan strategi terkait kemahasiswaan dan alumni yang berkesinambungan dengan visi dan misi universitas

- c) Sebagai fasilitator dan penyedia dukungan bagi organisasi kemahasiswaan dan alumni dalam melaksanakan kegiatan
- d) Sebagai perwakilan universitas dalam menjalin dan memelihara kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas kegiatan kemahasiswaan dan alumni
- e) Sebagai penjamin kualitas pelayanan dan layanan bagi mahasiswa dan alumni universitas.

a. Minat Bakat, Internasionalisasi & Ormawa

3. Tupoksi Kepala Bagian Minat Bakat, Internasionalisasi, dan Bina Lingkungan

Tugas Pokok:

- a) Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan program-program yang berkaitan dengan pengembangan minat dan bakat mahasiswa, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.
- b) Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan program-program yang berkaitan dengan internasionalisasi, seperti kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga di luar negeri, serta program pertukaran pelajar dan dosen.
- c) Menyusun, mengembangkan, dan melaksanakan program-program yang berkaitan dengan bina lingkungan, seperti kegiatan sosial dan kepedulian lingkungan.

Fungsi:

- a) Menyelenggarakan program pelatihan dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa, termasuk pengelolaan laboratorium dan sarana pendukungnya.
- b) Mempromosikan dan mengembangkan kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga di luar negeri, serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengelola program-program internasionalisasi.
- c) Meningkatkan kepedulian mahasiswa terhadap lingkungan dan masyarakat melalui program-program yang bersifat sosial dan kegiatan kepedulian lingkungan.

b. Penalaran

4. Tupoksi Kepala Bagian Penalaran dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

Tugas pokok:

- a) Mengelola program penalaran dan Al-Islam dan kemuhammadiyah di lingkungan universitas.
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan program penalaran dan Al-Islam dan kemuhammadiyah antara fakultas, program studi, dan lembaga kemahasiswaan.

- c) Mendorong pengembangan penelitian dan pengajaran di bidang penalaran dan Al-Islam dan kemuhammadiyah di universitas.
- d) Menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penalaran dan Al-Islam dan kemuhammadiyah, seperti seminar, workshop, dan diskusi.
- e) Mengembangkan kurikulum dan materi ajar di bidang penalaran dan Al-Islam dan kemuhammadiyah untuk mahasiswa universitas.
- f) Meningkatkan kesadaran dan pemahaman mahasiswa terhadap nilai-nilai keislaman dan kemuhammadiyah dalam kehidupan kampus dan masyarakat.

Fungsi:

- a) Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja serta mengawasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penalaran dan keislaman mahasiswa.
- b) Menyelenggarakan kegiatan yang mendukung pengembangan wawasan keummatan mahasiswa di lingkungan kampus.
- c) Membuat dan mengembangkan sistem pendidikan agama yang terintegrasi dengan kegiatan akademik dan non-akademik.
- d) Mengorganisir kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mahasiswa mengenai nilai-nilai keagamaan serta praktik keummatan.
- e) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau institusi lain di dalam maupun di luar kampus yang berkaitan dengan pengembangan penalaran dan keislaman mahasiswa serta wawasan keummatan.
- f) Mengembangkan sistem informasi yang berkaitan dengan penalaran dan keislaman mahasiswa serta wawasan keummatan.

c. Kema, Karir & Wirausaha

5. Tupoksi Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Karir, Wirausaha dan Alumni

Tugas Pokok:

- a) Merumuskan, mengembangkan, dan melaksanakan kebijakan di bidang karir, kesejahteraan mahasiswa, alumni, dan wirausaha.
- b) Membuat program-program yang berkaitan dengan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan mahasiswa, pengembangan kewirausahaan, dan kerjasama dengan alumni.
- c) Mengelola dan mengembangkan layanan karir dan penempatan kerja bagi mahasiswa dan alumni.

- d) Mengelola dan mengembangkan layanan kesejahteraan mahasiswa, seperti bantuan sosial, beasiswa, dan program-program yang meningkatkan kualitas hidup mahasiswa.
- e) Mengembangkan program wirausaha dan mengelola inkubator bisnis untuk memfasilitasi pengembangan wirausaha mahasiswa dan alumni.
- f) Mengembangkan dan menjalin kerjasama dengan alumni dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Universitas Muhammadiyah Malang.

