

KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
NOMOR : KEP. 1467 /00/DGS-HK01/YPT/2019

T E N T A N G
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS TELKOM

DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

- Menimbang** : a. bahwa dalam Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP. 0378/00/DGS-HK01/YPT/2018 tanggal 30 April 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom perlu untuk disesuaikan dengan perkembangan institusi/ lembaga;
b. bahwa sehubungan dengan butir a diatas, perlu ditetapkan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom dengan suatu Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 270/0/E/2013 tanggal 17 Juli 2013 tentang Penggabungan Politeknik Telkom, Institut Teknologi Telkom, dan Institut Manajemen Telkom yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Telkom menjadi Universitas Telkom di Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Telkom di Bandung Provinsi Jawa Barat dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 309/E/O/2013 tanggal 14 Agustus 2013 tentang Izin Peleburan Sekolah Tinggi Seni Rupa dan Desain Indonesia Telkom di Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan Yayasan Pendidikan Mandiri Indonesia di Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat ke Universitas Telkom yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Telkom di Bandung Provinsi Jawa Barat;
5. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen & Teknologi Telekomunikasi yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, S.H., nomor 163 tanggal 23 Mei 1990 dan telah disesuaikan dengan Undang-Undang RI tentang Yayasan nomor: 16 tahun 2001 juncto Undang-Undang nomor : 28 tahun 2004, dan telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Rahma Fitriani, S.H., M.H., M.Kn. nomor 01 tanggal 01 Oktober 2019, yang telah dicatat melalui Surat KeMenKumHam RI Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor: AHU-AH.01.06-0015671 tanggal 04 Oktober 2019;
- Memperhatikan** : Nota Dinas Rektor Universitas Telkom nomor : ND. 33270/Telkom University-TelU/ORG-00/2019 tanggal 22 Oktober 2019 perihal Usulan Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS
TELKOM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. **Dewan Pembina** adalah Dewan Pembina Yayasan.
2. **Dewan Pengawas** adalah Dewan Pengawas Yayasan.
3. **Dewan Pengurus** adalah Dewan Pengurus Yayasan.
4. **Fungsi** adalah sekelompok kegiatan dan usaha yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain diserahkan kepada pejabat tertentu untuk dilaksanakan.
5. **Jabatan struktural** adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
6. **Kegiatan** adalah tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas.
7. **Ketua (*Chairman*)** adalah Ketua/pimpinan tertinggi pada Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan.
8. **Koordinasi** adalah suatu proses kegiatan untuk menjamin hubungan kerja sehingga memelihara adanya keserasian tindak, kesatuan pendapat (konsensus) agar tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan lebih efisien dan efektif.
9. **Pimpinan Universitas Telkom** adalah penanggung jawab organisasi yang terdiri dari Rektor dan dibantu oleh Wakil Rektor.
10. **Rektor** adalah Rektor Universitas Telkom.
11. **Telkom University** adalah *brand* Universitas Telkom khususnya yang terkait dengan Komunikasi kepada pihak yang terkait namun tidak terbatas pada industry dan pengguna hasil dari Universitas Telkom.
12. **Tugas** adalah tahapan kegiatan dalam melaksanakan suatu fungsi.
13. **Unit Strategis** adalah unit yang melakukan proses pengembangan universitas dalam aspek strategis dan menunjang visi universitas. Unit Strategis juga meliputi Unit pelaksana akademik (Fakultas).
14. **Universitas Telkom** adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik/vokasi/profesi dibawah Yayasan Pendidikan Telkom, dengan *brand* Telkom University.
15. **Unit Pendukung** adalah unit yang mendukung kegiatan Universitas Telkom dalam pencapaian Visi, Misi dan Tujuan.
16. **Unsur Teknis** adalah elemen pelaksana dan penunjang kegiatan akademik.
17. **Wakil Rektor** adalah unsur pimpinan Universitas Telkom yang terdiri atas: Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan & Alumni, Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.
18. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Telkom (YPT).

Pasal 2 **Visi, Misi, Tujuan & Nilai-nilai Dasar**

- (1) Visi
“Menjadi *research and entrepreneurial university* pada tahun 2023, yang berperan aktif dalam pengembangan teknologi, sains dan seni berbasis teknologi informasi”.
- (2) Misi
 - a. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan berstandar internasional berbasis teknologi informasi;
 - b. Mengembangkan, menyebarluaskan dan menerapkan teknologi, sains dan seni yang diakui secara internasional;
 - c. Memanfaatkan teknologi, sains dan seni untuk kesejahteraan dan kemajuan peradaban bangsa melalui pengembangan kompetensi *entrepreneurial*.
- (3) Tujuan
 - a. Tercapainya kepercayaan dari seluruh pemangku kepentingan;
 - b. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing global;
 - c. Terciptanya budaya riset multidisiplin dan atmosfir akademik lintas budaya berstandar internasional;
 - d. Menghasilkan produk inovasi yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan mendukung pembangunan ekonomi nasional melalui pengembangan budaya *entrepreneurial*.
- (4) Nilai-nilai Dasar (*Value*) Universitas Telkom
Nilai-nilai dasar Universitas Telkom-diberi nama “HEI”, yakni:
 - a. *Harmony*, komitmen berdasarkan asas soliditas, sinergi, kerja sama tim, toleransi saling menghormati perbedaan, keharmonisan dan keinginan untuk melakukan perbuatan yang mendatangkan kebaikan bagi diri maupun orang lain;
 - b. *Excellence*, kemampuan memanfaatkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan setiap pekerjaan dan tugasnya dengan kualitas terbaik, tercepat, terefisien, untuk memberikan hasil terbaik bagi diri dan lingkungannya;
 - c. *Integrity*, senantiasa menjaga sikap diri sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dengan menjaga hubungan baik kepada sesama, dengan menjunjung prinsip jujur, transparan dan akuntabel.

Pasal 3 **Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi**

- (1) Universitas Telkom berkedudukan di Bandung.
- (2) Tugas pokok Universitas Telkom adalah menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Teknologi, Manajemen, Seni, dan Ilmu Terapan.
- (3) Universitas Telkom mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan proses belajar mengajar;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pengelolaan administrasi dan sumber daya;
 - d. Pembinaan kemahasiswaan dan alumni;
 - e. Pengawasan terhadap pengelolaan penyelenggaraan kegiatan, pembinaan, dan pelaporan.

(4) Susunan Organisasi Universitas Telkom:

- a. Badan Normatif : Senat Universitas Telkom dan Dewan Pertimbangan (*Advisory Board*).
- b. Unsur Pimpinan : Rektor dan Wakil Rektor.
- c. Unit Strategis:
 - 1) Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
 - 2) Direktorat Bandung Techno Park (BTP);
 - 3) Direktorat Penelitian & Pengabdian Masyarakat;
 - 4) Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (KSKUI) (*Strategic Partnership and International Office*);
 - 5) Unit Pusat Riset (*Research Center*);
 - 6) Fakultas Teknik Elektro (FTE);
 - 7) Fakultas Rekayasa Industri (FRI);
 - 8) Fakultas Informatika (FIF);
 - 9) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB);
 - 10) Fakultas Komunikasi dan Bisnis (FKB);
 - 11) Fakultas Industri Kreatif (FIK);
 - 12) Fakultas Ilmu Terapan (FIT).
- d. Unsur Teknis:
 - 1) Dosen;
 - 2) Tenaga Kependidikan / Tenaga Penunjang Akademik (TPA).
- e. Unit Pendukung:
 - 1) Direktorat Akademik;
 - 2) Direktorat Pasca Sarjana dan *Advanced Learning*;
 - 3) Direktorat Logistik dan Aset;
 - 4) Direktorat Keuangan;
 - 5) Direktorat Sumber Daya Manusia (*Human Capital Management*);
 - 6) Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - 7) Direktorat Pemasaran & Admisi;
 - 8) Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;
 - 9) Direktorat Kemahasiswaan.

B A B II **BADAN NORMATIF**

Pasal 4 **Senat Universitas Telkom**

- (1) Senat Universitas Telkom merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik di Universitas Telkom.
- (2) Senat Universitas Telkom terdiri dari:
 - a. Ketua dan Sekretaris Senat;
 - b. Ketua dan Sekretaris Komisi;
 - c. Para anggota *ex-officio*, yaitu Rektor, Wakil Rektor, dan Dekan;
 - d. Para anggota perwakilan Guru Besar;
 - e. Para anggota perwakilan dosen senior, yaitu masing-masing 1 (satu) orang untuk Program Studi.
 - f. Para anggota kehormatan dari industri atau instansi eksternal terkait, termasuk dari lingkungan Telkom Group, yang memiliki kepedulian tinggi dan dapat memberikan dukungan konkret yang signifikan bagi pengembangan Universitas, paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Senat Universitas Telkom dipimpin oleh Ketua Senat Universitas Telkom dan dibantu oleh Sekretaris Senat Universitas Telkom yang dipilih diantara anggota Senat Universitas Telkom yang merupakan wakil dosen.
- (4) Tugas dan Tanggung Jawab Senat Universitas Telkom adalah sebagai berikut:
 - a. Mengusulkan rumusan arah kebijakan akademik dan pengembangan keilmuan di Universitas, baik dalam penyelenggaraan pendidikan, penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - b. Memberikan pertimbangan berkaitan dengan kurikulum yang akan diberlakukan;
 - c. Mengusulkan rumusan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - d. Mengusulkan rumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di Universitas;
 - e. Mengusulkan rumusan pengembangan kontribusi keilmuan Universitas untuk Indonesia dan lingkup global;
 - f. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan kenaikan Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar;
 - h. Menyusun kode etik dan norma yang berlaku bagi civitas akademika;
 - i. Memberikan rekomendasi pengukuhan pemberian gelar Doktor Kehormatan yang memenuhi persyaratan, sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Universitas Telkom sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - j. Memberikan pertimbangan atas Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Rencana Kerja Manajerial (RKM) Universitas yang akan diusulkan oleh Rektor kepada Yayasan;
 - k. Secara proaktif menjaring dan memperhatikan pandangan masyarakat akademik dan masyarakat umum terhadap perkembangan Universitas;
 - l. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan mutu dan tata kelola yang baik (GUG);

- m. Memberikan pertimbangan mengenai evaluasi kinerja Universitas dan rekomendasi kebijakan peningkatannya;
- n. Memberikan pertimbangan atas hal-hal yang terkait dengan pengembangan kelembagaan Universitas, seperti pembentukan, perubahan dan penutupan Program Studi, Fakultas;
- o. Memberikan pertimbangan atas perumusan serta evaluasi pelaksanaan dan pencapaian program-program Universitas;
- p. Atas permintaan Rektor dapat memberikan pertimbangan kepada Rektor tentang usulan Peraturan Universitas;
- q. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Rektor.

