

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

**NOMOR : KEP.809/SDM-02/YPT/2011**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**



**YAYASAN PENDIDIKAN  
TELKOM**

**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
Jl. Citarum No. 35  
Bandung**

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
NOMOR : KEP. 434 /SDM-02/YPT/2011**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

**DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelaraskan perkembangan Industri dengan sistem pendidikan di Indonesia, maka dipandang perlu dilakukan revisi pada struktur organisasi agar lebih efektif dan efisien.
  - b. bahwa kebijakan merevisi struktur organisasi tersebut merupakan pedoman dan landasan bertindak dalam meningkatkan fungsi-fungsi pengelolaan pendidikan yang didasarkan pada akuntabilitas, transparansi dan penjaminan mutu diseluruh unit organisasi, guna peningkatan mutu pelayanan pendidikan secara berkelanjutan.
  - c. bahwa sehubungan dengan butir a. dan b. tersebut di atas perlu dilakukan revisi terhadap keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor : KEP 434/SDM-02/YPT/2009 tanggal 31 Desember 2009 tentang struktur organisasi Yayasan Pendidikan Telkom dalam suatu keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom (YPT).
- Mengingat :
1. UU RI Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan juncto UU RI Nomor 28 tahun 2004 tentang Perubahan atas UU Nomor 16 tahun 2001.
  2. UU SISDIKNAS Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
  3. UU Nomor 9 tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan.
  4. Anggaran Dasar YPT yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, SH tanggal 23 Mei 1990 Nomor: 163 dan telah mengalami beberapa kali perubahan dengan perubahan terakhir yang termuat dalam akta notaris Hj.Tetty Surtiati Hidayat, SH No 1 tanggal 6 Oktober 2011.
  5. Anggaran Rumah Tangga YPT nomor: 158/HK00/YPT/ 1994 tanggal 4 Juli 1994.
  6. Keputusan Dewan Pengurus YPT nomor: KEP.193/SDM-02/YPT/2007 tanggal 28 Agustus 2007 tentang Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan.
  7. Keputusan Dewan Pembina YPT nomor: KEP.078/SDM-05/YPT/2011 tanggal 31 Maret 2011 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Personalia Dewan Pengurus YPT.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan: **KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

**B A B I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**P a s a l 1**  
**P e n g e r t i a n**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Telkom (YPT).
2. Organ Yayasan terdiri dari Pembina, Pengawas, dan Pengurus Yayasan.
3. Dewan Pengurus adalah Dewan pengurus Yayasan.
4. Pimpinan Kantor Yayasan adalah penanggung jawab organisasi yang terdiri atas Ketua Dewan Pengurus dibantu oleh 2 (dua) pejabat setingkat Kepala yaitu KALAKHAR dan KAPUSBANGPROF.
5. Ketua adalah Ketua Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
6. KALAKHAR adalah Kepala Pelaksana Harian yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan harian Kantor Yayasan di bidang administrasi umum.
7. KAPUSBANGPROF adalah Kepala Pusat Pengembangan Profesional yang bertanggung jawab atas pengembangan dan Kinerja unit-unit Bisnis dan perusahaan Affiliasi.
8. Kantor Yayasan adalah tempat untuk melaksanakan kegiatan harian Yayasan.
9. Lembaga adalah Institusi Pendidikan yang berada di bawah naungan Yayasan.
10. Perusahaan Afiliasi adalah Badan Hukum yang mengelola usaha non Pendidikan yang mayoritas sahamnya dimiliki YPT.
11. Fungsi adalah sekelompok kegiatan dan usaha yang mempunyai hubungan antara satu dan lainnya yang diserahkan kepada pejabat tertentu untuk dilaksanakan.
12. Tugas adalah tahapan kegiatan dalam melaksanakan suatu fungsi.
13. Kegiatan adalah setiap tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas.
14. Koordinasi adalah suatu proses kegiatan untuk menjamin hubungan kerja sehingga memelihara adanya keserasian tindak, kesatuan pendapat agar tujuan atau sasaran dapat dicapai dengan lebih efisien dan efektif.
15. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
16. Senior Manajer adalah jabatan struktural yang memimpin Bidang di lingkungan Yayasan.
17. Manajer adalah jabatan struktural yang memimpin Bagian di lingkungan Yayasan.
18. Asisten Manajer adalah jabatan setingkat Sub Bagian di lingkungan Yayasan.
19. Officer adalah staff pelaksana kegiatan yang melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang diberikan kepada yang bersangkutan.

**P a s a l 2**  
**Visi, Misi dan Core Value**

- (1) Visi  
Menjadi model Yayasan yang unggul dalam bidang pendidikan dan pelatihan manajemen dan teknologi Infokom di Indonesia.
- (2) Misi
  - a. Menyelenggarakan pendidikan bertaraf internasional yang berkualitas.
  - b. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang professional di bidang Infokom.
  - c. Membangun sinergi dengan Industri Infokom dalam menciptakan pengetahuan dan inovasi baru.
- (3) Core Value
  - a. Kepemimpinan berwawasan masa depan.
  - b. Menjunjung tinggi integritas dan profesionalitas.
  - c. Orientasi pada Stakeholder.
  - d. Fokus pada kualitas.

(4) Tujuan/.....

- (4) Tujuan  
Mendukung peningkatan daya saing lembaga dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang manajemen dan teknologi untuk melayani industri dan masyarakat Infokom.

**P a s a l 3**  
**Kedudukan, Susunan, Unsur, dan Fungsi Organisasi Yayasan**

- (1) Yayasan berkedudukan di Bandung.
- (2) Yayasan dipimpin oleh seorang Ketua Dewan Pengurus.
- (3) Susunan Organisasi Yayasan :
- a. Dewan Pembina;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. Dewan Pengurus;
  - d. Kantor Yayasan;
  - e. Lembaga Pendidikan;
  - f. Lembaga Pelatihan dan Penelitian;
  - g. Perusahaan Afiliasi.
- (4) Unsur pimpinan Kantor Yayasan terdiri atas Ketua dibantu oleh Kepala Pelaksana Harian dan Kepala Pusat Pengembangan Profesional.
- (5) Yayasan sebagai Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi mempunyai fungsi:
- a. Penentu arah dan kebijakan.
  - b. Penyedia sumber daya.
  - c. Pelaksana evaluasi dan pembinaan.