Fungsi:

- a) Menyusun rencana strategis, program, dan kegiatan di bidang karir, kesejahteraan mahasiswa, alumni, dan wirausaha.
- b) Menyediakan layanan dan informasi yang berkaitan dengan karir, kesejahteraan mahasiswa, alumni, dan wirausaha bagi mahasiswa, alumni, dan masyarakat umum.
- c) Mengembangkan sistem informasi dan database tentang karir, kesejahteraan mahasiswa, alumni, dan wirausaha di Universitas Muhammadiyah Malang.
- d) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan karir, kesejahteraan mahasiswa, alumni, dan wirausaha dengan unit-unit terkait di Universitas Muhammadiyah Malang dan stakeholder eksternal.
- e) Mengembangkan kerjasama dan jejaring dengan berbagai instansi dalam rangka memfasilitasi program karir, kesejahteraan mahasiswa, alumni, dan wirausaha.
- f) Memonitor dan mengevaluasi program dan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja yang terkait dengan karir, kesejahteraan mahasiswa, alumni, dan wirausaha di Universitas Muhammadiyah Malang.

6. Tupoksi Kepala Urusan Minat Bakat

Tugas pokok:

- a) Mengelola dan mengembangkan program yang berkaitan dengan minat bakat mahasiswa.
- b) Mengadakan kegiatan pengembangan minat bakat mahasiswa, seperti pelatihan, workshop, dan kompetisi.
- c) Menjalinkan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait untuk memperluas wawasan dan pengalaman mahasiswa.

Fungsi:

- a) Menjadi pusat pengembangan minat dan bakat mahasiswa.

- b) Meningkatkan kualitas dan prestasi mahasiswa dalam bidang minat dan bakat.
- c) Menjalin kerjasama dengan instansi terkait untuk mengembangkan potensi mahasiswa.

7. Tupoksi Kepala Urusan Internasionalisasi dan Bina Lingkungan

Tugas pokok:

- a) Mengelola program dan kegiatan yang berkaitan dengan internasionalisasi dan bina lingkungan.
- b) Menjalin kerjasama dengan institusi atau lembaga di dalam maupun luar negeri untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c) Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab mahasiswa dalam lingkungan hidup.

Fungsi:

- a) Meningkatkan pemahaman dan pengalaman mahasiswa tentang lingkungan global dan lingkungan lokal.
- b) Menjalin kerjasama dengan institusi dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan reputasi Universitas Muhammadiyah Malang.
- c) Membangun kesadaran dan tanggung jawab mahasiswa dalam menjaga lingkungan.

8. Tupoksi Kepala Urusan Penalaran dan AIK

Tugas pokok:

- a) Mengelola program dan kegiatan yang berkaitan dengan penalaran dan AIK (Aplikasi Informasi dan Komunikasi).
- b) Mengembangkan penalaran mahasiswa melalui seminar, diskusi, dan pelatihan.
- c) Mengelola dan memperbarui sistem informasi dan teknologi Universitas Muhammadiyah Malang.

Fungsi:

- a) Meningkatkan kemampuan penalaran mahasiswa dalam memecahkan masalah dan berpikir kritis.
- b) Memperbarui dan mengembangkan sistem informasi dan teknologi yang digunakan di Universitas Muhammadiyah Malang.
- c) Menjalin kerjasama dengan institusi dan perusahaan untuk mengembangkan penalaran dan AIK.

9. Tupoksi Kepala Urusan Informasi dan Teknologi Kemahasiswaan

Tugas Pokok:

- a) Merencanakan, mengembangkan, dan mengelola sistem informasi dan teknologi kemahasiswaan.
- b) Menjalin kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam pengembangan teknologi informasi dan aplikasinya di kemahasiswaan.
- c) Menganalisis kebutuhan pengguna terhadap teknologi informasi dan mengembangkan sistem atau aplikasi yang sesuai.
- d) Melakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi dan teknologi kemahasiswaan.
- e) Memberikan dukungan dan bimbingan teknis kepada pengguna sistem informasi dan teknologi kemahasiswaan.
- f) Mengkoordinasikan penggunaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak komputer yang ada di kemahasiswaan.
- g) Menyusun dan melaporkan kegiatan dan pencapaian Wakil Rektor III, Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni,

Fungsi:

- a) Menjamin keberhasilan dan ketersediaan layanan teknologi informasi yang berkaitan dengan kemahasiswaan.
- b) Mengembangkan dan memelihara sistem informasi yang mendukung kegiatan kemahasiswaan.
- c) Menyediakan aplikasi teknologi informasi yang memudahkan mahasiswa dalam mengakses informasi dan menjalankan tugas-tugas akademik.
- d) Menjamin kerjasama dengan unit-unit lain di dalam universitas untuk meningkatkan kualitas dan pemanfaatan teknologi informasi.
- e) Membuat laporan berkala tentang penggunaan dan perkembangan teknologi informasi di kemahasiswaan.
- f) Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis yang terkait dengan sistem informasi dan teknologi kemahasiswaan.