Pasal 5
Dewan Pertimbangan Universitas Telkom

- (1) Dewan Pertimbangan Universitas Telkom dengan *brand* "Advisory Board" merupakan badan normatif yang terdiri dari representatif dari luar institusi untuk memberikan saran dan membantu mengarahkan strategi institusi, termasuk memberikan masukan terhadap pengelolaan manajerial di Universitas Telkom.
- (2) Dewan Pertimbangan Universitas Telkom terdiri dari:
 - a. Representasi Industri;
 - b. Representasi Alumni;
 - c. Representasi Asosiasi Profesional.
- (3) Dewan Pertimbangan Universitas Telkom dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris yang dipilih diantara anggota Dewan Pertimbangan Universitas Telkom.
- (4) Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Pertimbangan Universitas Telkom adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam penyusunan rencana pengembangan strategi jangka panjang dan jangka pendek serta implementasi di tataran operasionalnya kepada pimpinan Universitas Telkom yang memungkinkan institusi tumbuh berkelanjutan;
 - b. Memberikan dukungan terhadap perluasan akses untuk pengembangan jejaring Universitas Telkom;
 - c. Membantu penguatan *branding* Universitas Telkom dalam lingkup nasional maupun internasional;
 - d. Mengembangkan pemahaman mengenai *trend* bisnis, pasar, dan industri;
 - e. Memberikan konseling terhadap isu dan permasalahan yang dihadapi institusi;
 - f. Memberikan ide dan pandangan yang objektif kepada institusi dari sudut pandang eksternal;
 - g. Melakukan monitoring terhadap performansi institusi dan memberikan tantangan bagi pihak manajemen yang dapat meningkatkan performansi institusi.

B A B III UNSUR PIMPINAN

Pasal 6 Rektor

- (1) Rektor Universitas Telkom merupakan pimpinan tertinggi di Universitas Telkom dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawabnya kepada Ketua Yayasan (*Chairman*).
- (2) Rektor Universitas Telkom mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan / atau menetapkan strategi dan kebijakan pengembangan lembaga meliputi visi, misi, tata nilai dan tata pamong, serta memastikan kebijakan dapat dipahami oleh para pemangku jabatan maupun *stakeholder* di lingkungan internal institusi;
 - b. Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi agar sesuai dengan standar kualitas mutu, baik yang ditetapkan secara institusi, nasional, maupun internasional;
 - c. Melakukan koordinasi dan kerja sama strategis dengan berbagai pihak, baik pihak internal (Wakil Rektor, Dekan, Direktur dan pejabat lainnya) maupun pihak eksternal (DIKTI, Perguruan Tinggi lain, L2Dikti, Perusahaan, dan institusi lain yang terkait) untuk menjamin pencapaian visi lembaga;
 - d. Menerapkan sistem manajemen mutu, audit internal dan evaluasi kinerja, serta transformasi organisasi dan budaya lembaga;
 - e. Menyusun kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya secara umum;
 - f. Melakukan monitoring dan menjamin transparansi pengelolaan *endowment* Universitas Telkom;
 - g. Melakukan evaluasi dan menyusun *progress report* setiap satu tahun sekali.
 - h. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana yang telah diamanahkan di Statuta Universitas Telkom.
- (3) Rektor Universitas Telkom dalam melaksanakan tugas dibantu 4 (empat) orang Wakil Rektor.

Pasal 7 Wakil Rektor

- (1) Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Keanggotaan Wakil Rektor terdiri dari :
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
 - c. Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni;
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Rencana Strategis institusi;
 - b. Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (APT dan BAN-PT) dan internasional;
 - c. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja direktorat yang ada di bawahnya;
 - d. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Renstra institusi;

- e. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Rencana Strategis institusi;
 - f. Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (APT dan BAN-PT) dan internasional;
 - g. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja direktorat yang ada di bawahnya;
 - h. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktorat yang ada di bawahnya;
 - i. Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga pada direktorat yang ada di bawahnya;
 - j. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada direktorat yang ada di bawahnya;
 - k. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni, Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama, dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaan yang berada di bawah Wakil Rektor dan fakultas terkait, termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal (DIKTI, L2DIKTI dan institusi lain yang terkait).
- (4) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. Memastikan penyusunan rencana, pengelolaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi terkait direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Renstra institusi;
 - b. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi untuk menjamin tersedianya sumber pendanaan serta alokasi pendanaan untuk penyelenggaraan kegiatan institusi yang sesuai dengan standar audit akuntansi;
 - c. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia dan kesejahteraan pegawai;
 - d. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi untuk menjamin tersedianya sarana dan prasarana pendukung untuk penyelenggaraan kegiatan institusi;
 - e. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi strategi dan kebijakan untuk menjamin kualitas serta standar mutu pelayanan sistem informasi dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (BAN-PT) dan internasional;
 - f. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja dalam direktorat yang ada di bawahnya;
 - g. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktorat yang ada di bawahnya;
 - h. Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga dalam direktorat yang ada di bawahnya, termasuk adanya audit eksternal keuangan Universitas Telkom tahunan;
 - i. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada direktorat yang ada di bawahnya; Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni, Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama, dan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan, serta pihak-pihak terkait lainnya baik internal maupun eksternal (DIKTI, L2DIKTI dan institusi lain yang terkait).

- (5) Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Renstra institusi;
 - Menjamin kualitas dan kuantitas calon mahasiswa sesuai kebutuhan program studi dan institusi, kegiatan kemahasiswaan serta penyerapan lulusan sesuai dengan kebutuhan industri pengguna lulusan;
 - Menyusun rencana dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru (Admisi), kerja sama pendidikan, kemahasiswaan, Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment*;
 - Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan pada direktorat yang ada di bawahnya;
 - Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga pada direktorat yang ada di bawahnya Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada direktorat yang ada di bawahnya;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama serta fakultas) dan eksternal (sekolah, perkumpulan alumni, perusahaan, dan institusi lain yang terkait), serta pihak-pihak terkait lainnya.
- (6) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama memiliki tugas dan tanggung jawab:
- Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi terkait riset di Universitas Telkom, khususnya pada lingkup direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Rencana Strategis institusi;
 - Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi terkait inovasi di Universitas Telkom, khususnya pada lingkup direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Rencana Strategis institusi;
 - Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi terkait kemitraan strategis di Universitas Telkom, khususnya pada lingkup direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Rencana Strategis institusi;
 - Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktorat yang ada di bawahnya;
 - Melakukan evaluasi performansi lembaga pada direktorat yang ada di bawahnya;
 - Memimpin dan melakukan penilaian pada direktorat yang ada di bawahnya;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak internal (wakil rektor bidang lainnya, fakultas dan Kelompok Keahlian) dan eksternal (DIKTI, L2DIKTI, perusahaan, dan institusi lain yang terkait) serta pihak-pihak terkait lainnya.

BAB IV UNIT STRATEGIS

Pasal 8 Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis

- (1) Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis merupakan unit strategis yang berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, implementasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan perencanaan strategis institusi, penjaminan mutu, audit mutu, hubungan masyarakat (*public relation*) & kesekretariatan dan aspek legal universitas.
- (2) Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

- (3) Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis mempunyai tugas pokok:
- Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, audit mutu, kesekretariatan & hubungan masyarakat, komunikasi universitas dan aspek legal universitas;
 - Melaksanakan penyelenggaraan wisuda yang berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik di bawah Direktorat Akademik;
 - Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya direktorat;
 - Melakukan koordinasi dengan unit yang terkait dengan Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
 - Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Rektor.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis terdiri dari:
- Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis
 - Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian Institusi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengelola koordinasi dalam penyusunan perencanaan, pengembangan, dan evaluasi strategis institusi sesuai dengan visi, misi dan tujuan institusi;
 - Mengelola pelaksanaan monitoring, pengawalan dan pengukuran terhadap implementasi strategis Unit / Program Studi / Fakultas guna pencapaian sasaran strategis Universitas Telkom;
 - Mengelola pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Performansi Institusi;
 - Mengelola program-program peningkatan pemeringkatan dalam bidang akademik untuk tingkat Universitas baik nasional dan internasional
 - Membuat laporan kegiatan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan pelaporan performansi secara berkala kepada Direktur.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian Institusi dibantu oleh:

- Kepala Urusan Perencanaan dan Pengembangan Institusi;
- Kepala Urusan Pengendalian dan Pelaporan Performansi.

- c. Kepala Bagian Sekretariat Pimpinan dan Hubungan Masyarakat (*Secretariat & Public Relation*) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja di Bagian Sekretariat Pimpinan dan Hubungan Masyarakat (*Secretariat & Public Relation*);
 - Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra lembaga dan komunikasi institusional pada lingkup internal maupun eksternal universitas (DIKTI, L2DIKTI, masyarakat, dan institusi lain yang terkait);
 - Mengelola penyelenggaraan wisuda yang berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik di bawah Direktorat Akademik;
 - Mengelola koordinasi kegiatan harian unsur Pimpinan;
 - Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
 - Mengelola dan menyusun program kerja dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
 - Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Sekretariat Pimpinan dan Hubungan Masyarakat (*Secretariat & Public Relation*) dibantu oleh:

- Kepala Urusan Sekretariat Pimpinan.
- Kepala Urusan Hubungan Masyarakat (*Public Relation*);

- d. Kepala Bagian Legal yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (*Compliance Control*) pada seluruh aktifitas pengelolaan Universitas Telkom terhadap regulasi yang berlaku;
 - b. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme tahap-tahap penyelesaian permasalahan hukum (perselisihan, sengketa, dan kasus hukum perdata maupun pidana) Universitas Telkom atau pegawai baik di dalam maupun di luar lembaga peradilan, termasuk mekanisme pemberian bantuan hukum sesuai dengan kebijakan/ peraturan yang berlaku;
 - c. Mewakili Universitas Telkom dalam proses hukum di dalam dan di luar pengadilan (Pengadilan/ Kejaksaan/ Kepolisian);
 - d. Memberikan *legal advise* berupa saran, koreksi, opini dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam mengelola jalannya penyelenggaraan kegiatan Universitas Telkom, pengambilan keputusan/ penetapan kebijakan dan penyelesaian masalah hukum;
 - e. Mengelola Proses evaluasi terhadap *draft* kontrak kerja sama;
 - f. Mengelola penyiapan materi legal untuk proses penyelesaian hukum dengan pihak ketiga;
 - g. Mengelola Proses *review draft* kebijakan Universitas Telkom;
 - h. Mengelola Proses *Legal Management*;
 - i. Membantu penyelesaian kasus Pegawai yang ditangani oleh Komite Etika dan Kedisiplinan Pegawai;
 - j. Mengelola Proses *Legal & Compliance* untuk diterapkan oleh Unit kerja di Universitas Telkom;
 - k. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya;
 - l. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Legal dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Perikatan;
- 2) Kepala Urusan *Settlement*.