**BAB II**  
**UNSUR PIMPINAN YAYASAN**  
**P a s a l 4**  
**K e t u a**

- (1) Tugas pokok Ketua sebagai berikut:
- a. Menyusun, mengendalikan, melaksanakan dan mengembangkan fungsi-fungsi organisasi serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang Yayasan;
  - b. Menyusun, mengendalikan dan melaksanakan sasaran mutu dan kebijakan mutu Yayasan sebagai target sasaran Yayasan serta melakukan pengelolaan kekayaan Yayasan;
  - c. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) Yayasan maupun Lembaga-lembaga dan Unit-unit usaha yang dibentuk Yayasan untuk diusulkan kepada Dewan Pembina;
  - d. Melaksanakan usaha-usaha dan langkah-langkah yang perlu dalam rangka pengamanan dan pengembangan Yayasan;
  - e. Mengangkat dan memberhentikan Pimpinan dan Staff Kantor Yayasan, Pimpinan dan Staff Lembaga-lembaga serta Unit-unit usaha yang didirikan oleh Yayasan;
  - f. Menetapkan gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya bagi para pegawai di lingkungan Yayasan;
  - g. Menghimpun, mengatur dan mengelola penerimaan Yayasan baik yang bersumber dari pendapatan usaha, bantuan, sumbangan dan lain sebagainya yang sah;

h. Mengatur/.....

- h. Mengatur dan mengawasi penerimaan, pengeluaran dan pengelolaan kekayaan Yayasan pada unit-unit yang didirikan oleh Yayasan;
  - i. Melakukan pengadaan / penyediaan perlengkapan dan sarana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - j. Melaporkan rencana jangka panjang 4 (empat) tahun serta rencana kerja dan anggaran (RKA) tahunan kepada Dewan Pembina untuk mendapat pengesahan;
  - k. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan realisasi rencana kerja dan anggaran kepada Dewan Pembina.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Ketua Dewan Pengurus dibantu oleh 2 (dua) orang pejabat setingkat Kepala.

## **P a s a l 5**

### **Kepala Pelaksana Harian**

- (1) Pelaksana Harian dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Kepala Pelaksana Harian (KALAKHAR) mempunyai tugas pokok:
- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan rencana strategis jangka panjang dan jangka pendek Yayasan;
  - b. Menyusun, merumuskan dan mengendalikan kebijakan sasaran mutu, administrasi umum dan strategi marketing;
  - c. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Yayasan, Lembaga, dan unit-unit usaha dilingkungan YPT;
  - d. Mengkoordinir perumusan perencanaan arah, tujuan dan strategi Yayasan baik jangka panjang maupun *roll over* RIP dan RENATA setiap tahunnya;
  - e. Menyusun dan merumuskan sistem Remunerasi dan penghasilan lainnya bagi para pegawai dilingkungan YPT;
  - f. Melakukan pengawasan penerimaan dan pengeluaran serta pengelolaan kekayaan Yayasan pada lembaga dan unit-unit usaha di bawah YPT;
  - g. Merumuskan target, kualitas proses serta melaksanakan evaluasi performansi Yayasan, Lembaga-lembaga dan unit-unit usaha di bawah YPT;
  - h. Menyusun dan membuat laporan triwulanan realisasi rencana kerja dan anggaran kepada Ketua Dewan Pengurus.
- (3) Kepala Pelaksana Harian dibantu oleh:
- a. Senior Manajer Dukungan Manajemen.
  - b. Senior Manajer Evaluasi dan Pengembangan.

## **P a s a l 6**

### **Bidang Dukungan Manajemen**

- (1) Bidang Dukungan Manajemen dipimpin oleh seorang Senior Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KALAKHAR.
- (2) Senior Manajer Dukungan Manajemen mempunyai tugas pokok:
- a. Merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan Kesekretariatan, Logistik dan Sistem Informasi, pengelolaan Sumber Daya Manusia, dan Keuangan;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan program kerja serta memimpin operasional bidang dukungan manajemen;
  - c. Merumuskan target, kualitas proses serta melakukan evaluasi performansi bidang dukungan manajemen;

d. Melaksanakan/.....

- d. Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi keuangan yang meliputi kebijakan keuangan, pengelolaan anggaran, *treasury* dan perpajakan serta akuntansi dan perbendaharaan;
  - e. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap staff pada bidang dukungan manajemen;
  - f. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi performansi bidang Dukungan manajemen kepada KALAKHAR.
- (3) Senior Manajer Dukungan Manajemen dibantu oleh:
- a. Manajer Keuangan.
  - b. Manajer Sumber Daya Manusia.
  - c. Manajer Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi.

## **P a s a l 7**

### **Bagian Keuangan**

- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Dukungan Manajemen.
- (3) Manajer Keuangan mempunyai tugas pokok:
- a. Merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi kegiatan Keuangan YPT;
  - b. Menyusun, mengawasi dan mengendalikan rencana kerja anggaran YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan program kerja serta memimpin operasional bagian keuangan;
  - d. Merumuskan target, kualitas proses serta melakukan evaluasi performansi bagian keuangan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga dalam proses kegiatan administrasi keuangan yang meliputi kebijakan keuangan, pengelolaan anggaran, *treasury* dan perpajakan serta akuntansi dan perbendaharaan;
- (4) Manajer Keuangan dibantu oleh:
- a. Asisten Manajer Anggaran.
  - b. Asisten Manajer Akuntansi.
  - c. Asisten Manajer Perbendaharaan.

## **P a s a l 8**

### **Urusan Anggaran**

- (1) Urusan Anggaran berfungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya.
- (2) Urusan Anggaran dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.
- (3) Asisten Manajer Anggaran mempunyai tugas pokok:
- a. Melaksanakan, dan mengelola program kerja anggaran baik di kantor yayasan maupun di lembaga-lembaga dibawahnya;
  - b. Mengawasi dan mengendalikan rencana kerja anggaran YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya;
  - c. Melaksanakan dan mengelola target, kualitas proses serta melakukan evaluasi performansi urusan anggaran;

d.Melakukan/.....

- d. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga dalam proses kegiatan administrasi anggaran yang meliputi penyusunan dan pengendalian anggaran serta perpajakan;

### **P a s a l 9** **Urusan Akuntansi**

- (1) Urusan Akuntansi berfungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem Akuntansi YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya.
- (2) Urusan Akuntansi dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.
- (3) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan, dan mengelola program kerja akuntansi baik di kantor Yayasan maupun memonitor pelaksanaan kebijakan akuntansi di lembaga-lembaga dibawahnya;
  - b. Mengawasi dan mengendalikan rencana kerja akuntansi YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya;
  - c. Melaksanakan dan mengelola target, kualitas proses serta melakukan evaluasi performansi urusan akuntansi;
  - d. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga dalam proses kegiatan administrasi anggaran yang meliputi penyusunan dan pengendalian kebijakan akuntansi;

### **P a s a l 10** **Urusan Perbendaharaan**

- (1) Urusan Perbendaharaan berfungsi mengelola kegiatan layanan keuangan dan perbendaharaan YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya.
- (2) Urusan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan.
- (3) Asisten Manajer Perbendaharaan mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan dan mengelola program kerja perbendaharaan kantor yayasan serta mengawasi laporan dari lembaga-lembaga dibawahnya;
  - b. Mengawasi dan mengendalikan rencana kerja perbendaharaan YPT;
  - c. Melaksanakan dan mengelola target, kualitas proses serta melakukan evaluasi performansi urusan perbendaharaan;
  - d. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga dalam proses kegiatan administrasi perbendaharaan.

