

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN TELKOM
NOMOR : KEP. /SDM-03/YPT/2011
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKOLAH TINGGI SENI RUPA DAN DESAIN INDONESIA TELKOM**

DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka lebih menyeleraskan perkembangan industri pendidikan, peningkatan efektivitas dan produktivitas kerja lembaga pendidikan khususnya pada penyelenggaraan Sekolah Tinggi Seni Rupa dan Desain Indonesia Telkom, dipandang perlu adanya struktur organisasi yang lebih efektif dan efisien.

b. Bahwa kebijakan untuk merevisi struktur organisasi tersebut dimaksud sebagai pedoman untuk memberikan landasan bertindak dalam rangka lebih meningkatkan fungsi-fungsi pengelolaan pendidikan yang didasarkan pada akuntabilitas, transparansi dan penjaminan mutu di seluruh unit organisasi guna meningkatkan mutu pelayanan pendidikan secara berkelanjutan.

c. Bahwa sejalan dengan penetapan struktur organisasi tersebut diatas kiranya perlu pula dilakukan revisi atas sistem tingkatan jabatan/posisi dan jalur karir karyawan, sehingga terdapat keselarasan dan keseimbangan dalam menentukan jenjang karir setiap karyawan.

d. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, dipandang perlu untuk segera menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Sekolah Tinggi Seni Rupa dan Desain Indonesia Telkom dengan keputusan Dewan Pengurus YPT.

Mengingat: 1. Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah RI nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan;

4. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Teknologi /Telekomunikasi yang termuat dalam akta notaris Wiratni Ahmad SH nomor 163 tanggal 23 Mei 1990 yang telah mengalami beberapa kali perubahan dengan perubahan terakhir termuat dalam akta notaris Kirana Iyminerva Wilamantas, SH LLM nomor 6 tanggal 14 Juni 2007.

Memperhatikan: Usulan Ketua STISI Telkom tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Seni Rupa dan Desain Indonesia Telkom Tahun 2011.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA SEKOLAH TINGGI
SENI RUPA DAN DESAIN INDONESIA TELKOM

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1
Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Telkom (YPT);
2. Dewan Pengurus adalah Dewan Pengurus Yayasan;
3. Sekolah Tinggi Seni Rupa dan Desain Indonesia Telkom disingkat STISI Telkom adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi dan vakasi, dalam sejumlah bidang pengetahuan khusus yang berada di bawah naungan Yayasan;
4. Pimpinan STISI Telkom adalah penanggung jawab organisasi yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua;
5. Ketua adalah Ketua STISI Telkom;
6. Wakil Ketua adalah unsur pimpinan STISI Telkom yang terdiri atas Wakil Ketua I bidang Akademik, dan Wakil Ketua II bidang Sumber Daya dan Umum, serta Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan, Alumni, Pemasaran dan Kerjasama;
7. Unit Strategis adalah unit Jurusan Seni dan Desain, yang terdiri dari Program Studi Seni Rupa Murni, Kriya Tekstil dan Mode, Desain Interior, dan Desain Produk, serta unit Jurusan Multimedia dan Edutainment, yang terdiri dari Program Studi Desain Komunikasi Visual;
8. Unit *Supporting* / Pendukung adalah unit yang terdiri dari Bagian Administrasi Akademik, Bagian Sistem Informasi, Bagian Administrasi Umum, Bagian Perpustakaan, Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, Bagian Pemasaran dan Kerjasama, dan Satuan Penjaminan Mutu;
9. Fungsi adalah sekelompok kegiatan dan usaha yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain diserahkan kepada pejabat tertentu untuk dilaksanakan;
10. Tugas adalah tahapan kegiatan dalam melaksanakan suatu fungsi;
11. Kegiatan adalah setiap tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas;
12. Koordinasi adalah suatu proses kegiatan untuk menjamin hubungan kerja sehingga memelihara adanya keserasian tindak, kesatuan pendapat (konsensus), agar tujuan atau sasaran dapat dicapai dengan lebih efisien dan efektif;
13. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus;
14. Pegawai / Karyawan adalah orang atau individu yang bekerja pada perusahaan dalam berbagai klasifikasi/status, baik karyawan tetap, tenaga profesional, tenaga perbantuan dan tenaga kerja berjangka waktu.

Pasal 2

Visi, Misi, Tujuan, Budaya dan Sistem Nilai

- (1). Visi
Menjadi pusat unggulan pendidikan tinggi Seni Rupa dan Desain yang menghasilkan lulusan yang professional, mandiri, siap berwirausaha dan berdaya saing di bidang Industri Kreatif (*creativepreneur*).
- (2). Misi
 - a. Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ilmu Seni Rupa dan Desain, sekaligus pembaharu pendidikan seni rupa dan desain di Indonesia;
 - b.. Meningkatkan mutu penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pembangunan nasional secara terpadu, terukur dan produktif, dengan:
 - i. Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pengajaran dengan standar akademis berkualitas, yang dapat mendorong lahirnya generasi kreatif dengan pola pikir yang mendukung tumbuhnya karsa dan karya dalam industri kreatif serta bermanfaat untuk kemajuan bidang seni, desain dan budaya Indonesia;
 - ii. Menyelenggarakan kegiatan Penelitian dan menjadi pusat unggulan pengembangan dan pembaharu industri kreatif yang mampu menghasilkan karya-karya penelitian bidang seni rupa dan desain berkarakter yang mengedepankan budaya dan pendayagunaan sumber daya lokal dan nasional untuk menumbuhkan dan mengembangkan industri kreatif nasional yang berdaya saing dan mendapatkan penghargaan nasional dan internasional;
 - iii. Menyelenggarakan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat yang berorientasi pada pembangunan masyarakat yang mampu mendukung tumbuh kembangnya industri kreatif nasional yang berdaya saing;
 - c. Mengembangkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*), mampu mendorong pertumbuhan dan perkembangan masyarakat ilmiah (*scientific community*) dan masyarakat belajar (*learning society*), mampu membentuk kecakapan hidup (*life skill*), berwawasan luas ke depan, dan bisa memberikan energi intelektualitas, profesionalisme, kesadaran berkesenian dan berbudaya serta pelestariannya.
- (3). Tujuan
 - a. Meningkatkan profesionalisme dan kualitas sivitas akademika serta posisi daya saing dan keunggulan (*competitive advantage*) STISI Telkom untuk melayani kebutuhan industri dan masyarakat;
 - b. Menghasilkan lulusan yang mampu menghasilkan karya nyata, mengembangkan diri dan berjiwa wirausaha baik sebagai pekerja seni dan desain, dan atau pekerja mandiri (*entrepreneur*) di bidang Industri Kreatif, yang memiliki sikap positif, proaktif, ilmiah, kritis, logis, mandiri, jujur, disiplin,