10. Kepala urusan Karir dan Wirausaha

Tugas Pokok:

- a) Menyusun, mengembangkan, dan memfasilitasi program-program yang berhubungan dengan karir dan wirausaha bagi mahasiswa dan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- b) Menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan dan lembaga-lembaga terkait untuk meningkatkan kesempatan kerja bagi mahasiswa dan alumni

- c) Memberikan informasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan alumni terkait dengan dunia kerja dan wirausaha
- d) Membuat kegiatan yang mendorong mahasiswa dan alumni untuk memiliki jiwa kewirausahaan.

Fungsi:

- a) Memfasilitasi kegiatan yang mendukung karir dan wirausaha bagi mahasiswa dan alumni
- b) Membuat kerjasama dengan perusahaan dan lembaga terkait untuk meningkatkan kesempatan kerja bagi mahasiswa dan alumni
- c) Memberikan bimbingan dan informasi terkait dengan dunia kerja dan wirausaha bagi mahasiswa dan alumni
- d) Mengembangkan kegiatan yang mendorong mahasiswa dan alumni untuk memiliki jiwa kewirausahaan.

11. Kepala Divisi Alumni dan *Tracer Study*

Tugas Pokok:

- a) Menjalin hubungan baik dengan alumni universitas Muhammadiyah Malang
- b) Membuat program-program yang mendukung keaktifan dan partisipasi alumni
- c) Melakukan studi dan penelitian tentang kinerja alumni dan dampak dari universitas pada karir alumni
- d) Mengadakan kegiatan pelacakan alumni (*Tracer Study*) untuk mengetahui kondisi alumni dan dampak universitas pada karir alumni.

Fungsi:

- a) Memfasilitasi hubungan antara universitas dan alumni
- b) Membuat program-program yang mendukung keaktifan dan partisipasi alumni
- c) Melakukan studi dan penelitian tentang kinerja alumni dan dampak universitas pada karir alumni
- d) Mengadakan kegiatan *Tracer Study* untuk mengetahui kondisi alumni dan dampak universitas pada karir alumni.

12. Kepala Urusan Administrasi

Tugas Pokok:

- a) Merancang, mengimplementasikan, dan memonitor kebijakan administrasi dan prosedur di bidang kemahasiswaan.
- b) Menyusun dan memperbaharui pedoman kerja dan sistem pengelolaan administrasi bidang kemahasiswaan.

- c) Mengawasi dan mengkoordinasikan unit administrasi di bawah naungan Divisi Kemahasiswaan.
- d) Memastikan kelancaran dan efektivitas operasional unit-unit administrasi di bawah naungan Divisi Kemahasiswaan.
- e) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka mengoptimalkan pelayanan administrasi kemahasiswaan.
- f) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kemahasiswaan untuk memastikan tercapainya sasaran dan tujuan.

Fungsi:

- a) Memastikan terlaksananya tugas dan fungsi administrasi di bidang kemahasiswaan secara efektif dan efisien.
- b) Menjamin kepatuhan terhadap aturan dan peraturan yang berlaku dalam pengelolaan administrasi kemahasiswaan.
- c) Menyediakan dukungan administrasi yang berkualitas bagi kegiatan kemahasiswaan dan pengembangan kemampuan mahasiswa.
- d) Mengawasi pengelolaan dokumen dan data kemahasiswaan untuk memastikan keakuratan dan ketersediaan data yang diperlukan.
- e) Membantu memfasilitasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

13. Staf Khusus Bidang Kemahasiswaan dan Hukum

Tugas Pokok:

- a) Merancang, mengimplementasikan, dan memonitor kebijakan dan regulasi hukum yang berlaku di bidang kemahasiswaan.
- b) Memberikan saran dan rekomendasi hukum kepada pimpinan dan staf Divisi Kemahasiswaan.
- c) Melakukan riset, analisis, dan pemantauan terhadap peraturan dan regulasi hukum yang berkaitan dengan kegiatan dan pengelolaan kemahasiswaan.
- d) Menyediakan dukungan hukum dan konsultasi bagi kegiatan kemahasiswaan dan pengembangan kemampuan mahasiswa.
- e) Mengkoordinasikan dengan pihak internal dan eksternal terkait bidang hukum untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang berlaku.