### **P a s a l 11** **Bagian SDM**

- (1) Bagian SDM dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Dukungan Manajemen.
- (2) Manajer SDM mempunyai tugas pokok:
  - a. Merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM;
  - b. Menyusun, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan manajemen SDM;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan pengembangan SDM;
  - d. Merancang pengembangan organisasi;

e.Merumuskan/.....

- e. Merumuskan dan melaksanakan program kerja serta memimpin operasional bagian SDM;
  - f. Merumuskan serta menyusun formasi dan bezeting pegawai;
  - g. Melaksanakan rekrutmen pegawai serta penyelenggaraan sidang jabatan;
  - h. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap staff pada bagian SDM;
  - i. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi performansi bagian SDM kepada Senior Manajer Dukungan Manajemen.
- (3) Manajer SDM dibantu oleh:
- a. Asisten Manajer Pengembangan SDM.
  - b. Asisten Manajer Pelayanan SDM.

## **P a s a l 12**

### **Urusan Pengembangan SDM**

- (1) Urusan Pengembangan SDM berfungsi mengelola kegiatan pengembangan serta menyusun laporan data dan kinerja Sumber Daya Manusia YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya.
- (2) Urusan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer SDM.
- (3) Asisten Manajer Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan dan memimpin kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan SDM;
  - b. Mengelola dan merancang pengembangan organisasi;
  - c. Menyusun dan mengelola formasi dan bezeting pegawai serta pengelolaan SKI/NKI;
  - d. Melaksanakan rekrutmen pegawai serta penyelenggaraan sidang jabatan;
  - e. Mengelola dan memimpin penyusunan data kepegawaian baik di kantor YPT maupun lembaga-lembaga dibawahnya;
  - f. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi performansi pengembangan SDM kepada Manajer SDM.

## **P a s a l 13**

### **Urusan Pelayanan SDM**

- (1) Urusan Pelayanan SDM berfungsi mengelola kegiatan pelayanan dan administrasi Sumber Daya Manusia YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya.
- (2) Urusan Pelayanan SDM dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer SDM.
- (3) Asisten Manajer Pelayanan SDM mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan dan memimpin kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan SDM;
  - b. Mengelola dan merancang pelayanan kesehatan, sistem penggajian, IBO, termasuk pengelolaan penghargaan dan penindakan pegawai;
  - c. Menyusun dan mengelola pelatihan dan pendidikan tugas belajar dan beasiswa;
  - d. Mengelola dan memimpin penyusunan sistem pelayanan pegawai baik di kantor YPT maupun lembaga-lembaga dibawahnya;
  - e. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi performansi pelayanan SDM kepada Manajer SDM.



**P a s a l 14**  
**Bagian Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi**

- (1) Bagian Sekretariat, Logistik, dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Dukungan Manajemen.
- (2) Manajer Sekretariat, Logistik, dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok:
  - a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja kegiatan bidang Kesekretariatan, Logistik dan Sistem Informasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan kesekretariatan dengan lembaga-lembaga dan unit-unit usaha dilingkungan YPT;
  - c. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan pengadaan barang dan jasa;
  - d. Melaksanakan inventarisasi aset serta melakukan rekonsiliasi dengan lembaga-lembaga dilingkungan YPT;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan program kerja serta memimpin operasional bagian Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi;
  - f. Mengendalikan dan Mengelola Sistem Informasi;
  - g. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana gedung;
  - h. Bertanggung jawab atas sistem pengamanan internal dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait termasuk dengan lembaga-lembaga di lingkungan YPT;
  - i. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap staff pada bagian Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi;
  - j. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi performansi bagian Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi kepada Senior Manajer Dukungan Manajemen.
- (3) Manajer Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi dibantu oleh:
  - a. Asisten Manajer Sekretariat.
  - b. Asisten Manajer Logistik.
  - c. Asisten Manajer Sistem Informasi

**P a s a l 15**  
**Urusan Sekretariat**

- (1) Urusan Sekretariat berfungsi mengelola kegiatan Kesekretariatan Pimpinan YPT.
- (2) Urusan Sekretariat dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi.
- (3) Asisten Manajer Sekretariat mempunyai tugas pokok:
  - a. Memimpin dan melaksanakan program kerja kegiatan bidang kesekretariatan;
  - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan kesekretariatan dengan lembaga-lembaga dan unit-unit usaha dilingkungan YPT;
  - c. Melakukan penjadwalan seluruh kegiatan pimpinan termasuk penyiapan bahan presentasi, pengumpulan kliping dan pemberitaan yang dikaitkan dengan pencitraan kelembagaan;
  - d. Melaksanakan fungsi *public relation* YPT.

**P a s a l 16**  
**Urusan Logistik**

- (1) Urusan Logistik berfungsi mengelola proses pengadaan, administrasi logistik dan manajemen aset YPT beserta lembaga-lembaga dibawahnya.

(2) Urusan/.....

- (2) Urusan Logistik dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi.
- (3). Asisten Manajer Logistik mempunyai tugas pokok:
  - a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja kegiatan bidang logistik;
  - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan logistik dengan lembaga-lembaga dan unit-unit usaha dilingkungan YPT;
  - c. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan pengadaan barang dan jasa;
  - d. Melaksanakan inventarisasi aset serta melakukan rekonsiliasi dengan lembaga-lembaga dilingkungan YPT;
  - e. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana gedung;
  - f. Bertanggung jawab atas sistem pengamanan internal dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait termasuk dengan lembaga-lembaga di lingkungan YPT;
  - g. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi performansi urusan logistik kepada Manajer Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi.

### **P a s a l 17**

#### **Urusan Sistem Informasi**

- (1) Urusan Sistem Informasi berfungsi mengelola sistem informasi kantor YPT.
- (2) Urusan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi.
- (3) Asisten Manajer Sistem Informasi mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan dan memimpin program kerja kegiatan dan layanan Informasi, infrastruktur dan pengembangan sistem informasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan sistem informasi/infrastruktur dengan lembaga-lembaga dan unit-unit usaha dilingkungan YPT;
  - c. Menjaga realibilitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi;
  - d. Melaksanakan dan menentukan target dan evaluasi kegiatan sistem informasi;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan program kerja serta memimpin operasional bagian Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi;
  - f. Mengendalikan dan Mengelola Sistem Informasi;
  - g. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi performansi sistem informasi Manajer Sekretariat, Logistik dan Sistem Informasi.