- e. Kepala Bagian Satuan Audit Internal (SAI) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengelola proses audit dan pelaporan atas hasil mutu audit mengenai penyelenggaraan kegiatan akademik dan pendukung akademik;
 - b. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem mutu akademik dan pendukung akademik;
 - c. Mengelola proses monitoring penyelesaian ketidaksesuaian kerangka penjaminan mutu institusi;
 - d. Mengelola proses monitoring atas tindak lanjut pengembangan mutu institusi;
 - e. Mengelola proses monitoring atas penggunaan dan pengendalian keuangan institusi;
 - f. Mengelola proses monitoring atas penggunaan dan pengendalian aset institusi;
 - g. Mengelola, merencanakan, dan memimpin pelaksanaan program kerja di unit SAI;
 - h. Melakukan kordinasi dengan fakultas dan unit pendukung untuk pengembangan dana perencanaan sistem audit internal universitas;
 - i. Mengelola kegiatan audit mutu internal;
 - j. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya di Unit SAI;
 - k. Melakukan dan menganalisa survei kepuasan mahasiswa dan pegawai maupun survei lain yang diperlukan untuk perencanaan kebijakan strategis;
 - l. Mengelola, mengevaluasi, dan menganalisa kepuasan *customer* terhadap layanan unit, berkoordinasi dengan unit pemilik proses;
 - m. Melaksanakan fungsi advisory kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam rangka pelaksanaan program, evaluasi dan tindak lanjut hasil audit;
 - n. Melakukan dan mengelola keluhan dan masukan dari mahasiswa, pegawai, dan unit;
 - o. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada QMR dan Rektor.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Satuan Audit Internal, dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Audit & Feedback;
- 2) Kepala Urusan Survei dan Analisis Data (*Survey & Analytics*);
- 3) Kepala Urusan Monitoring dan Pelaporan.

- f. Kepala Bagian Satuan Penjaminan Mutu mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja di unit SPM;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja di unit SPM;
 - c. Mengelola proses penerapan standard mutu pada institusi;
 - d. Mengelola proses akreditasi dan sertifikasi untuk institusi baik nasional maupun internasional;
 - e. Mengelola proses pengendalian dokumen mutu institusi;
 - f. Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur dan *Quality Management Representative* (QMR).

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Satuan Penjaminan Mutu dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Layanan dan Pengendalian Dokumen Mutu;
- 2) Kepala Urusan Pengembangan Sistem Mutu;
- 3) Kepala Urusan Analisis Mutu.

Pasal 9

Direktorat Bandung Techno Park

- (1) Direktorat Bandung Techno Park (BTP) merupakan unit strategis yang bertugas mewujudkan kawasan teknologi yang mendorong pengembangan inovasi dan menjadi wahana intermediasi antara perguruan tinggi, organisasi bisnis, pemerintah, dan komunitas untuk mendorong pengembangan *Entreprenuerial Ecosystem* dan industri di bidang ICT.
- (2) Direktorat Bandung Techno Park berfungsi melakukan inkubasi, dan komersialisasi hasil penelitian sehingga menghasilkan pendapatan *non-tuition fee* dari solusi teknologi yang dihasilkan.
- (3) Direktorat Bandung Techno Park dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.
- (4) Direktur Bandung Techno Park mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merumuskan, mengendalikan dan mengembangkan fungsi-fungsi organisasi serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang BTP;
 - b. Merumuskan, mengendalikan serta mengembangkan kerja sama dengan seluruh *stakeholder* untuk tercapainya visi dan misi BTP;
 - c. Merencanakan dan menentukan target pelaksanaan dan evaluasi kegiatan;
 - d. Merencanakan, mengembangkan, dan mengelola *entrepreneurial ecosystem* di Universitas Telkom;
 - e. Merencanakan dan mengembangkan sistem pengelolaan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dari produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk;
 - f. Menyusun rencana kerja dan perencanaan kebutuhan sumber daya dari BTP;
 - g. Merumuskan dan mengendalikan penerimaan, pengeluaran dan pengelolaan: kekayaan BTP, para *start-up* dan *spin-off* yang akan didirikan;



- h. Merencanakan dan menentukan target pelaksanaan dan evaluasi kegiatan BTP;
 - i. Melaporkan rencana jangka panjang serta rencana kerja dan kebutuhan sumber daya tahunan kepada Wakil Rektor IV;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan realisasi rencana kerja dan anggaran kepada Wakil Rektor IV.
- (5) Unsur Pelaksana Direktorat Bandung Techno Park terdiri dari:
- a. Direktur Bandung Techno Park, dibantu oleh;
 - b. *Manager Inovasi & Inkubasi Bisnis* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola proses inkubasi bisnis dan pengembangan *entrepreneurship*;
 - b. Merumuskan dan mengendalikan strategi dan kebijakan validasi bisnis, customer dan pasar pada produk-produk tenant yang sedang dikembangkan;
 - c. Merencanakan target dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - d. Merumuskan dan mengelola program-program inkubasi *start-up*;
 - e. Mengelola layanan keuangan, pengelolaan dana investasi/ dana project yang berasal dari pihak luar;
 - f. Mengelola proses *market research* untuk mengidentifikasi topik inovasi dan penelitian yang dibutuhkan oleh pasar;
 - g. Mengelola komersialisasi produk dan *start-up*.

Dalam melaksanakan tugasnya *Manager Inovasi & Inkubasi Bisnis* dibantu oleh :

- 1) Asisten *Manager Inkubasi Bisnis* dan *Entrepreneurship*;
- 2) Asisten *Manager Inovasi*.

- c. *Manager Layanan dan Tenant Support*, memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan event & layanan *training*, konsultansi korporat, umum & para *entrepreneurs*;
 - b. Melakukan koordinasi terkait dengan pengelolaan inkubasi dan *tenant services*;
 - c. Merumuskan dan mengelola program-program rekrutmen *tenant* baru dan pembinaan *tenant*;
 - d. Melakukan penjajakan *deal* bisnis, investasi *seed capital*, atau kerja sama investasi lainnya dengan para *tenant*;
 - e. Merumuskan dan mengelola program-program yang meliputi rekrutmen *tenant* baru dan pembinaan *tenant*;
 - f. Mengimplementasikan program-program pembinaan para *tenant* binaan dalam bentuk pelatihan, pendampingan, konsultasi, *coaching*, pendanaan, pemasaran, atau bentuk lainnya yang dirasa perlu;
 - g. Merumuskan dan mengelola program-program validasi bisnis, *customer*, dan pasar pada produk-produk *tenant* yang sedang dikembangkan. Pengelolaan bidang logistik, *tenant service*, serta administrasi umum lainnya dalam ruang lingkup direktorat BTP;
 - h. Merencanakan langkah-langkah yang diperlukan dalam mengimplementasikan penjaminan mutu di BTP;
 - i. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan secara berkala;
 - j. Mengkoordinasi pencatatan dan progress report dari *project*, pelatihan dan hibah yang mendukung NTF;
 - k. Mengelola branding image BTP untuk meningkatkan reputasi sebagai *Science and Technology Park* nasional;
 - l. Melakukan pengukuran mutu dan pencapaian target sasaran dari BTP;

m. Berkoordinasi dengan unit-unit Internal Universitas Telkom dalam rangka mensukseskan program kerja Universitas Telkom.

Dalam melaksanakan tugasnya *Manager Layanan dan Tenant Service* dibantu oleh:

- 1) Asisten *Manager Finance and Support*;
- 2) Asisten *Manager Logistics and Tenant Service*;

d. *Manager Pemasaran*, memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan inovasi yang memiliki potensi komersial;
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dukungan pemasaran untuk meningkatkan bisnis para startup dan produk-produk di BTP;
- c. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan proyek-proyek dalam rangka pemenuhan dokumen-dokumen administratif, spesifikasi, kualitas produk/layanan, kualitas *customer relation*, dan kualitas purna jual, dalam pelaksanaan dan penyelesaian proyek-proyek dalam jangka waktu yang telah disepakati oleh para klien;
- d. Melaksanaan pengelolaan anggaran biaya dalam pelaksanaan proyek-proyek.

Dalam melaksanakan tugasnya *Manager Pemasaran* dibantu oleh:

- 1) Asisten *Manager Account Manager*;
- 2) Asisten *Manager Marketing Support*.

e. *Manager Solusi Teknologi* memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan dokumen untuk pengajuan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dari produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk;
- b. Mengelola program pendataan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan *Industrial License*;
- c. Mengelola proses administrasi dan legalitas *industrial licensing*;
- d. Mengelola portofolio *Intellectual Property* yang dimiliki institusi saat ini;
- e. Melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan di Universitas Telkom;
- f. Mengkaji pola dan perkembangan *Intellectual Property* untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini.

Dalam melaksanakan tugasnya *Manager Solusi Teknologi* dibantu oleh Asisten *Manager Kekayaan Intelektual & Transfer Teknologi*.

Pasal 10 Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- (1) Direktorat Penelitian & Pengabdian Masyarakat berfungsi mengkoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja Direktorat Penelitian, & Pengabdian Masyarakat yang meliputi kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat publikasi, hilirisasi riset, serta layanan pelatihan dan sertifikasi melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
- (2) Direktorat Penelitian & Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.

- (3) Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengkoordinasikan pemanfaatan dan pengembangan Fakultas untuk mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - Mengembangkan pusat riset dari Kelompok Keahlian (KK) yang secara keuangan sudah mandiri dengan berkoordinasi dengan Fakultas;
 - Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja penelitian;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dengan Fakultas dan unit terkait;
 - Menyelenggarakan publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat/proyek kerja sama serta program hilirisasi hasil riset baik nasional maupun internasional;
 - Merumuskan dan mengendalikan strategi dan kebijakan hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial;
 - Merumuskan dan mengelola program-program hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial;
 - Merencanakan dan mengembangkan produk serta layanan sertifikasi dan pelatihan;
 - Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
 - Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - Melakukan koordinasi dengan unit terkait (Pusat Riset, Ketua KK, dan BTP) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Penelitian & Pengabdian Masyarakat terdiri dari:
- Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat, dibantu oleh kepala bagian.
 - Kepala Bagian Penelitian, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program penelitian, jurnal dan publikasi institusi, serta mengupayakan hasil penelitian mendapatkan HKI untuk lalu dapat dihilirisasi;
 - Mengelola program pemanfaatan dan pengembangan Fakultas untuk mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - Mengelola program kerja pengembangan penelitian baik nasional maupun internasional;
 - Mengelola program-program koordinasi penelitian dengan Fakultas dan unit terkait.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Penelitian dibantu oleh:
- 1) Kepala Urusan Penelitian;
 - 2) Kepala Urusan Data dan Keuangan.
- Kepala Bagian Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset dengan pihak terkait (Pusat Riset, Ketua KK, dan BTP).
 - Mengelola program pemanfaatan dan pengembangan Fakultas untuk mengakselerasi kegiatan pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset;
 - Mengelola program kerja pengembangan pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset baik nasional maupun internasional;
 - Mengelola program-program koordinasi pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset dengan Fakultas dan unit terkait;
 - Mengelola proyek serta layanan sertifikasi dan pelatihan;
 - Mengelola program-program hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial;
 - Mengelola program-program publikasi penelitian.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Pengabdian Masyarakat;
- 2) Kepala Urusan Jurnal & Publikasi.
- 3) Satgas Pengelola Proyek (*Squad*) yang dapat dibentuk dan dibubarkan sesuai keperluan operasional proyek komersial, melalui SK Rektor.