cerdas, kreatif, cekatan, dan terbuka, mampu bekerja sama dan berkomunikasi efektif, berwawasan luas dan mampu mengembangkan diri sesuai dengan dinamika kebutuhan profesi dan perkembangan industri kreatif di Indonesia dan dunia. Memiliki identitas (jati diri) sebagai warga negara Indonesia yang peduli akan akar budaya dan kemauan untuk memajukan bangsa serta memiliki kepedulian terhadap isu lingkungan dan isu global.

- c. Memberdayakan sivitas akademika melalui penyaluran aspirasi, pengembangan potensi dan pembuktian prestasi, serta pemberian apresiasi.
- d. Menghasilkan karya cipta yang sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat serta tantangan perubahan yang cepat di bidang Industri Kreatif baik secara nasional maupun internasional.

(4). Budaya

- a. Menegakkan standar tertinggi baik kualitas maupun etika dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, yang didasari kebebasan akademis sivitas akademika untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi terkait dengan bidang ilmu seni rupa dan desain;
- b. Meningkatkan daya intelektual, profesionalisme, etika, dan budaya dalam memajukan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Menciptakan suatu masyarakat ilmiah yang melalui keragaman budaya, ras, bahasa, dan agama secara harmonis, yang berkomitmen pada optimalisasi potensi yang dimiliki seluruh sivitas akademika STISI TELKOM.

(5) Sistem Nilai

a. *ENCOURAGEMENT*

Selalu mendorong / mengajak orang untuk *"shifting the paradigm"* / melihat dunia dari sudut pandang yang berbeda bahwa era Ekonomi Kreatif melalui pembangunan Industri Kreatif merupakan era yang harus disongsong dan dipersiapkan segera khususnya oleh Generasi Muda Indonesia untuk dapat menciptakan *THE BETTERMENT OF INDONESIA*;

b. *ENLIGHTENMENT*

Memberikan pencerahan berupa penjelasan, pengarahan, dan tentunya pembuktian dalam bentuk karya-karya nyata di bidang pendidikan, penelitian, program pengabdian pada masyarakat seni rupa dan desain yang memperlihatkan betapa besar potensi dan prospek Industri Kreatif Indonesia dan Dunia;

c. *EAGERNESS (TO LEARN & TO MOVE FORWARD)*

Berhasrat untuk terus belajar (dengan melihat dan mendengarkan) dan terus maju serta berkembang, dalam upaya memaksimalkan potensi tidak hanya untuk diri sendiri, tetapi juga potensi orang di sekelilingnya, dan masyarakat luas;

d. *ENTHUSIASM*

Selalu memiliki antusiasme yang tinggi / semangat besar untuk dapat terus berprestasi dan berkarya untuk kemajuan diri, keluarga, Bangsa dan Negara Indonesia;

e. *EMPOWERMENT*

Selalu berupaya memberdayakan seluruh sumber daya Indoensia yang ada, baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam, termasuk warisan seni dan budaya, untuk dapat dikembangkan potensinya serta dilestarikan dengan maksimal;

f. *ENABLER*

Memiliki segala kemampuan yang diperlukan untuk maju dan mampu menjadi sosok agen perubahan pembangunan (*agent of change*) Indonesia, mampu mengerahkan seluruh potensi yang dimilikinya untuk menciptakan kreasi nyata serta memotivasi generasi-generasi baru yang lebih cerdas dan unggul agar dapat bersaing di dunia global dan tanpa batas;

g. *ENTREPRENEUR*

Selalu berupaya menunjukkan jati diri maupun menciptakan kader bangsa yang maniri yang berjiwa wirausaha, baik sebagai pekerja kreatif maupun pekerja mandiri (wirausahawan). Jiwa wirausaha ini harus dimiliki oleh generasi muda Indonesia ingin maju dan unggul dari bangsa lainnya;

h. *EXCELLENCE*

Selalu berusaha untuk menghasilkan kualitas / mutu terbaik, yang menjadi keunggulan individu, keunggulan tim, keunggulan STISI TELKOM, keunggulan bangsa Indonesia, dan keunggulan peradaban manusia modern.

Pasal 3

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

- (1) STISI TELKOM berkedudukan di Bandung;
- (2) Tugas pokok STISI TELKOM adalah menyelenggarakan program Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat di bidang Seni Rupa dan Desain;
- (3) STISI Telkom mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Menetapkan kebijakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan lembaga STISI TELKOM;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, pelatihan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Mengelola administrasi dan sumber daya;
 - d. Merencanakan dan melakukan pembinaan kemahasiswaan dan alumni;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan seluruh kegiatan, pembinaan dan pelaporan
- (4) Susunan Organisasi STISI Telkom:
 - a. Badan Normatif : Senat STISI Telkom;
 - b. Unsur Pimpinan : Ketua dan Para Wakil Ketua;
 - c. Unsur Strategis / Unsur Pelaksana Akademik:
 - 1 Jurusan Seni dan Desain, terdiri atas:
 - a). Program Studi Seni Rupa Murni;
 - b). Program Studi Kriya Tekstil dan Mode;
 - c). Program Studi Desain Interior;
 - d). Program Studi Desain Produk;

2. Jurusan *Multimedia & Edutainment*, terdiri atas:
 - a) Program Studi Desain Komunikasi Visual;
3. Laboratoria dan Studio;
4. *Faculty*.
- d. Unsur *Supporting / Penunjang*:
 - 1) Bertanggung jawab pada Ketua:
 - a) Bagian Satuan Penjaminan Mutu;
 - 2) Bertanggung jawab pada Wakil Ketua I:
 - a) Bagian Administrasi Akademik;
 - b) Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - c) Bagian Perpustakaan;
 - 3) Bertanggung jawab pada Wakil Ketua II:
 - a) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b) Bagian; Sistem Informasi;
 - 4) Bertanggung jawab pada Wakil Ketua III:
 - a) Bagian Pemasaran & Kerjasama;
 - b) Bagian Kemahasiswaan, Layanan Karier & Alumni.