### **P a s a l 18**

#### **Bidang Evaluasi dan Pengembangan**

- (1) Bidang Evaluasi dan Pengembangan dipimpin oleh seorang pejabat setingkat Senior Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KALAKHAR.
- (2) Senior Manajer Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas pokok:
  - a. Merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan Komunikasi Pemasaran, Perencanaan dan Pengembangan Akademik serta evaluasi dan manajemen mutu;
  - b. Menyusun rencana pengembangan strategi marketing;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan program kerja serta memimpin operasional bidang evaluasi dan pengembangan;
  - d. Merumuskan target, kualitas proses serta melakukan evaluasi performansi bidang evaluasi dan pengembangan;

e. Melaksanakan/.....

- e. Melaksanakan koordinasi kegiatan bidang akademik yang meliputi kebijakan Akademik pengelolaan Komunikasi Pemasaran dan evaluasi pelaporan dan memonitor penerapan mutu di lembaga-lembaga;
  - f. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap staff pada bidang Evaluasi dan Pengembangan;
  - g. Menyusun laporan kegiatan dan evaluasi performansi bidang Dukungan Evaluasi dan Pengembangan kepada KALAKHAR.
- (3) Senior Manajer Evaluasi dan Pengembangan dibantu oleh:
- a. Manajer Komunikasi dan Pemasaran.
  - b. Manajer Pengembangan Akademik.
  - c. Manajer Evaluasi dan Manajemen Mutu.

## **P a s a l 19**

### **Bagian Komunikasi dan Pemasaran**

- (1) Bagian Komunikasi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Evaluasi dan Pengembangan.
- (2) Manajer Komunikasi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengkoordinir dan merumuskan kebijakan di bidang Komunikasi Pemasaran;
  - b. Membina hubungan dengan *shareholder* / *stakeholder* dan *customer* dalam rangka mengkomunikasikan visi dan misi serta arah tujuan dari kebijakan YPT;
  - c. Melakukan komunikasi dengan lembaga-lembaga / unit-unit usaha dibawah YPT tentang kebijakan / hasil-hasil yang sedang direncanakan atau yang telah dicapai;
  - d. Menciptakan media komunikasi yang efektif bagi pegawai, *customer* maupun *shareholder* / *stakeholder*;
  - e. Bersama-sama dengan lembaga-lembaga merumuskan kebijakan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi termasuk yang ekonomi lemah;
  - f. Bersama-sama dengan lembaga melaksanakan analisa pasar dan perancangan target pasar serta pengembangan strategi pemasaran;
  - g. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap staff pada bagian Komunikasi dan Pemasaran;
  - h. Merencanakan dan mengembangkan strategi pemasaran dan evaluasi terhadap *customer service*;
  - i. Menyusun dan melakukan evaluasi data kompetitor.
- (3) Manajer Komunikasi dan Pemasaran dibantu oleh:
- a. Asisten Manajer Komunikasi.
  - b. Asisten Manajer Pemasaran.

## **P a s a l 20**

### **Urusan Komunikasi**

- (1) Urusan Komunikasi berfungsi mengelola penciptaan media komunikasi dengan *customer* dan unit-unit usaha internal maupun eksternal YPT.
- (2) Urusan Komunikasi dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Komunikasi dan Pemasaran.
- (3) Asisten Manajer Komunikasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Mengkoordinir/.....

- a. Mengkoordinir dan melaksanakan kebijakan di bidang Komunikasi;
- b. Membina hubungan dengan *shareholder / stakeholder* dan *customer* dalam rangka mengkomunikasikan visi dan misi serta arah tujuan dari kebijakan YPT;
- c. Merencanakan dan melaksanakan komunikasi dengan lembaga-lembaga / unit-unit usaha dibawah YPT tentang kebijakan / hasil-hasil yang sedang direncanakan atau yang telah dicapai;
- d. Melaksanakan, dan menciptakan media komunikasi yang efektif bagi pegawai, customer maupun *shareholder / stakeholder*;
- e. Merencanakan dan mengembangkan strategi komunikasi dan evaluasi terhadap pengembangan pencitraan kelembagaan.

## **P a s a l 21**

### **Urusan Pemasaran**

- (1) Urusan Pemasaran berfungsi melaksanakan analisa pasar dan perencanaan target serta pengembangan strategi pasar.
- (2) Urusan Pemasaran dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Komunikasi Pemasaran.
- (3) Asisten Manajer Pemasaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinir dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemasaran;
  - b. Membina hubungan dengan *shareholder / stakeholder* dan *customer* dalam rangka mengkomunikasikan visi dan misi serta arah tujuan dari kebijakan YPT;
  - c. Bersama-sama dengan lembaga-lembaga merumuskan kebijakan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi termasuk yang ekonomi lemah;
  - d. Bersama-sama dengan lembaga melaksanakan analisa pasar dan perancangan target pasar serta pengembangan strategi pemasaran;
  - e. Merencanakan dan mengembangkan strategi pemasaran dan evaluasi terhadap *customer service*;
  - f. Menyusun dan melakukan evaluasi data kompetitor.

## **P a s a l 22**

### **Bagian Pengembangan Akademik**

- (1) Bagian Pengembangan Akademik dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Senior Manajer Evaluasi dan Pengembangan.
- (2) Manajer Pengembangan Akademik mempunyai tugas pokok:
  - a. Merumuskan, mengendalikan, mengkoordinir kegiatan Akademis yang dilaksanakan di lembaga-lembaga yang berada lingkungan YPT;
  - b. Memonitor dan mengembangkan kebijakan standar sistem bidang akademik;
  - c. Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal guna peningkatan dan pengembangan sistem / kebijakan bidang Akademik;
  - d. Melaksanakan monitoring dan memfasilitasi proses akreditasi lembaga / program studi dan sertifikasi;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas implementasi kebijakan dibidang akademik serta mengkaji rencana pembukaan program studi / jurusan baru pada lembaga dibawah Yayasan;
  - f. Mengkaji *resources* yang ada terhadap pengembangan jumlah mahasiswa;
  - g. Menyusun laporan manajemen bidang akademik Dewan Pengurus kepada Dewan Pembina;

h. Mengkoordinir/.....