Fungsi:

- a) Memastikan pemenuhan aspek legal dan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi hukum dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

- b) Menyediakan dukungan dan konsultasi hukum bagi pimpinan dan staf Divisi Kemahasiswaan.
- c) Mengawasi dan memantau perubahan peraturan hukum yang berkaitan dengan bidang kemahasiswaan dan memberikan rekomendasi dan saran yang relevan.
- d) Meningkatkan kesadaran dan pemahaman staf Divisi Kemahasiswaan terhadap peraturan dan regulasi hukum yang berlaku.
- e) Meningkatkan kualitas dan efektivitas pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan melalui dukungan dan konsultasi hukum yang tepat.

14. Tugas pokok dari staf administrasi kemahasiswaan dan alumni

Tugas Pokok

- a) Menangani administrasi pendaftaran mahasiswa baru
- b) Menyusun dan mengarsipkan dokumen administrasi mahasiswa
- c) Menyusun dan mengarsipkan dokumen administrasi alumni
- d) Menyediakan informasi dan data terkait kemahasiswaan dan alumni untuk kepentingan internal dan eksternal
- e) Melayani permintaan informasi terkait kemahasiswaan dan alumni dari pihak-pihak terkait

Fungsi

- a) Memastikan kelengkapan dokumen administrasi mahasiswa dan alumni
- b) Mengatur penyimpanan dan pengelolaan arsip kemahasiswaan dan alumni
- c) Membantu dalam penyusunan laporan dan pengelolaan data terkait kemahasiswaan dan alumni
- d) Memfasilitasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan alumni yang memerlukan dukungan administrasi
- e) Menyediakan informasi dan data terkait kemahasiswaan dan alumni kepada pihak-pihak yang membutuhkan seperti dosen, staff, mahasiswa, dan alumni.

III. PERAN DAN FUNGSI ALUMNI

Dalam proses ini, peran dan fungsi alumni dalam memperkuat reputasi perguruan tinggi menjadi penting. Keberhasilan alumni dalam karir dan kehidupan pribadi mereka mencerminkan kualitas pendidikan yang diberikan oleh perguruan tinggi. Alumni yang bangga dan berhubungan erat dengan perguruan tinggi mereka akan secara alami berkontribusi pada reputasi positif perguruan tinggi tersebut, baik melalui rekomendasi, pengakuan, maupun pengaruh mereka dalam lingkungan profesional.

Selain itu, melalui koneksi dan jaringan yang dimiliki, alumni juga dapat membuka pintu kesempatan karir bagi mahasiswa. Mereka dapat memberikan informasi tentang lowongan pekerjaan, menyediakan referensi, atau bahkan memberikan pelatihan dan bimbingan dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

Dalam rangka membangun dan memelihara hubungan yang langgeng antara perguruan tinggi dan alumni, institusi pendidikan sering kali memiliki program atau kegiatan khusus yang mempertemukan alumni dengan mahasiswa dan fakultas/program studi. Ini dapat berupa acara reuni, konferensi, seminar, pengembangan usaha bersama atau forum diskusi. Melalui interaksi semacam itu, perguruan tinggi terus memperkuat ikatan dengan alumni dan memastikan bahwa mereka tetap merasa terhubung dengan perguruan tinggi dan memberikan kontribusi yang berarti.

Beberapa kontribusi alumni untuk peningkatan kualitas perguruan tinggi, sebagai berikut:

1. **Jaringan dan Koneksi:** Alumni merupakan bagian dari jaringan yang luas yang dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa dan perguruan tinggi itu sendiri. Melalui jaringan ini, alumni dapat memberikan bantuan, nasihat, peluang kerja, dan koneksi dalam dunia profesional. Alumni yang sukses dalam karir mereka juga dapat menjadi sumber inspirasi bagi mahasiswa untuk mencapai kesuksesan mereka sendiri.
2. **Mendukung Rekrutmen:** Alumni sering terlibat dalam proses rekrutmen mahasiswa baru. Mereka dapat berperan sebagai duta perguruan tinggi, mengunjungi sekolah-sekolah menengah, mengikuti pameran pendidikan, atau berpartisipasi dalam acara orientasi untuk calon mahasiswa. Partisipasi alumni dalam kegiatan rekrutmen dapat membantu menarik calon mahasiswa berkualitas ke perguruan tinggi tersebut.
3. **Dukungan Keuangan:** Alumni sering berkontribusi secara finansial untuk mendukung perguruan tinggi mereka. Mereka dapat memberikan sumbangan, menyediakan beasiswa, atau mendirikan dana bantuan keuangan bagi mahasiswa yang membutuhkan. Dukungan keuangan dari alumni sangat penting

dalam memperkuat sumber daya perguruan tinggi dan meningkatkan kesempatan belajar mahasiswa.