BAB II

BADAN NORMATIF

Pasal 4

Senat STISI Telkom

- (1) Senat STISI Telkom merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik di STISI Telkom;
- (2) Senat STISI Telkom terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Para Wakil Ketua;
 - c. Para Ketua Jurusan;
 - d. Wakil Dosen;
 - e. Wakil Dewan Pengurus YPT;
 - f. Wakil Masyarakat Peduli Pendidikan & Industri Kreatif.
- (3) Ketua STISI Telkom karena jabatannya menjadi Ketua Senat STISI Telkom;
- (4) Tugas Senat STISI Telkom adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan akademik dan arah pengembangan STISI Telkom;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian civitas akademika STISI Telkom;
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan STISI Telkom;
 - d. Memberikan pertimbangan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja yang diajukan oleh Pimpinan STISI Telkom kepada Ketua Dewan Pengurus;
 - e. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan STISI Telkom atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan;

- f. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada STISI Telkom;
- g. Memberikan pertimbangan kepada Ketua yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian Wakil Ketua, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi;
- h. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk memangku jabatan akademik dan sertifikasi dosen;
- i. Memberikan pertimbangan kepada Ketua terhadap kurikulum yang akan diberlakukan;
- j. Memberikan pertimbangan kepada Ketua terhadap kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga akademik dan non akademik;
- k. Memberikan pertimbangan kepada Ketua terhadap penambahan dan/atau penutupan jurusan dan program studi;
- l. Menentukan kriteria kelulusan proses seleksi mahasiswa baru;
- k. Memberikan pertimbangan terhadap sanksi yang berakibat pemecatan warga kampus.

BAB III

UNSUR PIMPINAN

Pasal 5

Ketua STISI Telkom

- (1) STISI Telkom dipimpin oleh seorang Ketua yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus;
- (2) Ketua STISI Telkom mempunyai tanggung jawab:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - b. Menentukan strategi, program dan rencana kerja lembaga;
 - c. Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administratif dan administrasi lembaga;
 - d. Membina dan mengembangkan hubungan dengan lingkungan pendidikan dan industri serta masyarakat pada umumnya;
 - e. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen perguruan tinggi;
 - f. Menerapkan sistem manajemen mutu dan evaluasi kinerja lembaga;
 - g. Menyusun kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya secara umum;
 - h. Berdasarkan pertimbangan Senat STISI Telkom dan persetujuan Dewan Pengurus, Ketua STISI Telkom berwenang menetapkan program studi dan pendukungnya beserta pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut;
 - i. Melakukan evaluasi dan menyusun *progress report* setiap tahun sekali;
- (3) Ketua dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Ketua.

Pasal 6

Wakil Ketua STISI Telkom

- (1) Wakil Ketua dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua;
- (2) Wakil Ketua terdiri dari Wakil Ketua I bidang Akademik, Wakil Ketua II bidang Administrasi Umum, dan Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan, Layanan Karier dan Alumni, serta Pemasaran dan Kerjasama;
- (3) Wakil Ketua I bidang Akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja bidang administrasi akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta perpustakaan;
 - b. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, serta pengembangan perpustakaan;
 - c. Merencanakan dan mengembangkan pedoman mutu pendidikan (*quality manual*), kurikulum dan silabus serta bahan pengajaran (*teaching materials*) dan pembelajaran (*courseware*);
 - d. Merencanakan dan memimpin kegiatan pengembangan bidang pengajaran dan akademik;
 - e. Merencanakan dan memimpin kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - f. Merencanakan dan memimpin administrasi layanan perpustakaan;
 - g. Melakukan evaluasi kinerja lembaga bidang akademik;
 - h. Memimpin dan melakukan penilaian terhadap unit-unit yang di bawahnya;
 - i. Melakukan perencanaan pembinaan dan penilaian kinerja unit dan pegawainya;
 - j. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua II dan III dalam menunjang tercapainya program STISI Telkom;
- (4) Wakil Ketua II bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja bidang administrasi umum mencakup keuangan dan sistem informasi;
 - b. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Umum dan Keuangan, serta Sistem Informasi;
 - c. Merencanakan dan memimpin pengembangan Keuangan, SDM, Logistik, dan Sekretariat;
 - d. Merencanakan dan memimpin pengembangan dan layanan Sistem Informasi;
 - e. Memimpin dan melakukan penilaian terhadap unit-unit dibawah tanggung jawabnya;
 - f. Melakukan perencanaan pembinaan dan penilaian kinerja unit dan pegawainya;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua I dan III dalam menunjang tercapainya program STISI Telkom;
- (5) Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan, Layanan Karier dan Alumni, serta Pemasaran dan Kerjasama memiliki tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja bidang kemahasiswaan, layanan karier, alumni, pemasaran dan kemitraan/kerjasama;

- b. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan bidang layanan kemahasiswaan dan bidang pengembangan karir serta alumni; bidang pemasaran termasuk penerimaan mahasiswa baru, dan bidang kerjasama pendidikan/industri;
- c. Memimpin dan melakukan evaluasi kinerja / penilaian terhadap unit-unit dibawahnya;
- d. Melakukan perencanaan pembinaan dan penilaian kinerja unit dan pegawainya;
- e. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua I dan II dalam menunjang tercapainya program STISI Telkom.