Pasal 11

Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership & International Office*)

- (1) Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership & International Office*) merupakan unit strategis yang berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan kerja sama strategis, mengelola reputasi universitas, mengelola proses pertukaran civitas akademika dengan mitra internasional, serta menciptakan peluang-peluang kerja sama untuk pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan bisnis.
- (2) Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership & International Office*), dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.
- (3) Direktur Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership & International Office*), mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan merancang program *Student Exchange Inbound* dan *Outbound*;
 - b. Merencanakan dan merancang program *Faculty Exchange Inbound* maupun *Outbond*;
 - c. Meningkatkan peluang dan menjaga kerja sama *Joint Degree* dan *Double Degree* dengan mitra universitas internasional;
 - d. Meningkatkan peluang dan menjaga kerja sama dalam bidang penelitian, pengabdian masyarakat, dan bisnis;
 - e. Meningkatkan peluang pendanaan internasional dan domestik untuk kegiatan penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
 - f. Meningkatkan dan menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra akademisi Internasional dan domestik;
 - g. Meningkatkan dan menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra pengguna lulusan Internasional dan domestik;
 - h. Melakukan koordinasi kegiatan kerja sama dengan unit internal yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - i. Menentukan target dan evaluasi program-program;
 - j. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat;
 - k. Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat;
 - l. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - m. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership & International Office*) terdiri dari :
 - a. Direktur Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership & International Office*) dibantu oleh;
 - b. Satgas Pengelola Proyek (*Squad*) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mencari, menginisiasi potensi kerja sama untuk pelaksanaan dan pendanaan riset, pengabdian masyarakat, proyek dan bisnis;
 - b. Melaksanakan *engagement* dan menjaga komunikasi dengan mitra-mitra strategis;

- c. Membangun reputasi institusi dalam keterlibatan di berbagai forum dan kegiatan yang melibatkan mitra-mitra strategis.
- c. Kepala Bagian Kerja Sama Strategis (*Strategic Partnership*) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - d. Mengelola implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja sama dalam bidang tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;
 - e. Menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra Internasional dan domestic;
 - f. Mengelola kerja sama dalam bidang tridharma pendidikan dan bisnis;
 - g. Mengelola peluang pendanaan internasional dan domestik untuk kegiatan tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;
 - h. Mengelola komunikasi dan negosiasi dengan mitra nasional dan internasional;
 - i. Mengelola inisiasi kerja sama tridharma pendidikan dan bisnis tingkat nasional internasional (bekerja sama dengan unit pelaksana);
 - j. Mengelola program *Engagement* hubungan kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis dengan mitra nasional/internasional (bekerja sama dengan unit pelaksana);
 - k. Mengelola penyusunan dokumen MoU dan MoA untuk kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;
 - l. Mengelola program promosi kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis dengan mitra nasional/ internasional;
 - m. Menjaga sinergisitas untuk kegiatan kerja sama dengan unit internal yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - n. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Bagian;
 - o. Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian;
 - p. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di bagian;
 - q. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership & International Office*).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Kerja Sama Strategis (*Strategic Partnership*) dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Kerja Sama Bisnis (*Business Partnership*);
- 2) Kepala Urusan Kerja Sama Akademik (*Academic Partnership*).

- d. Kepala Bagian Kantor Urusan Internasional (*International Office*) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja sama dalam bidang penelitian dan pengajaran;
 - b. Mengelola pelaksanaan program kegiatan *short course (inbound)*, *summer course (inbound)*, *joint course (reciprocal)*, *student exchange (reciprocal 6 bulan)*, *credit learning (outbound 6 bulan)*, yang diinisiasi bagian kerja sama akademik;
 - c. Mengelola proses penyusunan acara kegiatan, konten akademik, dan semua hal yang terkait dengan mobilitas mahasiswa asing;
 - d. Mengelola pelaksanaan program pendampingan mahasiswa *outbound* jika diperlukan;
 - e. Mengelola proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan *visiting lecture (inbound/outbound)*;
 - f. Mengelola kegiatan layanan bagi mahasiswa / dosen/ mitra bisnis asing yang datang (*inbound*), terkait keimigrasian dan perijinan lainnya;
 - g. Mengelola proses perijinan keimigrasian untuk mahasiswa/ dosen/ pimpinan untuk perjalanan ke luar negeri (*outbound*);

- h. Mengelola proses layanan, termasuk akomodasi untuk seluruh tamu internasional (untuk semua program tingkat institusi) baik mahasiswa, akademisi, dan mitra bisnis;
- i. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Bagian;
- j. Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian;
- k. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Bagian;
- l. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership & International Office*).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Academic and Research Partnership dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan *International Mobility*;
- 2) Kepala Urusan Layanan Internasional (*International Services*).

Pasal 12 **Pusat Riset**

- (1) Pusat Riset Universitas Telkom dengan *brand* “Research Center (RC)” merupakan unit strategis yang berupaya menghadirkan Universitas Telkom sebagai bagian dari entitas penyumbang, penyebarluasan, serta berkontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen, dan seni, sekaligus pemasok pemikiran dalam kemasan kajian akademik kepada pemerintah, industri, operator, pemakai jasa, dan semua pihak terkait baik nasional maupun internasional.
- (2) Pusat Riset adalah unit *adhoc* yang dapat dibentuk / dibubarkan dalam periode tertentu sesuai dengan kebutuhan strategis institusi dan memiliki target *non tuition fee* dalam melakukan risetnya.
- (3) Pusat Riset dipimpin oleh seorang Ketua Pusat Riset setara Direktur, dibantu oleh Wakil Ketua PUSAT RISET setara Kepala Bagian.
- (4) Ketua Pusat Riset dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.
- (5) Ketua Pusat Riset mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja yang dipimpinnya;
 - b. Membentuk tim penelitian yang terdiri dari Staf Ahli yang merupakan representasi dari Kelompok Keahlian dan melakukan evaluasi riset yang dipimpinnya;
 - c. Merumuskan target kualitas proses riset yang dipimpinnya;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi proses kegiatan Pusat Riset;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melakukan penelitian;
 - f. Meningkatkan pendanaan riset dari eksternal nasional dan internasional;
 - g. Mengelola mutu program riset yang dipimpinnya;
 - h. Menyusun laporan dan evaluasi performansi kegiatan riset yang dipimpinnya.
- (6) Unsur Pelaksana Pusat Riset terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua.

Pasal 13
Fakultas

- (1) Fakultas berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat melalui Program Studi Diploma/Sarjana/Pasca Sarjana.
- (2) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibantu oleh dua Wakil Dekan (Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya & Kemahasiswaan) serta unsur pelaksana dibawahnya.
- (4) Dekan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Memastikan ketersediaan perencanaan strategis Fakultas yang meliputi kegiatan akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan penelitian, dan pengabdian masyarakat), serta Sumber Daya fakultas sesuai dengan perencanaan strategis Institusi dan berkoordinasi dengan semua Wakil Rektor, unit terkait, serta institusi eksternal baik dalam dan luar negeri;
 - b. Memastikan perencanaan strategis fakultas dilaksanakan sesuai dengan arah dan strategi institusi;
 - c. Memimpin pelaksanaan operasional akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian masyarakat), serta sumber daya fakultas.
 - d. Merumuskan dan melakukan evaluasi anggaran Fakultas;
 - e. Melakukan evaluasi performansi Fakultas dan Program Studi;
 - f. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap Prodi, Unit, Kelompok Keahlian (KK), Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Rektor;
 - h. Menjalin kerja sama dengan pihak industri dan membuka peluang kerja sama untuk pengembangan keilmuan atau keprofesian, antara lain namun tidak terbatas Kerja Praktek, Magang, atau Praktek Kerja Lapangan.
 - i. Merencanakan dan merumuskan program-program internasionalisasi tridarma pendidikan.
 - j. Merencanakan dan merumuskan program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari civitas akademika fakultas.
- (5) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, *support* penelitian di tingkat fakultas, serta administrasi akademik, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktur Akademik, Kabag BAA, Kaprodi, Ketua Pusat Riset, Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat dan unit terkait);
 - b. Membantu monitoring dan evaluasi kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, *support* penelitian di tingkat fakultas, serta administrasi akademik, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktur Akademik, Kabag BAA, Kaprodi, Ketua Pusat Riset, Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat dan unit terkait).
 - c. Mengelola program-program internasionalisasi tridarma pendidikan.

d. Mengelola program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari civitas akademika fakultas.

(6) Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya & Kemahasiswaan memiliki tugas pokok:

- a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi Sumber Daya Manusia, keuangan dan logistik yang berkaitan dengan Beban Kerja Dosen (BKD), pengelolaan keuangan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana fakultas, serta kemahasiswaan, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik, , Direktur Kemahasiswaan dan unit terkait);
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi Sumber Daya Manusia, keuangan dan logistik yang berkaitan dengan Jabatan Akademik Dosen (JAD) dosen tetap, studi lanjut, sertifikasi dosen, Beban Kerja Dosen (BKD), pengelolaan keuangan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana fakultas, serta kemahasiswaan, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik,Direktur Kemahasiswaan dan unit terkait).

(7) Badan Normatif Fakultas adalah Senat Fakultas.

(8) Unsur Pelaksana Fakultas terdiri dari:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian yang membawahi:
 - 1) Kepala Urusan Akademik;
 - 2) Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio.
- c. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya, yang membawahi:
 - 1) Kepala Urusan Sumber Daya Manusia & Keuangan;
 - 2) Kepala Urusan Kemahasiswaan.
- d. Ketua Program Studi;
- e. Ketua Kelompok Keahlian;
- f. Kepala Urusan Sekretariat Fakultas;
- g. Sekretaris Program Studi;
- h. Dosen;
- i. Tenaga Penunjang Akademik (TPA).

Pasal 14 Senat Fakultas

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik pada tingkat Fakultas, di Universitas Telkom.
- (2) Senat Fakultas terdiri dari:
 - a. Dekan;
 - b. Para Wakil Dekan;
 - c. Para Ketua Program Studi;
 - d. Para Guru Besar;
 - e. Wakil Dosen dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat.
- (3) Senat Fakultas dipimpin oleh Ketua Senat, dan dibantu oleh Sekretaris Senat Fakultas yang dipilih diantara anggota Senat Fakultas.