- h. Mengkoordinir pembuatan rencana anggaran tahunan bidang akademik lembaga-lembaga dibawah Yayasan;
  - i. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap staff pada Bagian Pengembangan Akademik.
- (3) Manajer Pengembangan Akademik dibantu oleh:
- a. Asisten Manajer Pengendalian Akademik.
  - b. Asisten Manajer Perencanaan Akademik.

### **P a s a l 23**

#### **Urusan Pengendalian Akademik**

- (1) Urusan Pengendalian Akademik mempunyai fungsi melaksanakan analisa dan evaluasi penerapan kebijakan akademik di lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan dibawah YPT.
- (2) Urusan Pengendalian Akademik dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Senior Manajer Evaluasi dan Pengembangan.
- (3) Asisten Manajer Pengendalian Akademik mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan, mengendalikan, dan mengkoordinir kegiatan Akademis yang dilaksanakan di lembaga-lembaga yang berada lingkungan YPT;
  - b. Merencanakan pengembangan kebijakan standar sistem bidang akademik;
  - c. Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal guna peningkatan dan pengembangan sistem / kebijakan bidang Akademik;
  - d. Melaksanakan evaluasi atas implementasi kebijakan dibidang akademik serta mengkaji rencana pembukaan program studi / jurusan baru pada lembaga dibawah Yayasan;
  - e. Mengkaji *resources* yang ada terhadap pengembangan jumlah mahasiswa;
  - f. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap staff pada urusan pengendalian Akademik.

### **P a s a l 24**

#### **Urusan Perencanaan Akademik**

- (1) Urusan Perencanaan Akademik mempunyai fungsi mengelola kegiatan administrasi dan pelaporan akademik.
- (2) Urusan Perencanaan Akademik dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Manajer Pengembangan Akademik.
- (3) Asisten Manajer Perencanaan Akademik mempunyai tugas pokok:
  - a. Memonitor dan merencanakan kebijakan standar sistem bidang akademik;
  - b. Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal guna melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang Akademik;
  - c. Melaksanakan monitoring dan pelaporan proses akreditasi lembaga / program studi dan sertifikasi;
  - d. Mengkaji dan menyusun laporan *resources* yang ada terhadap pengembangan jumlah mahasiswa;
  - e. Menyusun laporan manajemen bidang akademik Dewan Pengurus kepada Dewan Pembina;

f. Menyusun/.....

- f. Menyusun laporan rencana anggaran tahunan seluruh lembaga-lembaga dibawah Yayasan;
- g. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap staff pada urusan Perencanaan Akademik.

## **P a s a l 25**

### **Bagian Evaluasi dan Manajemen Mutu**

- (1) Bagian Evaluasi dan Manajemen Mutu dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Evaluasi dan Pengembangan.
- (2) Manajer Evaluasi dan Manajemen Mutu mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengkoordinir kegiatan bagian Evaluasi dan Manajemen Mutu;
  - b. Menyusun dan melaksanakan evaluasi atas laporan manajemen dan rencana kerja dan anggaran masing-masing lembaga dan unit usaha yang berada dibawah Yayasan;
  - c. Melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penjaminan sistem mutu di lembaga-lembaga yang berada dibawah naungan Yayasan;
  - d. Melakukan evaluasi dan membuat usulan daftar rangking kinerja unit di lingkungan Yayasan;
  - e. Merumuskan perencanaan yang mencakup arah, tujuan dan strategi Yayasan termasuk Lembaga / Unit Usaha dibawah Yayasan baik dalam rencana jangka panjang maupun *roll over* RIP dan RENETA setiap tahunnya;
  - f. Memastikan bahwa hasil kajian bisnis yang direkomendasikan kepada Manajemen adalah *reasonable*;
  - g. Merumuskan target kinerja Yayasan dan unit-unit dibawahnya;
  - h. Menyusun laporan kegiatan Bagian Evaluasi dan Mutu secara periodik kepada Senior Manajer Evaluasi dan Pengembangan.
- (3) Manajer Evaluasi dan Manajemen Mutu dibantu oleh:
  - a. Asisten Manajer Evaluasi dan Pelaporan.
  - b. Asisten Manajer Manajemen Mutu.

## **P a s a l 26**

### **Urusan Evaluasi dan Pelaporan**

- (1) Urusan Evaluasi dan Pelaporan berfungsi melaksanakan evaluasi dan pelaporan manajemen YPT dan lembaga-lembaga serta unit usaha yang berada dibawah YPT.
- (2) Urusan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Evaluasi dan Manajemen Mutu.
- (3) Manajer Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengkoordinir program kerja kegiatan Evaluasi;
  - b. Melaksanakan dan menyusun evaluasi atas laporan manajemen dan rencana kerja dan anggaran masing-masing lembaga dan unit usaha yang berada dibawah Yayasan;
  - c. Melakukan evaluasi dan membuat usulan daftar rangking kinerja unit di lingkungan Yayasan;
  - d. Melaksanakan perencanaan yang mencakup arah, tujuan dan strategi Yayasan termasuk Lembaga / Unit Usaha dibawah Yayasan baik dalam rencana jangka panjang maupun *roll over* RIP dan RENETA setiap tahunnya;
  - e. Merencanakan dan merumuskan target kinerja Yayasan dan unit-unit dibawahnya;

f. Menyusun/.....

- f. Menyusun laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan secara periodik kepada Manajer Evaluasi dan Manajemen Mutu.

**P a s a l 27**  
**Urusan Manajemen Mutu**

- (1) Urusan Manajemen Mutu berfungsi melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan penjaminan mutu di lembaga dan Kantor YPT.
- (2) Urusan Manajemen Mutu dipimpin oleh seorang Asisten Manajer yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Evaluasi dan Manajemen Mutu.
- (3) Urusan Manajemen Mutu mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengkoordinir program kerja kegiatan Manajemen Mutu;
  - b. Menyusun dan melaksanakan evaluasi atas laporan manajemen masing-masing lembaga dan unit usaha yang berada dibawah Yayasan;
  - c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penjaminan sistem mutu di lembaga–lembaga yang berada dibawah naungan Yayasan;
  - d. Menyusun laporan kegiatan manajemen mutu secara periodik kepada Manajer Evaluasi dan Manajemen Mutu.