BAB IV **UNSUR PELAKSANA AKADEMIK**

Pasal 7 **Jurusan Seni dan Desain**

- (1) Jurusan Seni dan Desain (JSD) berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat melalui program studi Strata 1 (S1);
- (2) Jurusan Seni dan Desain dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I;
- (3) Ketua Jurusan Seni dan Desain mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan program kerja jurusan;
 - c. Memimpin pelaksanaan operasional akademik;
 - d. Merumuskan dan melakukan evaluasi anggaran;
 - e. Melakukan evaluasi kinerja jurusan dan program studi;
 - f. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
 - g. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap *faculty* dan tenaga penunjang;
 - h. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Wakil Ketua I;
- (4) Unsur pelaksana Jurusan Seni dan Desain terdiri dari:
 - a. Ketua Jurusan Seni dan Desain
 - b. Ketua Program Studi Seni Rupa Murni
 - c. Ketua Program Studi Kriya Tekstil dan Mode
 - d. Ketua Program Studi Desain Interior
 - e. Ketua Program Studi Desain Produk
 - f. Laboratoria dan Studio
 - g. *Faculty*

Pasal 8
Program Studi Seni Rupa Murni (SRM)

- (1) Program Studi Seni Rupa Murni (SRM) berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat pada program studi Strata 1 (S1);
- (2) Program Studi Seni Rupa Murni (SRM) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain;
- (3) Ketua Program Studi Seni Rupa Murni (SRM) mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja program studi;
 - b. Menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum program studi;
 - c. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar pada program studi;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melakukan evaluasi proses perkuliahan dan kinerja pengajaran, praktikum, ujian dan sidang tahapan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan program kerja metoda pembelajaran, mengembangkan bahan ajar / slide pembelajaran (*teaching materials*) dan buku ajar (*course ware*);
 - f. Mengembangkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang efektif dan efisien sesuai dengan standar penjaminan mutu;
 - g. Melakukan evaluasi kinerja dosen dan laboran;
 - h. Mengelola laporan EPSBED, perpanjangan program studi, serta pelaksanaan akreditasi program studi;
 - i. Menyusun laporan dan evaluasi kinerja akademik program studi;
 - j. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain.

Pasal 9
Program Studi Kriya Tekstil dan Mode (KTM)

- (1) Program Studi Kriya Tekstil dan Mode (KTM) berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat pada program studi Strata 1 (S1);
- (2) Program Studi Kriya Tekstil dan Mode (KTM) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain;
- (3) Ketua Program Studi Kriya Tekstil dan Mode (KTM) mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja program studi;
 - b. Menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum program studi;
 - c. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar pada program studi;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melakukan evaluasi proses perkuliahan dan kinerja pengajaran, praktikum, ujian dan sidang tahapan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan program kerja metoda pembelajaran, mengembangkan bahan ajar / slide pembelajaran (*teaching materials*) dan buku ajar (*course ware*);

- f. Mengembangkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang efektif dan efisien sesuai dengan standar penjaminan mutu;
- g. Melakukan evaluasi kinerja dosen;
- h. Mengelola laporan EPSBED, perpanjangan program studi, serta pelaksanaan akreditasi program studi;
- i. Menyusun laporan dan evaluasi kinerja akademik program studi;
- j. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain.

Pasal 10

Program Studi Desain Interior (DI)

- (1) Program Studi Desain Interior (DI) berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat pada program studi Strata 1 (S1);
- (2) Program Studi Desain Interior (DI) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain;
- (3) Ketua Program Studi Desain Interior (DI) mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja program studi;
 - b. Menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum program studi;
 - c. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar pada program studi;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melakukan evaluasi proses perkuliahan dan kinerja pengajaran, praktikum, ujian dan sidang tahapan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan program kerja metoda pembelajaran, mengembangkan bahan ajar / slide pembelajaran (*teaching materials*) dan buku ajar (*course ware*);
 - f. Mengembangkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang efektif dan efisien sesuai dengan standar penjaminan mutu;
 - g. Melakukan evaluasi kinerja dosen;
 - h. Mengelola laporan EPSBED, perpanjangan program studi, serta pelaksanaan akreditasi program studi;
 - i. Menyusun laporan dan evaluasi kinerja akademik program studi;
 - j. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain.

Pasal 11

Program Studi Desain Produk (DP)

- (1) Program Studi Desain Produk (DP) berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat pada program studi Strata 1 (S1);
- (2) Program Studi Desain Produk (DP) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain;
- (3) Ketua Program Studi Desain Produk (DP) mempunyai tugas pokok:

- a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja program studi;
- b. Menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum program studi;
- c. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar pada program studi;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melakukan evaluasi proses perkuliahan dan kinerja pengajaran, praktikum, ujian dan sidang tahapan;
- e. Merencanakan dan melaksanakan program kerja metoda pembelajaran, mengembangkan bahan ajar / slide pembelajaran (*teaching materials*) dan buku ajar (*course ware*);
- f. Mengembangkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang efektif dan efisien sesuai dengan standar penjaminan mutu;
- g. Melakukan evaluasi kinerja dosen;
- h. Mengelola laporan EPSBED, perpanjangan program studi, serta pelaksanaan akreditasi program studi;
- i. Menyusun laporan dan evaluasi kinerja akademik program studi;
- j. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain.