- (4) Tugas dan Tanggung Jawab Senat Fakultas adalah sebagai berikut:
- Menetapkan visi dan misi Fakultas, dengan mengacu kepada Visi dan Misi Universitas;
 - Mengesahkan Rencana Strategis Fakultas, dengan mengacu kepada Rencana Strategis Universitas;
 - Merumuskan dan menetapkan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas;
 - Menyelenggarakan proses seleksi calon Dekan dari beberapa Bakal Calon Dekan yang diajukan oleh Civitas Akademika untuk diajukan kepada Universitas;
 - Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Fakultas;
 - Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan;
 - Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan kebebasan otonomi keilmuan di tingkat Fakultas, mengacu kepada peraturan Universitas;
 - Memberikan pertimbangan dalam proses pengusulan kenaikan jabatan akademik dan sertifikasi Dosen.

Pasal 15 **Program Studi**

- Program Studi berfungsi menyelenggarakan kegiatan tridarma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan.
- Fungsi penyelenggaraan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen pada program studi berfokus pada fungsi monitoring untuk menjamin setiap dosen melaksanakan semua fungsi tri dharma perguruan tinggi
- Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi, dibantu oleh Sekretaris Program Studi dan Dosen yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi khusus (yakni: penjaminan mutu, pengembangan kurikulum, pembinaan nalar mahasiswa, pengelolaan kerja praktik, tugas akhir/proyek akhir, penelitian dan pengabdian masyarakat).
- Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas
- Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok:
 - Merumuskan dan melaksanakan program kerja Program Studi yang dipimpinnya;
 - Menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum Program Studi yang dipimpinnya;
 - Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar pada Program Studi yang dipimpin;
 - Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi proses kegiatan akademik;
 - Mengelola program-program internasionalisasi dalam bidang pengajaran.
 - Mengelola program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari mahasiswa melalui pengembangan kurikulum dan proses pengajaran.
 - Melakukan pembinaan serta evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan terkait;
 - Mengelola mutu Program Studi yang dipimpinnya;
 - Menyusun laporan dan evaluasi performansi akademik Program Studi yang dipimpinnya.
- Program Studi yang menyelenggarakan kelas internasional, dapat dibantu oleh:
 - Satu Sekretaris Program Studi Internasional;
 - Satu Sekretaris Program Studi Reguler.

Pasal 16
Kelompok Keahlian

- (1) Kelompok Keahlian (KK) merupakan organ fungsional dalam satu fakultas yang terdiri dari dosen yang memiliki disiplin keilmuan dan keahlian tertentu yang berada dalam wilayah keilmuan suatu bidang yang serumpun.
- (2) KK memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Menjalankan pengembangan serta pelaksanaan keilmuan dan keahlian melalui tridharma perguruan tinggi secara sinergis, yaitu: pendidikan dan pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat;
 - b. Sebagai satuan terkecil pembentukan budaya organisasi, atmosfer akademik serta gugus kendali mutu dosen;
 - c. Sebagai satuan terkecil dalam penentuan requirement keilmuan rekrutasi dosen baru dan pembinaanya;
 - d. Mengelola program-program internasionalisasi dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - e. Mengelola program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari civitas akademik melalui penelitian, pengabdian masyarakat, dan inovasi.
 - f. Sebagai satuan terkecil dalam melakukan pembinaan pengembangan terkait studi lanjut, pelatihan dan sertifikasi dengan mempertimbangkan linieritas keilmuan.
- (3) KK dipimpin oleh Ketua Kelompok Keahlian dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas.
- (4) Ketua KK diisi minimal oleh yang mempunyai pendidikan S3 atau setingkat Lektor.
- (5) KK mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun, melaksanakan, mengelola, dan melaporkan program peningkatan proses belajar mengajar yang berfokus pada:
 - a. Penyediaan sumber daya pengajar untuk suatu program studi (PS) yang sesuai dengan keilmuan dan keahlian, baik pada model perkuliahan, praktikum, magang maupun tugas akhir/proyek akhir/thesis;
 - b. Perubahan kurikulum, perubahan silabus dan isi perkuliahan pada mata kuliah yang dikelola KK berdasarkan kriteria perkembangan *knowledge* mutakhir;
 - c. Mengembangkan *knowledge* dibidangnya sebagai dasar dalam menginisiasi pembentukan prodi baru.
 - b. Menyusun, melaksanakan, mengelola dan melaporkan program penelitian tahunan dosen dan mahasiswa, yang berfokus pada:
 - a. Konten penelitian yang akan menjadi diferensiasi Perguruan Tinggi;
 - b. Membangun jaringan dengan institusi lain baik perguruan tinggi, pemerintah, maupun industri (*join research*) berkoordinasi dengan PPM;
 - c. Mengupayakan dana penelitian eksternal baik dari pemerintah maupun non pemerintah;
 - d. Mendorong dan meningkatkan kompetensi penulisan bahan ajar, buku teks, artikel populer, *prosiding* dan jurnal ilmiah (publikasi);
 - e. Pembentukan forum acara ilmiah tahunan yang dilengkapi dengan *prosiding* minimal bersifat nasional;
 - f. Penerbitan jurnal ilmiah, minimal bersifat nasional;

- g. Melakukan verifikasi HKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) meliputi: hak cipta, merek dagang, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, perlindungan varietas tanaman, paten sederhana, paten internasional, dan rahasia dagang.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit terkait (BTP, Pusat Riset, KSKUI, dan PPM) dalam rangka meningkatkan kerja sama penelitian internasional
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit terkait (BTP, Pusat Riset, KSKUI, dan PPM) dalam rangka meningkatkan peluang pendanaan riset eksternal internasional
- c. Menyusun, melaksanakan, mengelola, dan melaporkan program pengabdian masyarakat tahunan dosen dan mahasiswa, yang berfokus pada:
- a. Membangun *knowledge management*, mendorong dan meningkatkan penyedia jasa konsultasi;
 - b. Membangun jaringan dengan institusi lain baik perguruan tinggi, pemerintah, maupun industri yang dapat memfasilitasi dosen untuk mengimplementasikan keilmuannya secara langsung di masyarakat pada ajang nasional maupun internasional;
 - c. Mengupayakan dana pengabdian masyarakat eksternal baik dari pemerintah maupun non pemerintah.
 - d. Mengelola program-program untuk meningkatkan jumlah *startup* yang dikelola oleh civitas akademika.
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit terkait (BTP, Pusat Riset, dan PPM) dalam hal hilirisasi dan komersialisasi hasil penelitian.
- d. Para anggota KK melakukan interaksi akademik pada bidang keilmuan dan keahlian yang sejenis atau dalam rumpun keilmuan yang sama, termasuk di lingkungan eksternal melalui asosiasi yang sesuai;
- e. Tugas-tugas pokok operasional tersebut di atas dapat dilaksanakan oleh suatu KK atau dengan melibatkan kerja sama lebih dari satu KK.
- (6) Unsur Pelaksana KK terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Anggota (Dosen).
- (7) Untuk kelancaran teknis operasional KK maka dapat dibentuk Sub KK.

Pasal 17
Laboratorium / Bengkel / Studio

- (1) Laboratorium/ Bengkel/ Studio dipimpin oleh seorang Ketua Laboratorium / Bengkel / Studio setingkat Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian.
- (2) Laboratorium / Bengkel / Studio adalah sarana yang berada pada Fakultas yang berfungsi sebagai fasilitas kegiatan praktikum, penelitian, dan latihan bagi dosen dan mahasiswa.
- (3) Laboratorium / Bengkel / Studio dikelola secara fungsional oleh dosen pembina.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Laboratorium / Bengkel / Studio dibantu oleh laboran.

B A B V
UNSUR TEKNIS
Pasal 18
Dosen

- (1) Dosen merupakan unsur teknis dalam Universitas Telkom yang mempunyai peranan sangat penting untuk menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (2) Dosen berperan dalam Kelompok Keahlian yang bertanggung jawab dan melaporkan kegiatan kepada Program Studi.
- (3) Dosen mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pendidikan dan pengajaran yang kemudian akan diverifikasi oleh kaprodi dan ketua Kelompok Keahlian (KK) disesuaikan dengan template kontrak kerja Beban Kinerja Dosen (BKD);
 - b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kontrak kerja BKD yang sudah diverifikasi;
 - c. Mengajar materi ataupun mengawasi proses belajar mengajar sesuai mata kuliah yang diajarkan sebaik-baiknya dengan keilmuan yang baru;
 - d. Membuka seluas-luasnya kesempatan interaksi dengan mahasiswa baik di dalam kelas maupun luar kelas pada jam normal bekerja;
 - e. Menjalankan penelitian sesuai dengan *roadmap* penelitian yang dimiliki serta bersinergi dengan KK;
 - f. Mengadakan penelitian dengan memanfaatkan sumber dana yang berasal dari internal dan eksternal;
 - g. Menjalankan fungsi pengabdian masyarakat yang berorientasi nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan pihak yang berwenang di Universitas Telkom;
 - h. Berkontribusi pada pengembangan masyarakat akademik maupun non akademik yang berorientasi nasional maupun internasional;
 - i. Mengadakan publikasi karya ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
 - j. Bertanggung jawab atas pengembangan diri sesuai jabatan akademik dan memberikan kontribusi tinggi terhadap penelitian institusi;
 - k. Wajib berkoordinasi dengan Kaprodi dan Dekan dalam rapat maupun di luar rapat atas pekerjaan yang dilakukan atau yang dibebankan;
 - l. Wajib menerima tanggung jawab dan menjalankannya dalam suatu tim yang telah dibebankan oleh pihak yang berwenang di Universitas Telkom;
Berinteraksi dengan dunia luar Universitas Telkom dan berkoordinasi pada minimal kepada kaprodi untuk menjajagi kerja sama industri dan pendidikan.

Pasal 19
Tenaga Kependidikan / Tenaga Penunjang Akademik (TPA)

- (1) Tenaga Kependidikan / Tenaga Penunjang Akademik (TPA) adalah unsur teknis Universitas Telkom yang berfungsi untuk melaksanakan kegiatan untuk membantu kegiatan akademis dan non akademis.
- (2) TPA terdiri dari tenaga administrasi, laboran, instruktur, pustakawan, tenaga marketing (*account manager*), dan pranata teknik informasi serta dukungan penelitian (researcher maupun innovator).
- (3) TPA mempunyai tugas pokok memberikan dukungan kepada kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan kompetensi.
- (4) TPA dapat ditugaskan sebagai struktural maupun non struktural.