**P a s a l 28**  
**Kepala Pusat Pengembangan Profesional**

- (1) Kepala Pusat Pengembangan Profesional dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Kepala Pusat Pengembangan Profesional (KAPUSBANGPROF) mempunyai tugas pokok:
  - a. Menyusun dan merumuskan program kerja dan kebijakan bidang pengembangan bisnis Yayasan baik yang terkait dengan pendidikan maupun tidak ada kaitannya dengan pendidikan;
  - b. Mengkaji portofolio bisnis eksisting dan merencanakan pengembangannya;
  - c. Mengkaji rencana pembukaan unit bisnis dan program pendidikan / pelatihan baru pada badan-badan hukum / lembaga di bawah Yayasan;
  - d. Merumuskan dan merencanakan pengelolaan unit Telkom Career Center yang meliputi kegiatan pengembangan layanan karir pegawai, mahasiswa lulusan dan alumni;
  - e. Melaksanakan pengkajian, perumusan *frame work new culture* (budaya kerja baru) bagi seluruh pegawai YPT dan merencanakan penerapannya;
  - f. Melaksanakan supervisi bagi unit-unit BTP, Telkom PDC dan perusahaan afiliasi lainnya;
  - g. Menyusun laporan kegiatan dan realisasi rencana kerja kepada Ketua YPT.
- (3) Kepala Pusat Pengembangan Profesional dibantu oleh:
  - a. Senior Manajer Perencanaan dan pengendalian bisnis.
  - b. Senior Manajer Telkom Career Center.
  - c. Manajer Project Pengembangan *New Culture* (setingkat Bagian).

**P a s a l 29**  
**Telkom Career Center**

- (1) Bidang Telkom Career Center dipimpin oleh seorang Senior Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KAPUSBANGPROF.
- (2) Senior/.....

- (2) Senior Manajer Telkom Career Center mempunyai tugas pokok:
  - a. Merencanakan, dan mengelola kebijakan dasar dan memimpin pelaksanaan program kerja pengembangan personal / karir mahasiswa lulusan / alumni, termasuk pelaksanaan konseling bagi para mahasiswa dan membangun kerjasama dengan kalangan industri untuk pemanfaatannya;
  - b. Melaksanakan fungsi-fungsi *Assesment center* melalui pengukuran atas *performance* pegawai khususnya untuk penyusunan bank kader dan *talent pool* termasuk menjual jasa tersebut kepada kalangan industri;
  - c. Membangun kerjasama dan melaksanakan fungsi-fungsi publikasi kepada kalangan industri internal Telkom Group maupun eksternal kalangan bisnis untuk pemanfaatan mahasiswa lulusan dan alumni didalam maupun diluar negeri;
  - d. Mengelola dan melaksanakan riset pasar kebutuhan industri akan tenaga kerja;
  - e. Secara periodik melakukan konseling guna peningkatan mutu dan kapabilitas pegawai maupun mahasiswa lulusan;
  - f. Menyusun laporan kegiatan secara periodik kepada KAPUSBANGPROF.
- (3) Senior Manajer Telkom Career Center dibantu oleh:
  - a. Manajer Pengembangan Career.
  - b. Manajer Pengembangan Personal.
  - c. Manajer Pengembangan Kerjasama.

### P a s a l 30 Bagian Pengembangan Career

- (1) Bagian Pengembangan Career dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Telkom Career Center.
- (2) Manajer Pengembangan Career mempunyai tugas pokok:
  - a. Memimpin, merencanakan, dan mengelola program kerja pengembangan karir mahasiswa lulusan dan layanan karir alumni, termasuk pelaksanaan konseling bagi para mahasiswa;
  - b. Atas permintaan unit terkait Melaksanakan fungsi-fungsi *Assesment center* melalui pengukuran atas *performance* pegawai khususnya untuk penyusunan bank kader dan *talent pool* termasuk menjual jasa tersebut kepada kalangan industri eksternal;
  - c. Mengelola dan melaksanakan riset pasar kebutuhan industri akan tenaga kerja, serta pengelolaan *job market* baik secara *online* maupun *offline*;
  - d. Melaksanakan *tracer study* melalui *talent source* dan melakukan evaluasi pencapaiannya.
  - e. Membangun dan mengelola *web career*;
  - f. Menyusun laporan kegiatan secara periodik kepada Senior Manajer Telkom Career Center.

### P a s a l 31 Bagian Pengembangan Personal

- (1) Bagian Pengembangan personal Karir dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Telkom Career Center.
- (2) Manajer Pengembangan Personal mempunyai tugas pokok:
  - a. Merencanakan, dan mengelola program kerja pengembangan personal, melalui *Profiling* dan *Job Profiling* mahasiswa lulusan dan alumni termasuk penyusunan *talent pool*;
  - b. Menyusun dan mengelola *mapping competencies*;
  - c. Menawarkan paket *training*, seminar dan *retoling* kepada unit bisnis baik internal maupun eksternal;
  - d. Melaksanakan/.....



- d. Melaksanakan jasa Konsultasi dan Konseling kepada unit-unit bisnis internal maupun eksternal;
- e. Menyusun *curriculum softskill* dan pengembangannya serta memonitor pemanfaatannya;
- f. Melaporkan kegiatan secara periodik kepada Senior Manajer Telkom Career Center.

## **P a s a l 32**

### **Bagian Pengembangan Kerjasama**

- (1) Bagian Pengembangan Kerjasama berfungsi mengelola pengembangan Jaringan hubungan kerja dan publikasi.
- (2) Bagian Pengembangan Kerjasama dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Telkom Career Center.
- (3) Manajer Pengembangan Kerjasama mempunyai tugas pokok:
  - a. Merencanakan, dan mengelola program kerja pengembangan *public relation* dan promosi jasa / produk Telkom Career Center ke dunia industri / bisnis baik internal maupun eksternal;
  - b. Melalui *industrial relation / gathering* melakukan fungsi marketing untuk produk / jasa Telkom Career Center;
  - c. Mengelola dan membantu kebutuhan *customer* dibidang pengembangan karir;
  - d. Membangun, memelihara dan memperdayakan *networking* dengan alumni;
  - e. Pengelolaan *tracer industry* guna mengembangkan *job matching* ketersediaan lulusan dengan kebutuhan industri / bisnis;
  - f. Melaporkan kegiatan secara periodik kepada Senior Manajer Telkom Career Center.
- (4) Manajer Pengembangan Kerjasama dapat dibantu maksimal oleh 2 orang pejabat setingkat Asisten Manajer.