Pasal 12

Jurusan *Multimedia & Edutainment*

- (1) Jurusan *Multimedia dan Edutainment* (JME) berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat melalui program studi Strata 1 (S1);
- (2) Jurusan *Multimedia dan Edutainment* (JME) dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I;
- (3) Ketua Jurusan *Multimedia dan Edutainment* (JME) mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan program kerja jurusan;
 - c. Memimpin pelaksanaan operasional akademik;
 - d. Merumuskan dan melakukan evaluasi anggaran;
 - e. Melakukan evaluasi kinerja jurusan dan program studi;
 - f. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
 - g. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap *faculty* dan tenaga penunjang;
 - h. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Wakil Ketua I;
- (5) Unsur pelaksana Jurusan *Multimedia dan Edutainment* terdiri dari:
 - a. Ketua Jurusan *Multimedia dan Edutainment*
 - b. Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual
 - c. Laboratoria dan Studio
 - d. *Faculty*

Pasal 13

Program Studi Desain Komunikasi Visual (DKV)

- (1) Program Studi Desain Komunikasi Visual (DKV) berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat pada program studi Strata 1 (S1).
- (2) Program Studi Desain Komunikasi Visual (DKV) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Seni dan Desain.
- (3) Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual (DKV) mempunyai tugas pokok :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja program studi;
 - b. Menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum program studi;
 - c. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar pada program studi;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melakukan evaluasi proses perkuliahan dan kinerja pengajaran, praktikum, ujian dan sidang tahapan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan program kerja metoda pembelajaran, mengembangkan bahan ajar / slide pembelajaran (*teaching materials*) dan buku ajar (*course ware*);
 - f. Mengembangkan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang efektif dan efisien sesuai dengan standar penjaminan mutu;
 - g. Melakukan evaluasi kinerja dosen;
 - h. Mengelola laporan EPSBED, perpanjangan program studi, serta pelaksanaan akreditasi program studi;
 - i. Menyusun laporan dan evaluasi kinerja akademik program studi;
 - j. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan *Multimedia* dan *Edutainment*.

Pasal 14

Urusan Laboratoria / Studio / Workshop

- (1) Laboratorium dan atau Studio / Workshop adalah sarana yang berada pada program studi yang berfungsi sebagai fasilitas kegiatan praktikum, penelitian, dan latihan mahasiswa yang bernaung dibawah Jurusan;
- (2) Urusan Laboratoria berfungsi merencanakan, mengoperasikan, serta memelihara laboratoria, studio, workshop di STISI Telkom;
- (3) Urusan Laboratoria dipimpin oleh seorang Asisten Manajer setingkat Kepala Urusan yang di dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik;
- (4) Urusan Laboratoria terdiri dari Lab Komputer Grafis, Lab Komputer Multimedia, dan Studio Fotografi, Studio Gambar, Studio Desain, dan Workshop lainnya.

Pasal 15
F a c u l t y

- (1) *Faculty* mempunyai tugas pokok mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- (2) *Faculty* bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses pembelajaran, membimbing dan melatih serta melakukan penelitian dan tugas tambahan termasuk pengabdian kepada masyarakat;
- (3) *Faculty* dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan yang bertalian.

BAB V
UNIT PENDUKUNG

Pasal 16
Satuan Penjaminan Mutu

- (1) Satuan Penjaminan Mutu berfungsi mengelola kegiatan perencanaan, penerapan, dan pengembangan sistem mutu pendidikan dan lembaga;
- (2) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Manager setingkat Kepala Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Ketua STISI Telkom;
- (3) Manager Satuan Penjaminan Mutu memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan administrasi dan perencanaan serta pengembangan sistem penjaminan mutu internal termasuk akreditasi lembaga;
 - b. Melaksanakan analisa dan menyusun serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sistem penjaminan mutu dan laporan mutu lembaga, dengan unit terkait baik internal maupun eksternal;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem manajemen mutu lembaga;
 - e. Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program akademik dan non-akademik;
 - f. Mengelola dan menyusun dokumentasi mutu dan akreditasi lembaga;
 - g. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;
 - h. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - i. Membuat laporan kegiatan kinerja lembaga secara berkala kepada Ketua STISI Telkom.
- (4) Unsur pelaksana Satuan Penjaminan Mutu terdiri dari :
 - a. Manager Satuan Penjaminan Mutu;
 - b. 2 (dua) orang Analis setingkat Kepala Urusan, untuk:

- Pengembangan Sistem Mutu yang berfungsi mengelola kegiatan penyusunan dan pengendalian dokumen mutu, serta monitoring penerapan dan pengembangan sistem penjaminan mutu lembaga;
- Audit Mutu berfungsi mengelola kegiatan audit mutu internal maupun eksternal lembaga.

Pasal 17

Bagian Administrasi Akademik (BAA)

- (1) Bagian Administrasi Akademik berfungsi mengembangkan strategi serta mengelola penyelenggaraan layanan administrasi akademik, perkuliahan dan ujian;
- (2) Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I;
- (3) Manager Administrasi Akademik memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja layanan administrasi akademik, perkuliahan, dan ujian;
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan registrasi, perkuliahan, ujian, kerja praktek / profesi, tugas akhir, sidang sarjana, dan wisuda dengan program studi dan unit terkait;
 - c. Menentukan target dan evaluasi kegiatan dukungan dan layanan akademik;
 - d. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian, khususnya data performansi akademik;
 - e. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - f. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik;
- (4) Unsur pelaksana Bagian Administrasi Akademik terdiri dari :
 - a. Manager Administrasi Akademik;
 - b. Asisten Manager Layanan Akademik;

Pasal 18

Urusan Layanan Administrasi Akademik

- (1) Urusan Layanan Administrasi Akademik berfungsi mengelola dukungan layanan administrasi akademik, serta administrasi umum lainnya;
- (2) Urusan Layanan Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Administrasi Akademik;
- (3) Asisten Manager Layanan Akademik mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja layanan administrasi akademik sesuai kalender akademik meliputi kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian, sidang, dan wisuda;
 - b. Melaksanakan kegiatan ujian tengah dan akhir semester, susulan, magang / kerja profesi atau kerja praktek, dan tugas akhir;
 - c. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan ujian dengan unit program studi dan unit lain yang terkait;

- d. Mengelola dan memelihara data kinerja pengajaran dan ujian;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
- f. Menyusun laporan kegiatan dan kinerja unit secara berkala kepada Manager Administrasi Akademik.