B A B VI
UNIT PENDUKUNG

Pasal 20
Direktorat Akademik

- (1) Direktorat Akademik merupakan unit pendukung yang berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, implementasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi akademik, program perkuliahan dasar umum institusi, dan *open library*
- (2) Direktorat Akademik dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Direktur Akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan administrasi akademik dan program perkuliahan dasar umum institusi sesuai dengan standar mutu layanan akademik serta pelayanan *open library*;
 - b. Mengelola dan mengkoordinasikan formulasi kebijakan pendidikan yang telah disusun dengan pihak terkait;
 - c. Melakukan koordinasi pelaksanaan perkuliahan dan ujian, geladi, mentoring, dan magang dengan program studi dan unit terkait;
 - d. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik;
 - e. Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana belajar mengajar perkuliahan bersama;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam hal perbaikan kurikulum;
 - g. Mengelola proses wisuda, berkoordinasi dengan Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
 - h. Mengelola dan memelihara data performansi akademik;
 - i. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di direktoratnya;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit terkait/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Akademik;
 - k. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

(4) Unsur Pelaksana Direktorat Akademik terdiri dari:

- a. Direktur Akademik;
- b. Kepala Bagian Standar & Layanan Akademik yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola layanan administrasi akademik;
 - b. Mengelola fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama;
 - c. Mengelola proses wisuda, berkoordinasi dengan Bagian Sekretariat dan Hubungan Masyarakat;
 - d. Mengelola pengembangan model pembelajaran, standard pembelajaran, dan teknologi pembelajaran.
 - e. Mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja dengan pihak internal (mahasiswa dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian) serta eksternal (L2Dikti dan alumni).

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Administrasi Akademik dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Layanan dan Fasilitas;
- 2) Kepala Urusan Administrasi Akademik;
- 3) Kepala Urusan Pengembangan Model, Standar & Teknologi Pembelajaran.

c. Kepala Bagian *Open Library* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implemnetasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja sumber daya keilmuan dan perpustakaan;
- b. Mengelola layanan pustaka, pengembangan pustaka, dan *database*.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Sumber Daya Keilmuan & Perpustakaan dibantu oleh

- 1) Kepala Urusan Administrasi & Layanan Pustaka;
- 2) Kepala Urusan *Database* dan Pengembangan Pustaka.

d. Kepala Bagian Pengembangan Pembelajaran, Kurikulum & *Student Internship* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengelola program perkuliahan dasar dan umum;
- b. Mengelola program pengembangan kurikulum;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring dengan pihak internal (fakultas, BAA, dan Dosen Luar Biasa/Dosen LB);
- d. Berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait, serta pihak eksternal (DIKTI) dalam hal pengembangan, pengelolaan rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran untuk seluruh institusi;
- e. Mengelola program *Student Internship* yang terdiri namun tidak terbatas pada geladi dan magang dengan pihak eksternal (Telkom Group, Instansi Pemerintah dan Swasta);

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Program Perkuliahannya Dasar & Umum dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Pengembangan Kurikulum;
- 2) Kepala Urusan Mata Kuliah Universitas;
- 3) Kepala Urusan Magang & Gladi.

Pasal 21
Direktorat Pasca Sarjana & Advanced Learning

- (1) Direktorat Pasca Sarjana & *Advanced Learning* merupakan unit pendukung yang berfungsi mengkoordinasikan rencana strategis pengembangan dan implementasi, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian mutu Direktorat Pasca Sarjana dan *Advanced Learning* dengan pihak internal (fakultas) dan eksternal (DIKTI) yang meliputi: program pasca sarjana & kelas internasional, *Center of E-learning & Open Education*, dan bagian pengembangan pembelajaran, serta bagian Pusat Bahasa.
- (2) Direktorat Pasca Sarjana & *Advanced Learning* dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Direktur Pasca Sarjana & *Advanced Learning* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan perencanaan strategis pengembangan Program Direktorat Pasca Sarjana & *Advanced Learning*, serta mengkoordinasikan pelaksanaannya;
 - b. Menjamin perencanaan, standarisasi, dan pengembangan mutu Program Pasca Sarjana yang berkoordinasi dengan prodi S2/ S3 fakultas;
 - c. Memimpin pengendalian dokumen mutu Program Direktorat Pasca Sarjana & *Advanced Learning*;
 - d. Menjamin terlaksananya penyelenggaraan pendidikan jarak jauh, program pengelolaan kelas internasional yang berkoordinasi dengan prodi S1 fakultas terkait, dan pengembangan pembelajaran;
 - e. Melakukan kajian proses formulasi kebijakan akademik berdasarkan hasil kajian terhadap perkembangan ilmu dan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan;
 - f. Merumuskan tata kelola *e-Learning* dan *open education/ long distance education*;
 - g. Merumuskan regulasi yang berlaku pada Program Studi Pasca Sarjana;
 - h. Merumuskan strategi dan program penjaminan mutu pada Program Studi Pasca Sarjana;
 - i. Melakukan analisa dan evaluasi penyelenggaraan Program Direktorat Pasca Sarjana & *Advanced Learning*;
 - j. Melakukan evaluasi dan pengembangan metode pembelajaran;
 - k. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit terkait/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Pasca Sarjana & *Advanced Learning*;
 - m. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pasca Sarjana & *Advanced Learning* terdiri dari :
 - a. Direktur Pasca Sarjana & *Advanced Learning*;
 - b. Kepala Bagian Layanan *Center of E-Learning and Open Education*
 - a. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program e-learning & open education (layanan terkait dengan e-learning & open education);
 - b. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program pemanfaatan konten;
 - c. merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program peningkatan kualitas layanan perangkat pendukung, serta dokumentasi dan kebijakan;
 - d. Mengembangkan dan memantau infrastruktur *E-Learning*.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Layanan *Center of E-Learning and Open Education* dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Layanan *Blended Learning & PJJ*;
 - 2) Kepala Urusan Layanan *Open Education & Modular Learning*.
- c. Kepala Bagian Pengembangan *Content Center of E-Learning* dan *Open Education* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- a. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program *e-learning & open education*.
 - b. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program pengembangan konten.
 - c. merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program peningkatan kualitas layanan perangkat pendukung, serta dokumentasi dan kebijakan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Bang *Content Center of E-Learning* dan *Open Education* dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Pengembangan Produksi *Content*;
 - 2) Kepala Urusan Pengelolaan Fasilitas Produksi *Content*.
- d. Kepala Bagian Pasca Sarjana & Kelas Internasional yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengelola pelaksanaan regulasi yang berlaku pada Program Studi Pasca Sarjana;
 - b. Mengelola program penjaminan mutu pada Program Studi Pasca Sarjana;
 - c. Mengelola pengembangan dan evaluasi program kelas internasional dengan pihak internal (fakultas (Prodi kelas internasional/ prodi pasca sarjana) dan Bagian *International Office*) meliputi pembelajaran dan layanan fasilitas;
 - d. Mengelola pengembangan dan evaluasi program pasca sarjana dengan pihak internal (fakultas (Prodi kelas internasional/ prodi pasca sarjana) dan Bagian *International Office*).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Kelas Internasional dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Pasca Sarjana;
 - 2) Kepala Urusan Kelas Internasional;
- e. Kepala Bagian Pusat Bahasa yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja pusat bahasa dengan pihak internal (Fakultas dan Kantor Urusan Internasional) dan pihak eksternal;
 - b. Mengelola proses administrasi dan layanan bahasa;
 - c. Mengelola program-program pengembangan kompetensi dan produk layanan bahasa.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pusat Bahasa dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Administrasi dan Layanan Bahasa;
- 2) Kepala Urusan Database & Pengembangan Bahasa.

Pasal 22
Direktorat Logistik & Aset

- (1) Direktorat Logistik & Aset berfungsi mengelola Bidang Logistik dan Aset yang meliputi pengadaan, administrasi logistik dan pengelolaan aset institusi.
- (2) Direktorat Logistik & Aset dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakannya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber daya.
- (3) Direktur Logistik & Aset mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja proses pengadaan logistik, administrasi logistik dan pengelolaan aset lembaga secara terintegrasi dalam lingkup institusi;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan pengadaan, administrasi logistik dan pengelolaan aset dengan unit terkait;
 - c. Merencanakan dan Mengembangkan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur;
 - d. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan pengelolaan aset;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan di bidang sumber daya mengenai pengelolaan logistik dan aset di fakultas;
 - f. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber daya.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Logistik & Aset terdiri dari:
 - a. Direktur Logistik & Aset;
 - b. Kepala Bagian Pengendalian dan Pemanfaatan Aset yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan program kerja pengelolaan dan pemanfaatan asset lembaga;
 - b. Mengelola kantin dan aset lainnya sebagai salah satu sumber NTF (Non Tuition Fee) bagi lembaga.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengendalian Pemanfaatan Aset dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Pengelolaan Aset;
 - 2) Kepala Urusan Pemanfaatan Aset.
- c. Kepala Bagian Logistik & Aset yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola administrasi logistik Lembaga;
 - b. Melaksanakan program kerja proses pengadaan logistik dan rumah tangga.
 - c. Mengelola program-program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur beserta pemeringkatan yang terkait;

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Logistik & Aset dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Pengadaan Logistik;
- 2) Kepala Urusan Rumah Tangga.

Pasal 23
Direktorat Keuangan

- (1) Direktorat Keuangan merupakan unit pendukung yang berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan strategi dan kebijakan perencanaan, perhitungan, pemanfaatan, monitoring dan evaluasi administrasi serta manajemen keuangan lembaga.
- (2) Direktorat Keuangan dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber daya.
- (3) Direktur Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menjamin tersedianya Perencanaan Strategis Direktorat Keuangan, kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengelolaan akuntansi, anggaran, perpendaharaan, layanan keuangan mahasiswa serta pengendalian implementasinya.
 - b. Menjamin tersedianya sumber pendanaan serta alokasi pendanaan untuk penyelenggaraan kegiatan institusi yang sesuai dengan standar audit akuntansi.
 - c. Menjamin tersedianya layanan keuangan untuk mendukung kegiatan fakultas dan seluruh unit di institusi.
 - d. Menjamin terlaksananya monitoring dan evaluasi atau *budget committee* secara berkala;
 - e. Mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat Keuangan;
 - f. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Direktorat Keuangan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan, PPM, Unit terkait) serta pihak eksternal (YPT dan lembaga audit) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Keuangan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber daya.
- (4) Unsur Pelaksana Bidang Keuangan terdiri dari:
 - a. Direktur Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Anggaran yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola proses perencanaan anggaran;
 - b. Mengelola proses monitoring dan evaluasi anggaran;
 - c. Mengelola proses pengembangan sistem informasi anggaran dengan pihak internal (unit dan fakultas) dan eksternal (yayasan).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Anggaran dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Anggaran Pendapatan;
- 2) Kepala Urusan Anggaran Beban.

c. Kepala Bagian Perpendaharaan yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengelola proses operasional keuangan;
- b. Mengelola proses verifikasi pertanggungan dan panjar;
- c. Mengelola proses perpajakan dan analisa;
- d. Mengelola proses manajemen kas dengan pihak internal (bagian anggaran, bagian akuntansi, fakultas dan unit terkait) serta pihak eksternal (bank).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perpendaharaan dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Verifikasi;
- 2) Kepala Urusan Pengelolaan Kas;
- 3) Kepala Urusan Perpajakan & Analisa.