## **P a s a l 33**

### **Bidang Perencanaan dan Pengendalian Bisnis**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Bisnis berfungsi mengelola kegiatan perencanaan dan pengembangan unit usaha bisnis eksisting dan usaha baru.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Bisnis dipimpin oleh seorang Senior Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KAPUSBANGPROF.
- (3) Senior Manajer Perencanaan dan Pengendalian Bisnis mempunyai tugas pokok:
  - a. Memimpin, mengendalikan dan merumuskan perencanaan yang mencakup arah, tujuan, strategi unit bisnis eksisting di bawah Yayasan baik dalam rencana jangka panjang maupun *roll over* setiap tahunnya;
  - b. Mengkaji portofolio bisnis eksisting dan merencanakan pengembangannya;
  - c. Melaksanakan pengkajian rencana pembukaan unit bisnis baru;
  - d. Melakukan kajian terhadap master plan pengembangan dan pemanfaatan lahan lokasi kawasan pendidikan Telkom.
- (4) Senior Manajer Perencanaan dan Pengendalian Bisnis dibantu oleh:
  - a. Manajer Pengendalian Bisnis Eksisting.
  - b. Manajer Perencanaan Bisnis baru.

**P a s a l 34**  
**Bagian Pengendalian Bisnis Eksisting**

- (1) Bagian Pengendalian Bisnis Eksisting mempunyai fungsi mengelola dan mengembangkan unit-unit usaha eksisting.
- (2) Bagian Pengendalian Bisnis Eksisting dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Perencanaan dan Pengendalian Bisnis.
- (3) Bagian Pengendalian Bisnis Eksisting mempunyai tugas pokok:
  - a. Merumuskan, mengendalikan dan mengkoordinir kebijakan pengelolaan anak perusahaan Afiliasi;
  - b. Melaksanakan pengendalian dan pengembangan serta mengkaji portofolio bisnis anak Perusahaan Afiliasi (PT Lintas Kontinental, PT Karang Tumaritis dan PT Citra Sukapura Megah), dan unit usaha dibidang pelatihan (Telkom Profesional Development Center) serta BTP (Bandung Techno Park);
  - c. Melaksanakan evaluasi dan membuat usulan dan target kinerja anak perusahaan Afiliasi;
  - d. Mengkoordinir pembuatan rencana anggaran tahunan seluruh anak perusahaan afiliasi;
  - e. Menyusun laporan kegiatan bagian pengendalian bisnis eksisting secara periodik kepada Senior Manajer Perencanaan dan pengendalian bisnis.

**P a s a l 35**  
**Bagian Perencanaan Bisnis Baru**

- (1) Bagian Perencanaan Bisnis Baru mempunyai fungsi merumuskan pengembangan bisnis baru non pendidikan.
- (2) Bagian Perencanaan Bisnis Baru dipimpin oleh seorang Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer Perencanaan dan Pengendalian Bisnis.
- (3) Bagian Perencanaan Bisnis Baru memiliki tugas pokok:
  - a. Memimpin, melaksanakan dan mengkaji perencanaan bisnis baru non Pendidikan;
  - b. Melaksanakan dan melakukan kajian terhadap *master plan* pengembangan dan pemanfaatan lahan lokasi kawasan pendidikan Telkom;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit usaha, lembaga, industri/bisnis guna pengembangan unit-unit usaha baru;
  - d. Melakukan evaluasi pencapaian target atas kajian perencanaan bisnis baru;
  - e. Menyusun laporan secara berkala bagian perencanaan bisnis baru secara periodik kepada senior perencanaan dan pengendalian bisnis.

**P a s a l 36**  
**Project Pengembangan New Culture**

- (1) Project Pengembangan New Culture dipimpin oleh seorang pejabat setingkat Manajer yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada KAPUSBANGPROF.
- (2) Project Pengembangan New Culture mempunyai tugas pokok:

a. Merumuskan/.....

- a. Merumuskan dan melakukan pengkajian terhadap budaya kerja yang saat ini berkembang;
- b. Memimpin dan melakukan perumusan, dan pengembangan budaya kerja baru;
- c. Memimpin dan melaksanakan penerapan budaya kerja baru kepada seluruh pegawai Yayasan Pendidikan Telkom;
- d. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penerapan budaya baru dan mengkaji kemungkinan dampak terhadap penerapan tersebut dan mengkaji solusinya;
- e. Menyusun laporan perkembangan penerapan budaya kerja baru kepada pimpinan sebagai salah satu bahan untuk pengambil keputusan.

### **P a s a l 37** **Lembaga Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian**

- (1) Lembaga Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian adalah lembaga yang mengkhususkan menyelenggarakan kegiatan Yayasan di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (2) Masing-masing lembaga Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Rektor/Direktur/Ketua yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua YPT.
- (3) Lembaga Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri dari:
  - a. Institut Teknologi Telkom (IT Telkom).
  - b. Institut Manajemen Telkom (IM Telkom).
  - c. Sekolah Tinggi Desain dan Senirupa Indonesia Telkom (STISI Telkom).
  - d. Politeknik Telkom.
  - e. Telkom PDC.
  - f. Bandung Techno Park (BTP).
- (4) Lembaga Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini akan disesuaikan setelah terbentuknya Telkom University.
- (5) Struktur organisasi masing-masing Lembaga Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian diatur tersendiri dengan Keputusan Dewan Pengurus.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan akan adanya unit pelaksana teknis diluar ayat (3) pasal ini akan ditetapkan dengan keputusan tersendiri.

### **P a s a l 38** **Perusahaan Afiliasi**

- (1) Unit Bisnis adalah badan hukum yang mengelola usaha di luar kegiatan bidang pendidikan dimana Yayasan selaku pemegang saham mayoritas.
- (2) Masing-masing Unit Bisnis, Lembaga Pelatihan dan Penelitian secara operasional disupervisi Kepala Pusat Pengembangan Profesional YPT.
- (3) Unit Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri dari :
  - a. PT Lintas Kontinental (Radio K-Lite).
  - b. PT Karang Tumaritis (Radio Zora).
  - c. PT Citra Sukapura Megah (PT CSM).

(4) Dalam/.....

- (4) Dalam mengembangkan kegiatan-kegiatan yang belum tercantum pada ayat (3) pasal ini akan ditetapkan dengan surat keputusan tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