Pasal 19

Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- (1) Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengembangkan strategi penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- (2) Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Manager yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I;
- (3) Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas pokok:
 - a. Merencanakan, mengembangkan dan memimpin pelaksanaan kegiatan layanan penelitian serta pengabdian masyarakat;
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan seluruh program studi dan unit terkait lainnya, dengan memanfaatkan dan mengembangkan program studi untuk mengakselerasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan pengembangan:
 - Pusat Riset / Penelitian yang terkait dengan pengembangan institusi;
 - Manajemen Proyek yang terkait dengan kepentingan komersial dalam pengembangan riset ilmiah murni dan aplikatifnya di bidang Seni dan Desain serta *Multimedia* dan *Edutainment*;
 - Pusat Studi / Kajian terkait bidang keilmuan khusus;
 - d. Menentukan target dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - e. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;
 - f. Membuat publikasi hasil Penelitian dilingkungan internal maupun eksternal;
 - g. Menyusun program pendataan Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI), serta mengkoordinasikan hasil-hasil riset untuk mendapatkan HAKI;
 - h. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - i. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Wakil Ketua 1.
- (4) Unsur pelaksana Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri dari :
 - a. Manager Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - b. Asisten Manager Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

Pasal 20

Urusan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- (1) Urusan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) berfungsi mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- (2) Urusan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;

- (3) Urusan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja penelitian dan legalisasi HAKI serta pengabdian masyarakat;
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan unit terkait;
 - c. Menyusun dan melaksanakan publikasi hasil-hasil penelitian;
 - d. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - f. Menyusun laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Manager Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

Pasal 21

Bagian Perpustakaan

- (1) Bagian Perpustakaan mengembangkan strategi penyelenggaraan layanan administrasi perpustakaan;
- (2) Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Manager yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I;
- (3) Bagian Perpustakaan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas pokok:
 - a. Merencanakan, mengembangkan dan memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan administrasi dan layanan serta pengembangan bahan pustaka;
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan dengan seluruh program studi dan unit terkait lainnya;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi dan layanan serta pengembangan bahan pustaka;
 - d. Membuat publikasi hasil Penelitian di lingkungan internal maupun eksternal;
 - e. Menyusun program pendataan Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - f. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;
 - g. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - h. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Wakil Ketua 1.
 - i. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik;
- (4) Unsur pelaksana Bagian Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Manager Perpustakaan;
 - b. Asisten Manager Perpustakaan;

Pasal 22

Urusan Perpustakaan

- (1) Urusan Perpustakaan berfungsi mengelola kegiatan administrasi dan layanan perpustakaan serta pengembangan bahan pustaka;
- (2) Urusan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Perpustakaan;
- (3) Urusan Perpustakaan mempunyai tugas pokok:

- a. Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan kepustakaan seluruh program studi berbentuk buku referensi manual dan digital;
- b. Melaksanakan koordinasi guna pengembangan bahan pustaka dengan unit terkait dan sumber-sumber internal;
- c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
- d. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya urusan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
- f. Membuat laporan kegiatan dan kinerja unit secara berkala kepada Manager Perpustakaan.

Pasal 23

Bagian Administrasi Umum

- (1) Bagian Administrasi Umum berfungsi mengelola administrasi Keuangan, Sumber Daya Manusia, Logistik dan Kesekretariatan;
- (2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Bidang Umum;
- (3) Manager Administrasi Umum mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja administrasi yang meliputi keuangan, SDM, dan logistik;
 - b. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan memelihara tata naskah dan dokumentasi lembaga, serta hal terkait komunikasi dan hukum;
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan administrasi umum dengan unit dan lembaga terkait;
 - d. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
 - e. Mengelola dan memelihara sumber daya di lingkungan unit serta lembaga;
 - f. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Wakil Ketua II Bidang Umum;
- (4) Unsur Pelaksana Bagian Dukungan Manajemen terdiri dari:
 - a. Manager Administrasi Umum;
 - b. Asisten Manager Urusan Keuangan dan SDM;
 - c. Asisten Manager Urusan Logistik;
 - d. Asisten Manager Sekretariat Pimpinan.

Pasal 24

Urusan Keuangan dan SDM

- (1) Urusan Keuangan dan SDM berfungsi memberikan dukungan di bidang pengelolaan keuangan lembaga dan sumber daya manusia;
- (2) Urusan Keuangan dan SDM dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Administrasi Umum;
- (3) Urusan Keuangan dan SDM mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi program kerja unit keuangan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) lembaga, serta program kerja pengelolaan SDM;

- b. Melakukan pendataan dan penilaian kinerja keuangan lembaga;
- c. Melakukan usulan realokasi/redistribusi/ABT anggaran bilamana diperlukan;
- d. Melaksanakan pengelolaan kebijakan di bidang SDM serta memelihara Data Kepegawaian;
- e. Pengelolaan manajemen dan administrasi SDM termasuk penyusunan dan perencanaan formasi dan bezeting pegawai, administrasi dan pengembangan serta kesejahteraan pegawai;
- f. Mengelola data-data keuangan seluruh unit kerja lembaga, termasuk pengelolaan anggaran, perpajakan dan akuntansi;
- g. Menyusun laporan kinerja keuangan lembaga;
- h. Mengoptimalkan penggunaan SIM keuangan dan SDM;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
- j. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Manager Administrasi Umum.

Pasal 25

Urusan Logistik

- (1) Urusan Logistik berfungsi memberikan dukungan dalam pengelolaan dan pengadaan barang, jasa serta pengelolaan aset lembaga, dan Pengelolaan Gedung dan Fasilitas serta sarana prasarana serta keamanan dan lingkungan sekitar;
- (2). Urusan Logistik dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Administrasi Umum;
- (3) Urusan Logistik mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja pengadaan dan pengelolaan logistik, dan mendistribusikan pengadaan barang dan atau jasa lembaga;
 - b. Melaksanakan pengelolaan kebijakan manajemen asset dan melaksanakan inventarisasi aset lembaga dan hasil pengadaan barang dan jasa ke dalam SIMLOG;
 - c. Pengelolaan manajemen dan administrasi pengadaan serta pemeliharaan barang;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan gedung dan fasilitas pendidikan serta kebersihan dan pengelolaan lingkungan, dan pengamanan internal dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. Setiap bulan / triwulan / semester / tahunan melaksanakan rekonsialisasi nilai perolehan pengadaan barang/jasa dengan unit keuangan dan penyusunan laporan;
 - f. Menyusun dan melaksanakan program kerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lembaga sesuai dengan kebutuhan unit;
 - g. Menyusun laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Manager Umum.