- d. Kepala Bagian Akuntansi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- Mengelola proses pencatatan dan pelaporan keuangan;
 - Mengelola proses layanan keuangan mahasiswa;
 - Mengelola proses akuntasi , berkoordinasi pihak internal (bagian anggaran, bagian perbendaharaan, fakultas, dan unit terkait) serta pihak eksternal (auditor eksternal dan YPT).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Akuntansi dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Pembukuan dan Laporan;
- 2) Kepala Urusan Layanan Keuangan Mahasiswa.

Pasal 24 **Direktorat Sumber Daya Manusia (*Human Capital Management*)**

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia (Human Capital Management) merupakan unit pendukung yang berfungsi mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan SDM dan operasional SDM.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia (Human Capital Management) dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Sumber daya.
- (3) Direktur Bidang Sumber Daya Manusia (Human Capital Management) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menjamin tersedianya perencanaan strategis dan kebijakan terkait pengelolaan pengembangan, pelayanan, dan evaluasi SDM;
 - b. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kegiatan pengembangan, pelayanan, dan evaluasi SDM;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat SDM;
 - d. Mengelola dan memelihara sumber daya manusia di Direktorat SDM dan institusi;
 - e. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Direktorat SDM;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan, Direktorat Keuangan dan pihak-pihak terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada wakil Rektor Bidang Sumber daya.
 - a. Merumuskan analisis jabatan dan deskripsi kerja untuk setiap jabatan.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat sumber Daya Manusia (Human Capital Management) terdiri dari:
 - a. Direktur Sumber Daya Manusia (Human Capital Management);
 - b. Kepala Bagian Pengembangan SDM, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola proses pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. Mengelola proses penempatan kerja dan rotasi;
 - c. Mengelola proses pengembangan karir pegawai;
 - d. Mengelola data dan kinerja pegawai;
 - e. melakukan perencanaan SDM.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian perencanaan & pengembangan SDM dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Data, Perencanaan & Performansi;
- 2) Kepala Urusan Pengembangan Karir;
- 3) Kepala Urusan Pengembangan Kompetensi.

- c. Kepala Bagian Pelayanan yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola proses rekrutmen dosen dan pegawai;
 - b. Mengelola proses kegiatan pelayanan SDM dan IBO;
 - c. Mengelola proses meliputi remunerasi & kesejahteraan SDM;
 - d. Mengelola kegiatan budaya organisasi;
 - e. Mengelola konseling pegawai.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pelayanan & Evaluasi SDM dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Rekrutasi & Seleksi;
- 2) Kepala Urusan Kompensasi dan *Benefit*;
- 3) Kepala Urusan Budaya dan Administrasi.

Pasal 25 **Direktorat Pusat Teknologi Informasi**

- (1) Direktorat Pusat Teknologi Informasi merupakan unit pendukung yang berfungsi mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi seluruh kegiatan layanan operasional teknologi informasi, instalasi dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan konten, serta kegiatan riset dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Universitas Telkom.
- (2) Direktorat Pusat Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber daya.
- (3) Direktur Pusat Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menjamin tersedianya perencanaan strategis dan kebijakan Direktorat Pusat Teknologi Informasi untuk memenuhi standar mutu layanan operasional, pengembangan, dan strategi institusi;
 - b. Menjamin seluruh kegiatan layanan operasional teknologi informasi menyesuaikan dengan proses bisnis institusi;
 - c. Menjamin seluruh kegiatan instalasi dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi serta pengembangan konten sesuai dengan proses bisnis institusi;
 - d. Menjamin seluruh kegiatan riset dan pengembangan teknologi informasi menyesuaikan dengan proses bisnis institusi;
 - e. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - f. Menjaga reliabilitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data dan informasi;
 - g. Merencanakan dan mengembangkan program penunjang pemeringkatan webometric;
 - h. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - i. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - k. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber daya.

- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pusat Teknologi Informasi terdiri dari:
- a. Direktur Pusat Teknologi Informasi;
 - b. Kepala Bagian Riset dan Layanan Teknologi Informasi (TI) (*IT Service & Quality Management*), yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola, memonitor & mengevaluasi semua layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi
 - b. Mengelola standar layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi, dalam bentuk pengelolaan standar yang ditentukan oleh Universitas;
 - c. Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan seluruh layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi.
 - d. Mengelola seluruh resource yang menjadi tanggung jawab Direktorat Pusat Teknologi Informasi, termasuk lisensi, asset (baik hardware maupun software), dan pengelolaan keuangan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - e. Mengelola performansi pemeringkatan webometrics Universitas.
 - f. Menjadi one-gate-service untuk seluruh layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - g. Menjalankan komunikasi dengan user.
 - h. Melaksanakan riset terhadap kebutuhan Teknologi Informasi Universitas, baik dari sisi infrastruktur atau *hardware* maupun *software*.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Riset dan Layanan Teknologi Informasi (TI) (*IT Research, Service & Quality Management*) dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Manajemen Mutu TI (*IT Quality Management*);
 - 2) Kepala Urusan Manajemen Sumber daya dan Konten TI (*IT Resource & Content Management*);
 - 3) Kepala Urusan Riset TI (*IT Research*);
 - 4) Kepala Urusan Layanan Pengguna IT.
- b. Kepala Bagian Pengembangan Produk TI (*IT Product Development*), yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengembangkan dan memelihara seluruh produk aplikasi TI;
 - b. Menganalisa permintaan system/aplikasi yang masuk;
 - c. Mengkoordinir pengembangan/upgrade system.
 - d. Mengalokasikan resource yang diperlukan untuk pengembangan suatu system/aplikasi;
 - e. Menjadi resource pool, yang mengelola seluruh resource internal dalam proses pengembangan system/aplikasi, termasuk untuk pengembangan system/aplikasi untuk eksternal;
 - f. Resource terdiri dari front-end programmer, back-end programmer, Quality Assurance, dan Technical Writer.
 - g. Menjaga integritas seluruh database yang dimiliki oleh Universitas;
 - h. Mengelola datawarehouse Universitas, sebagai data source untuk dashboard Universitas.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengembangan Produk TI dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan System Analysis
- 2) Kepala Urusan Product Development,
- 3) Kepala Urusan Data Management.

- c. Kepala Bagian Infrastruktur TI (*IT Infrastructure*) bertanggung jawab untuk yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- a. mengembangkan dan memelihara seluruh infrastruktur IT Universitas;
 - b. menjaga keberlangsungan layanan infrastruktur jaringan IT di seluruh Universitas;
 - c. Mengembangkan infrastruktur jaringan IT sesuai perkembangan kebutuhan Universitas.
 - d. Mengelola ruangan Data Center Universitas;
 - e. Mengelola seluruh infrastruktur server Universitas.
 - f. Membuat standar keamanan IT Universitas;
 - g. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap keamanan IT Universitas.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Infrastruktur TI (*IT Infrastructure*) dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan *IT Network Infrastructure*
- 2) Kepala Urusan *Data Center*
- 3) Kepala Urusan *IT Security*

Pasal 26 **Direktorat Pemasaran & Admisi**

- (1) Direktorat Pemasaran & Admisi merupakan unit pendukung yang berfungsi mengkoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan admisi, pemasaran dan kerjasama pendidikan yang meliputi kegiatan pemasaran, kerja sama dengan lembaga pendidikan lain, seleksi calon mahasiswa.
- (2) Direktorat Admisi dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- (3) Direktur Pemasaran & Admisi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan admisi yang meliputi kegiatan pemasaran, kerja sama, seleksi calon mahasiswa dan pengelolaan data & pelayanan calon mahasiswa;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan admisi nasional dan kelas internasional serta kerjasama pendidikan dengan unit terkait;
 - c. Menentukan strategi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan admisi;
 - d. Merencanakan dan mengembangkan proses analisis data pemasaran (termasuk survey dan analisisnya);
 - e. Merumuskan rekomendasi keputusan pemasaran kegiatan admisi dan pelaksanaan seleksi calon mahasiswa berdasarkan analisis data;
 - f. Merencanakan dan mengembangkan basis data dan sistem informasi proses admisi dan pemasaran;
 - g. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;
 - h. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Admisi;
 - j. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.

- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pemasaran & Admisi terdiri dari:
- a. Direktur Pemasaran & Admisi;
 - b. Kepala Bagian Admisi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola proses admisi nasional dan internasional;
 - b. Mengelola kerja sama untuk menunjang proses admisi;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi kegiatan seleksi, penerimaan calon mahasiswa baru di lingkup nasional dan internasional.
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Admisi Nasional dibantu oleh :
- 1) Kepala Urusan Admisi Nasional;
 - 2) Kepala Urusan Admisi Internasional, Pasca, dan PJJ.
- c. Kepala Bagian Marketing & Pelaporan yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi dengan unit terkait;
 - b. Mengelola program kerja marketing dan kerja sama pendidikan;
 - c. Mengelola proses analisis data pemasaran (termasuk survey dan analisisnya);
 - d. Memberikan rekomendasi keputusan pemasaran dan penjualan berdasarkan analisis data;
 - e. Mengelola data dan sistem informasi proses admisi dan pemasaran.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian *Marketing & Pelaporan* dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan *Marketing & Analytics*;
- 2) Kepala Urusan Pengolahan Data & Pelaporan.

Pasal 27 **Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan *Endowment***

- (1) Direktorat Bang Karir, Alumni, dan *Endowment* dengan *brand* “*Career Development Center (CDC)*” merupakan unit pendukung yang berfungsi mengkoordinasikan strategi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, serta evaluasi kegiatan pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama industri, pengelolaan alumni, *tracer study* dan *endowment*.
- (2) Direktorat Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment* dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- (3) Direktur Bang Karir, Alumni, dan *Endowment* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama industri, pengelolaan alumni, *tracer study* dan *endowment*.
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan, pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama industri, pengelolaan alumni, *tracer study* dan *endowment* dengan unit terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - c. Menentukan target dan evaluasi waktu masa tunggu lulusan dibandingkan dengan pemanfaatan oleh kalangan industri dan unit bisnis eksternal/ internal;
 - d. Mengelola dan menyusun dokumentasi kegiatan pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama industri, pengelolaan alumni, *tracer study* dan *endowment* dengan unit terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - e. Menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra pengguna lulusan Internasional dan domestik
 - f. Menggalang dana abadi institusi dari para alumni yang ingin berkontribusi bagi almamaternya, perusahaan yang peduli dengan *Corporate Social Responsibility* dan bagi masyarakat luas yang ingin memberikan kontribusi sosial di bidang pendidikan;
 - g. Merencanakan dan mengembangkan program peningkatan *employer reputation*;

- h. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat;
- i. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pada direktorat;
- k. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.