4. **Mentor dan Pembimbing:** Alumni dapat berperan sebagai mentor dan pembimbing bagi mahasiswa. Mereka dapat membantu mahasiswa dalam memilih jurusan atau karir yang sesuai, memberikan nasihat praktis, berbagi pengalaman hidup mereka, dan memberikan panduan untuk menghadapi tantangan dalam dunia kerja. Melalui hubungan mentor-mentee ini, alumni dapat membantu mahasiswa untuk mengembangkan potensi mereka secara optimal.
5. **Hubungan dengan Industri:** Alumni sering memiliki pengalaman dan pengetahuan yang luas di dunia profesional. Mereka dapat membantu memfasilitasi kerjasama dan kemitraan antara perguruan tinggi dan industri. Alumni juga dapat membantu dalam mengatur magang, kunjungan industri, atau kerjasama riset antara perguruan tinggi dan perusahaan. Ini membantu memperkuat ikatan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja dan memastikan relevansi program pendidikan dengan kebutuhan industri.
6. **Kontribusi Ilmiah:** Alumni yang terlibat dalam riset atau pekerjaan ilmiah dapat memberikan kontribusi bagi perguruan tinggi dengan berbagi pengetahuan dan hasil penelitian mereka. Mereka dapat berpartisipasi dalam konferensi, seminar, atau menyumbangkan artikel ilmiah untuk meningkatkan reputasi akademik perguruan tinggi.

IV. PENUTUP

Buku Tugas Pokok Fungsi Bidang Kemahasiswaan UMM, penting untuk merangkum dan menggambarkan secara singkat poin-poin utama yang telah dibahas. Berikut ini adalah contoh penutup yang dapat digunakan:

Dalam buku ini, kami telah menjelaskan secara rinci peran dan fungsi bidang kemahasiswaan di Universitas Muhammadiyah Malang (UMM). Kami mengungkapkan betapa pentingnya peran ini dalam mendukung pengembangan mahasiswa secara holistik, memastikan kesejahteraan, dan menciptakan lingkungan akademik yang berkualitas.

Bidang kemahasiswaan di UMM berperan sebagai penghubung utama antara mahasiswa dan perguruan tinggi. Kami menjelaskan bagaimana bidang kemahasiswaan bekerja untuk memberikan layanan dan fasilitas yang memenuhi kebutuhan mahasiswa, termasuk aspek kehidupan akademik, kesehatan, pembinaan karakter, dan pengembangan soft skill.

Selain itu, buku ini juga mendorong keterlibatan pemangku tugas memahami posisi penting dalam melakukan pembinaan pada mahasiswa dan alumni, dengan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler, dan program-program pengembangan diri melalui partisipasi aktif dalam berbagai kegiatan. Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan kepemimpinan, kerjasama tim, komunikasi, dan problem-solving yang menjadi bagian penting dalam dunia kerja.

Dalam menjalankan tugas pokok fungsi bidang kemahasiswaan penting bekerjasama dengan fakultas, program studi, dan alumni. Kerjasama ini memungkinkan penciptaan lingkungan yang mendukung, memfasilitasi pengembangan mahasiswa, dan memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dengan alumni yang merupakan aset berharga.

Kami berharap buku ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang peran dan fungsi bidang kemahasiswaan di UMM serta menginspirasi pembaca untuk melihat pentingnya pengembangan mahasiswa secara menyeluruh. Dengan kerjasama dan dedikasi dari semua pihak terkait, kami percaya bahwa kemahasiswaan dapat terus menjadi bagian yang kuat dan membangun dari pengalaman pendidikan di UMM.

Terakhir, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua yang telah memberikan kontribusi dan dukungan dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini bermanfaat dalam menjalankan peran dan fungsi bidang kemahasiswaan serta bagi pengembangan Universitas Muhammadiyah Malang."