Pasal 26
Urusan Sekretariat Pimpinan

- (1) Urusan Sekretariat berfungsi memberikan dukungan dalam bidang Kesekretariatan Pimpinan;
- (2) Urusan Sekretariat Pimpinan dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Administrasi Umum.
- (3) Urusan Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Kesekretariatan pimpinan STISI Telkom;
 - b. Mengelola manajemen dan dokumentasi Sekretariat pimpinan lembaga dengan optimalisasi penggunaan SIM;
 - c. Mengelola fungsi *Public Relation* / komunikasi internal dan eksternal, mengelola bidang hukum dan administrasi perikatan;
 - d. Mengelola dan menyusun, serta mendokumentasikan kegiatan lembaga dan pimpinan;
 - d. Melakukan usulan proses jabatan fungsional akademik Dosen kepada DIKTI;
 - e. Membuat perencanaan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - f. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Manager Umum.

Pasal 27
Staf Khusus Pimpinan

- (1) Staf Khusus Pimpinan berfungsi mendukung kinerja pimpinan dalam hal ini Ketua dan Wakil Ketua terkait kegiatan operasional;
- (2) Staf Khusus Pimpinan dapat ditunjuk sebagai tenaga Fungsional (maksimal 3 orang) setingkat Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Ketua atau Wakil Ketua.

Pasal 28
Bagian Sistem Informasi

- (1) Bagian Sistem Informasi berfungsi mengembangkan pengelolaan dukungan Sistem informasi lembaga;
- (2) Bagian Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II Bidang Umum;
- (3) Manager Sistem Informasi memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan administrasi dan layanan data/informasi, pengelolaan infrastruktur dan pengembangan sistem informasi meliputi konten, jaringan dan tampilan;
 - b. Melaksanakan koordinasi pengembangan dan pemeliharaan sistem/infrastruktur dengan unit terkait;

- c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dukungan dan layanan sistem informasi manajemen;
 - d. Menjaga kehandalan dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi lembaga;
 - e. Merencanakan, mengelola dan memelihara data akademik dan sistem informasi lembaga;
 - f. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;
 - g. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - h. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Wakil Ketua II Bidang Umum;
- (4) Unsur pelaksana Bagian Sistem Informasi terdiri dari :
- a. Manager Sistim Informasi;
 - b. Asisten Manager Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. Asisten Manager Pemeliharaan Sistim Informasi.

Pasal 29

Urusan Pengembangan Sistem Informasi

- (1) Urusan Pengembangan Sistem Informasi berfungsi mengelola dukungan layanan administrasi dan pengembangan sistem informasi;
- (2) Urusan Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Sistem Informasi;
- (3) Asisten Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan program kerja pengembangan Sistem Informasi akademik, non akademik, infrastruktur, dan lainnya;
 - b. Melaksanakan koordinasi pengembangan dan pemeliharaan sistem/infrastruktur dengan unit terkait;
 - c. Menjaga realitibitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak data & Informasi;
 - d. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - f. Menyusun laporan kegiatan dan kinerja unit secara berkala kepada Manager Sistem Informasi.

Pasal 30

Urusan Pemeliharaan Sistem Informasi

- (1) Urusan Pemeliharaan Sistem Informasi berfungsi memberikan layanan dukungan sistem informasi lembaga;
- (2) Urusan Pemeliharaan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Sistem Informasi;
- (3) Asisten Manager Pemeliharaan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Membuat arsitektur sistem informasi dan mengimplementasikannya secara terpadu dan terintegrasi;

- b. Merencanakan program kerja kegiatan dukungan administrasi sistem informasi serta pengembangannya;
- c. Melakukan koordinasi pemeliharaan administrasi sistem dengan unit terkait;
- d. Menjaga dan memelihara kehandalan dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi lembaga;
- e. Menjaga kelancaran dan kemudahan dalam melakukan akses data dan informasi yang dibutuhkan bagi seluruh civitas academica;
- f. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi;
- g. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
- h. Melakukan pembinaan dan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
- i. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Manager Sistem Informasi.

Pasal 31

Bagian Pemasaran dan Kerjasama

- (1) Bagian Pemasaran dan Kerjasama berfungsi mengelola kegiatan pemasaran dan kerjasama lembaga;
- (2) Bagian Pemasaran dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III Bidang Pemasaran dan Kerjasama, Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni;
- (3) Manager Pemasaran dan Kerjasama memiliki lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran dan kerjasama dengan komunitas pendidikan dan industri baik dalam maupun luar negeri;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan program kerja Bagian Pemasaran dan Kerjasama, untuk tujuan penguatan citra lembaga serta memperoleh pendapatan baik dari *tuition fee* dan *non-tuition fee*;
 - c. Memimpin pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Pemasaran dan Kerjasama, termasuk untuk pelaksanaan program *Training*, *Short Courses*, *Certification*, serta program Layanan Masyarakat dan *Consultancy / Design Clinic*;
 - d. Mengelola dan membina pengembangan unit usaha dan kewirausahaan / *Creative Business Coaching*;
 - e. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja bidang penerimaan mahasiswa baru, kelas internasional dan mahasiswa asing;
 - f. Menyusun proses dan menangani administrasi program pemasaran terkait penerimaan mahasiswa baru dan lainnya, serta kelas internasional dan mahasiswa asing;
 - g. Merumuskan target kualitas proses Bagian Pemasaran dan Kerjasama;
 - h. Melakukan evaluasi kinerja unit Bagian Pemasaran dan Kerjasama;
 - i. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya Bagian Pemasaran dan Kerjasama;
 - j. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;

- k. Membuat laporan kegiatan dan kinerja Bagian Pemasaran dan Kerjasama secara berkala kepada Wakil Ketua III Bidang Pemasaran dan Kerjasama, Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni;
- (4) Unsur-unsur di bawah Bagian Pemasaran dan Kerjasama terdiri dari:
 - a. Manager Pemasaran dan Kerjasama;
 - b. Asisten Manager Pemasaran;
 - c. Asisten Manager Kerjasama;