**Pasal 39**  
**Penutup**

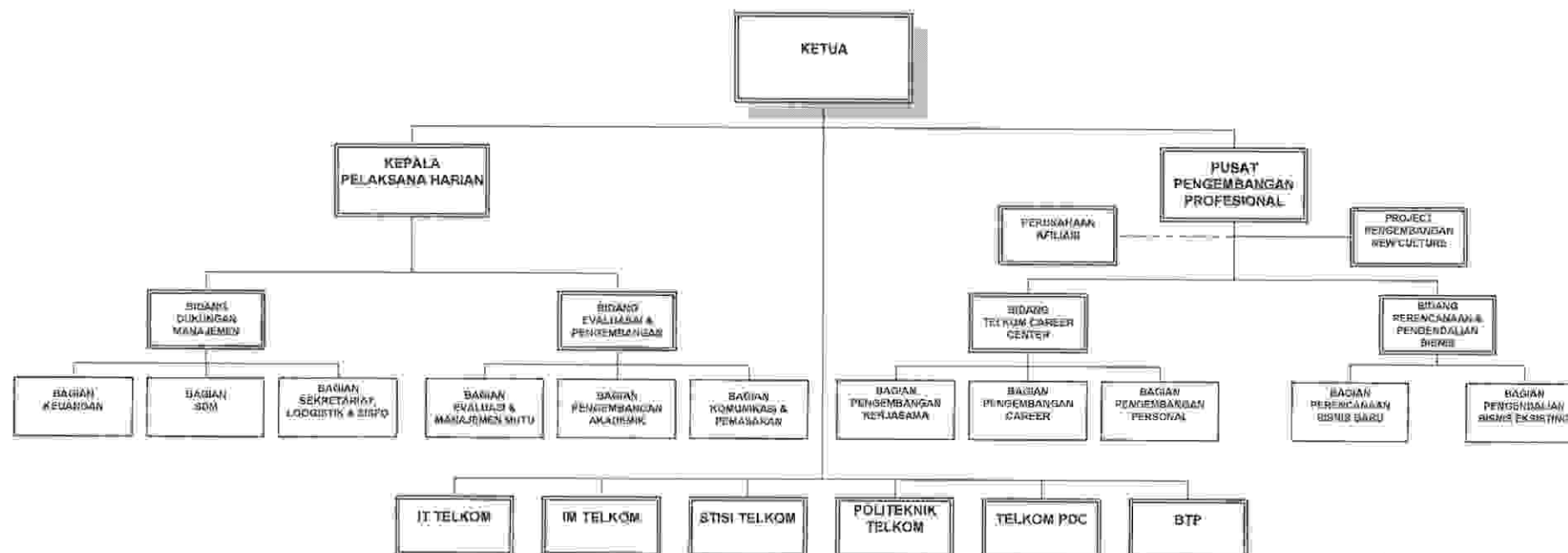
- (1) Dengan diberlakukannya Keputusan ini maka Keputusan Dewan Pengurus nomor: KEP. 434/SDM-02/YPT/2009 tanggal 31 Maret 2009 tentang Struktur Organisasi Kantor Yayasan Pendidikan Telkom dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Mengubah ketentuan pasal 88 Keputusan Dewan Pengurus YPT nomor: KEP.323/SDM-02/YPT/2010 tanggal 26 Agustus 2010 tentang perubahan tanggung jawab pengelolaan unit Bandung Techno Park dari Institut Teknologi Telkom ke Kantor Yayasan Pendidikan Telkom.
- (3) Spesifikasi jabatan berpedoman pada ketentuan Pola Karir yang berlaku.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- (5) Keputusan ini mulai berlaku terhitung tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B a n d u n g  
Pada tanggal : 14 N o p e m b e r 2011  
a.n. **DEWAN PENGURUS**  
**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**  
**KETUA**  
  
**JOHNI GIRSANG, M.Sc**  
**NIP.11580759-4**

**Tembusan:**

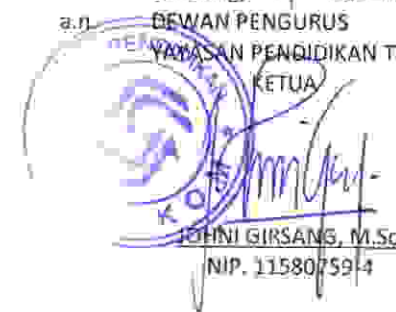
1. Sdr. Rektor IT Telkom.
2. Sdr. Rektor IM Telkom.
3. Sdr. Ketua STISI Telkom.
4. Sdr. Direktur Politeknik Telkom.
5. Sdr. Direktur Telkom PDC.

STRUKTUR ORGANISASI  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM



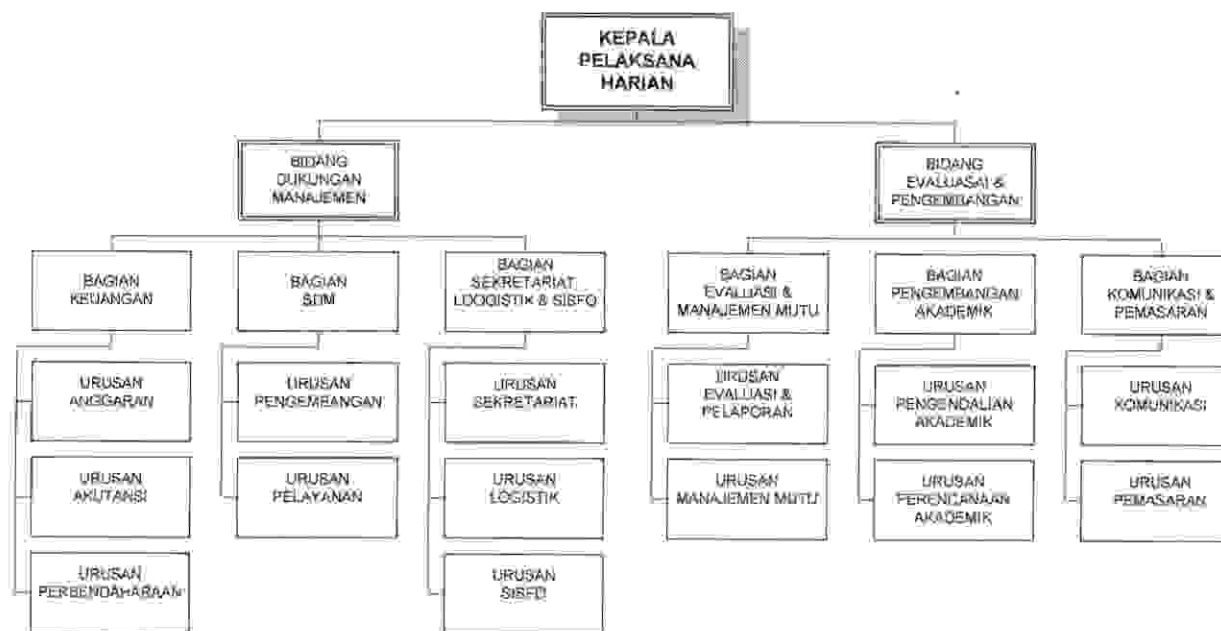
Bandung, 14 November 2011

a.n DEWAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
KETUA



JOHNI GIRSANG, M.Sc  
NIP. 1158075914

STRUKTUR ORGANISASI  
KEPALA PELAKSANA HARIAN  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM



Bandung, 14 Nopember 2011  
a.n. DEWAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
KETUA  
  
JOHNI GIRSANG, M.Sc  
NIP. 11580759-4