Pasal 32

Urusan Pemasaran

- (1) Urusan Pemasaran berfungsi mengelola kegiatan pemasaran berikut dengan rencana pengembangan proses pemasaran ke depan;
- (2) Urusan Pemasaran dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran dan Kerjasama;
- (3) Asisten Manager Pemasaran mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan program kerja bidang pemasaran berikut dengan rencana pengembangannya, khususnya terkait dengan penerimaan mahasiswa baru SMBB Telkom Group serta kegiatan promosi lainnya;
 - b. Menjalankan fungsi pemasaran untuk mempublikasikan dan mengkomersialisasikan hasil-hasil penelitian, penyediaan SDM dan produk lembaga secara umum, termasuk program *Creative Business Coaching*, Kerja Profesi, dan Tugas Akhir, dengan institusi akademik lainnya, industri / bisnis, pemerintah.
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan pengembangan pemasaran dengan unit terkait;
 - d. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran secara keseluruhan;
 - e. Mengelola dan menyusun dokumentasi pemasaran dengan mengoptimalkan penggunaan SIM;
 - f. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya urusannya;
 - g. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - h. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Manager Pemasaran dan Kerjasama;

Pasal 33

Urusan Kerjasama

- (1) Urusan Kerjasama berfungsi mengelola kegiatan kerjasama lembaga dengan pihak ketiga baik tingkat nasional maupun internasional, untuk penyelenggaraan *Training, Short Course* dan *Certification* programs;
- (2) Urusan Kerjasama dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran dan Kerjasama;
- (3) Asisten Manager Kerjasama mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja bidang kerjasama dengan komunitas pendidikan dan industri baik dalam maupun luar negeri;
- b. Melakukan koordinasi kegiatan kerjasama pendidikan dan industri dengan unit terkait, termasuk untuk meningkatkan kemampuan berwirausaha dan berbahasa internasional bagi civitas akademika, dan menjadikan kedua kemampuan tersebut sebagai *competitive value* lembaga STISI Telkom;
- c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan layanan kepada industri;
- d. Menyusun dan mengelola dokumentasi kerjasama dengan mengoptimalkan penggunaan SIM;
- e. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
- g. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Kepala Bagian Pemasaran dan Kerjasama.

Pasal 34

Bagian Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni

- (1) Bagian Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni berfungsi mengelola kegiatan pembinaan, kesejahteraan, dan kegiatan mahasiswa;
- (2) Bagian Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni dipimpin oleh seorang Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni, Pemasaran dan Kerjasama;
- (3) Manager Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni memiliki lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa, serta kegiatan mahasiswa;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dengan unit terkait maupun lembaga eksternal;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan kegiatan mahasiswa;
 - d. Mengelola dan menyusun dokumentasi pembinaan, kesejahteraan dan kegiatan mahasiswa;
 - e. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;
 - f. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni, Pemasaran dan Kerjasama;
- (4) Unsur pelaksana Bagian Kemahasiswaan terdiri dari :
 - a. Manager Kemahasiswaan,
 - b. Asisten Manager Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni.

Pasal 35

Urusan Kemahasiswaan

- (1) Asisten Manager Kemahasiswaan berfungsi mengelola pembinaan dan pengembangan unit kegiatan kemahasiswaan, baik intra maupun ekstra kurikuler, dan memberikan layanan konseling kepada mahasiswa yang membutuhkannya;
- (2) Urusan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Kemahasiswaan, Layanan Karir dan Alumni;
- (3) Asisten Manager Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja bidang pembinaan dan kesejahteraan serta kegiatan mahasiswa;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan pembinaan dan kesejahteraan serta kegiatan kemahasiswaan dengan unit terkait;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengenalan kampus kepada para mahasiswa baru;
 - c. Memberikan layanan konseling kepada mahasiswa yang membutuhkannya;
 - d. Mengelola dan menyusun dokumentasi pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dengan mengoptimalkan penggunaan SIM;
 - e. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;
 - f. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Manager Kemahasiswaan, Layanan Karier dan Alumni.

Pasal 36

Urusan Layanan Karier dan Alumni

- (1) Urusan Layanan Karier dan Alumni berfungsi mengelola layanan karier dan konseling kepada mahasiswa dan alumni yang membutuhkannya;
- (2) Urusan Layanan Karier dan Alumni dipimpin oleh seorang Asisten Manager yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Manager Kemahasiswaan, Layanan Karier dan Alumni;
- (3) Asisten Manager Layanan Karier dan Alumni mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja bidang pengembangan kompetensi mahasiswa dan lulusan serta layanan karir dan alumni;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan pengembangan kompetensi dengan kalangan industri dan masyarakat pengguna jasa seni dan desain, guna menciptakan lulusan yang siap pakai (kerja dan berwirausaha) baik di dunia industri kreatif;
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan layanan karir mahasiswa lulusan dan alumni serta memonitoring dan menganalisa masa tunggu lulusan untuk bekerja di dunia industri dan atau berwirausaha di industry kreatif;

- d. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan layanan karir;
- e. Mengelola dan menyusun dokumentasi pengembangan kompetensi mahasiswa dengan mengoptimalkan penggunaan SIM;
- f. Mengelola dan menyusun dokumentasi layanan karir dengan mengoptimalkan penggunaan SIM;
- g. Mengelola dan menyusun database serta portfolio alumni dengan mengoptimalkan penggunaan SIM;
- h. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawainya;
- j. Membuat laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Manager Kemahasiswaan, Layanan Karir, dan Alumni;

Pasal 37
P e n u t u p

- (1) Dengan diberlakukan keputusan ini maka ketentuan lain yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Spesifikasi jabatan berpedoman pada ketentuan pola karir yang berlaku.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- (4) Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B a n d u n g
Pada tanggal : Maret 2011

a.n. **DEWAN PENGURUS**
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA

Johny Girsang, Ir, MT
NIP. 11580759-4

Tembusan:

- 1. Sdr. Ketua Pelaksana Harian YPT
- 2. Sdr. Ketua STISI Telkom