(4) Unsur Pelaksana Direktorat Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment* terdiri dari :

- a. Direktur Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment*;
- b. Kepala Bagian Pengembangan Karir yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja;
 - b. Mengelola program perencanaan dan pembinaan karir untuk mahasiswa tingkat akhir;
 - c. Mengelola program-program kerjasama dengan industri dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;
 - d. Mengelola program *profiling, talent management, recruitment & selection*, konseling;
 - e. Mengelola program peningkatan *employer reputation*;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pihak internal (fakultas dan kemahasiswaan) dan eksternal (instansi pemerintah dan swasta);

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengembangan karir dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Pengembangan Karir dan Penyaluran Lulusan;
- 2) Kepala Urusan Hubungan Lembaga & *Tracer Study*.

c. Kepala Bagian *Alumni* dan *Endowment* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja Berkoordinasi dengan pihak internal (fakultas dan kemahasiswaan) dan eksternal (ikatan alumni, instansi pemerintah dan swasta);
- b. Mengelola program penggalangan dana abadi (*Endowment*);
- c. Mengelola program penguatan hubungan kerja sama dengan alumni;
- d. Mengelola database alumni dan tracer study.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Alumni dan *Endowment* dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Alumni;
- 2) Kepala Urusan *Endowment*.

Pasal 28 Direktorat Kemahasiswaan

- (1) Direktorat Kemahasiswaan merupakan unit pendukung yang berfungsi mengelola kegiatan dan fasilitas ekstrakurikuler, kesejahteraan dan pengembangan karakter mahasiswa sehingga mampu mengenal dan mengelola diri pribadi, kecerdasan sosial serta meningkatkan pembinaan dan kualitas penalaran, kepribadian keterampilan keilmuan dan pengembangan jiwa kewirausahaan serta kepemimpinan sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan, dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.

- (3) Direktur Kemahasiswaan, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: pengelolaan mahasiswa, penggalangan, seleksi dan distribusi beasiswa, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi beasiswa, penghargaan beasiswa prestasi serta pengembangan karakter, dan pengelolaan asrama mahasiswa.
 - Melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan unit intern yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, fasilitas mahasiswa di kampus, kesejahteraan mahasiswa (beasiswa dan fasilitas lain), pengembangan karakter, pembinaan kewirausahaan dan kepemimpinan;
 - Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat;
 - Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat;
 - Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Kemahasiswaan terdiri dari :
- Direktur Kemahasiswaan;
 - Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja;
 - Mengelola program-program kegiatan mahasiswa;
 - Mengelola program beasiswa;
 - Mengelola program kesejahteraan mahasiswa;
 - Melakukan Koordinasi dengan pihak internal (Kepala Urusan Kemahasiswaan Fakultas) dan eksternal (DIKTI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Kegiatan Mahasiswa;
- 2) Kepala Urusan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa.

- Kepala Bagian Pengembangan Karakter yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja;
 - Mengelola program pengembangan karakter dan kemitrausahaan;
 - Mengelola program bimbingan & konseling;
 - Mengelola kegiatan asrama;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Kepala Urusan Kemahasiswaan Fakultas dan UKM) dan eksternal (DIKTI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait).

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengembangan Karakter dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
- 2) Kepala Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;

B A B VII LAMPIRAN

Pasal 29 Bagan Susunan Organisasi

Bagan Susunan organisasi Universitas Telkom digambarkan dan dikelompokkan pada bagan sebagai berikut :

- (1) Susunan Organisasi di tingkat Rektorat:
 - a. Susunan organisasi Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 1 Keputusan ini.
 - b. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 2 Keputusan ini.
 - c. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber daya Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 3 Keputusan ini.
 - d. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 4 Keputusan ini.
 - e. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 5 Keputusan ini.
 - f. Susunan organisasi Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis, sebagaimana pada Lampiran 6 Keputusan ini.
- (2) Susunan Organisasi di tingkat Dekanat:
 - a. Susunan organisasi Fakultas sebagaimana pada Lampiran 7 Keputusan ini.
 - b. Susunan organisasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan sebagaimana pada Lampiran 8 Keputusan ini.

Pasal 30 Formasi

Formasi Universitas Telkom ditetapkan dan dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Formasi Rektorat, sebagaimana pada Lampiran 9 Keputusan ini;
- b. Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik, sebagaimana pada Lampiran 10 Keputusan ini.
- c. Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, sebagaimana pada Lampiran 11 Keputusan ini.
- d. Formasi Wakil Rektor Bidang Admisi, sebagaimana pada Lampiran 12 Keputusan ini.
- e. Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama, sebagaimana pada Lampiran 13 Keputusan ini.
- f. Formasi Fakultas Teknik Elektro, sebagaimana pada Lampiran 14 Keputusan ini.
- g. Formasi Fakultas Rekayasa Industri, sebagaimana pada Lampiran 15 Keputusan ini.
- h. Formasi Fakultas Informatika, sebagaimana pada Lampiran 16 Keputusan ini.
- i. Formasi Fakultas Ekonomi & Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 17 Keputusan ini.
- j. Formasi Fakultas Komunikasi & Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 18 Keputusan ini.
- k. Formasi Fakultas Industri Kreatif, sebagaimana pada Lampiran 19 Keputusan ini.
- l. Formasi Fakultas Ilmu Terapan, sebagaimana pada Lampiran 20 Keputusan ini.
- m. Formasi dosen diatur lebih lanjut oleh Lembaga dengan mempertimbangkan rasio kecukupan dosen terhadap mahasiswa.

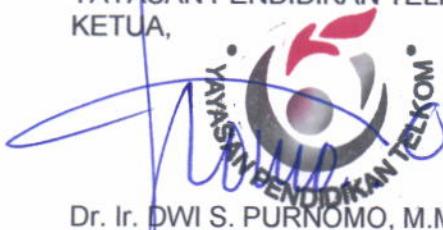
B A B VIII
PENUTUP

Pasal 31
Lain-lain

- (1) Dengan ditetapkannya Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom ini, maka Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP. 0378/00/DGS-HK01/YPT/2019 tanggal 30 April 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom, Nomor : KEP. 1366/00/DGS-HK01/YPT/2018 tanggal 28 Desember 2018, Nomor : KEP. 0328/00/DGS-HK01/YPT/2018 tanggal 29 April 2019, Nomor : KEP. 1167/01/DGS-HK01/YPT/2019 tanggal 29 Oktober 2019 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal - hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
- (3) Implementasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom ini diberlakukan masa transisi sampai dengan akhir Maret 2020;
- (4) Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal **01 Januari 2020**.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



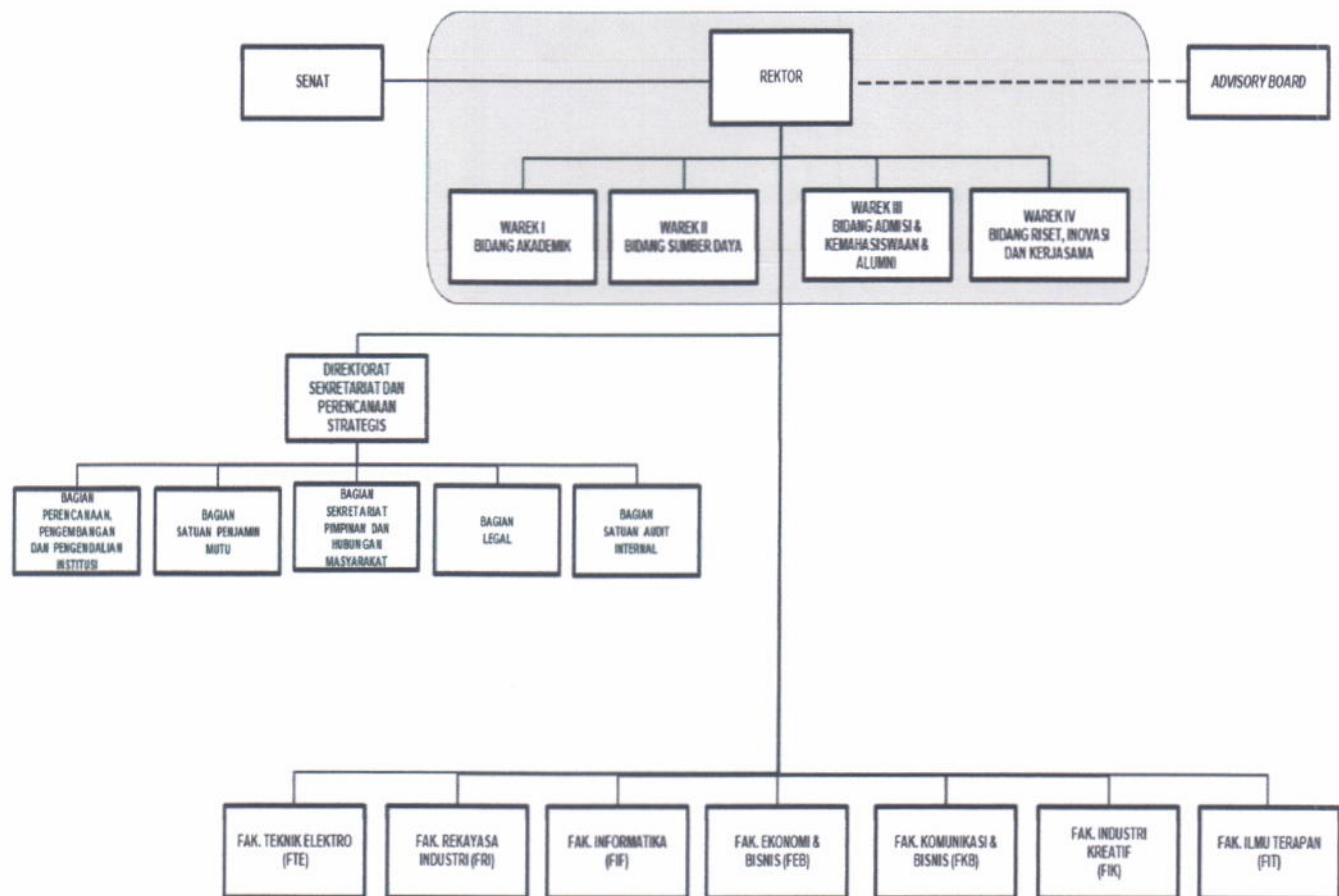
Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Anggota Dewan Pengurus Yayasan.
2. Para Direktur Badan Pelaksana Kegiatan YPT.
3. Para Pimpinan Lembaga.

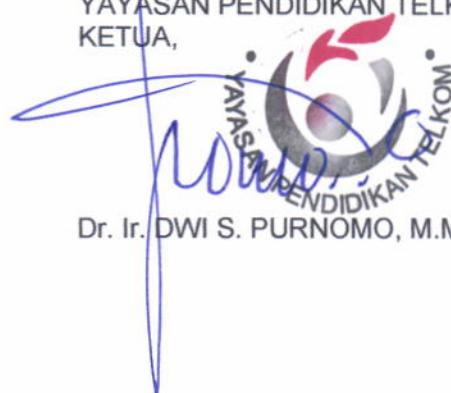
Lampiran 1 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
Nomor : KEP. 1457 /00/DGS-HK01/YP/2019 Tanggal : 20 Desember 2019

SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS TELKOM



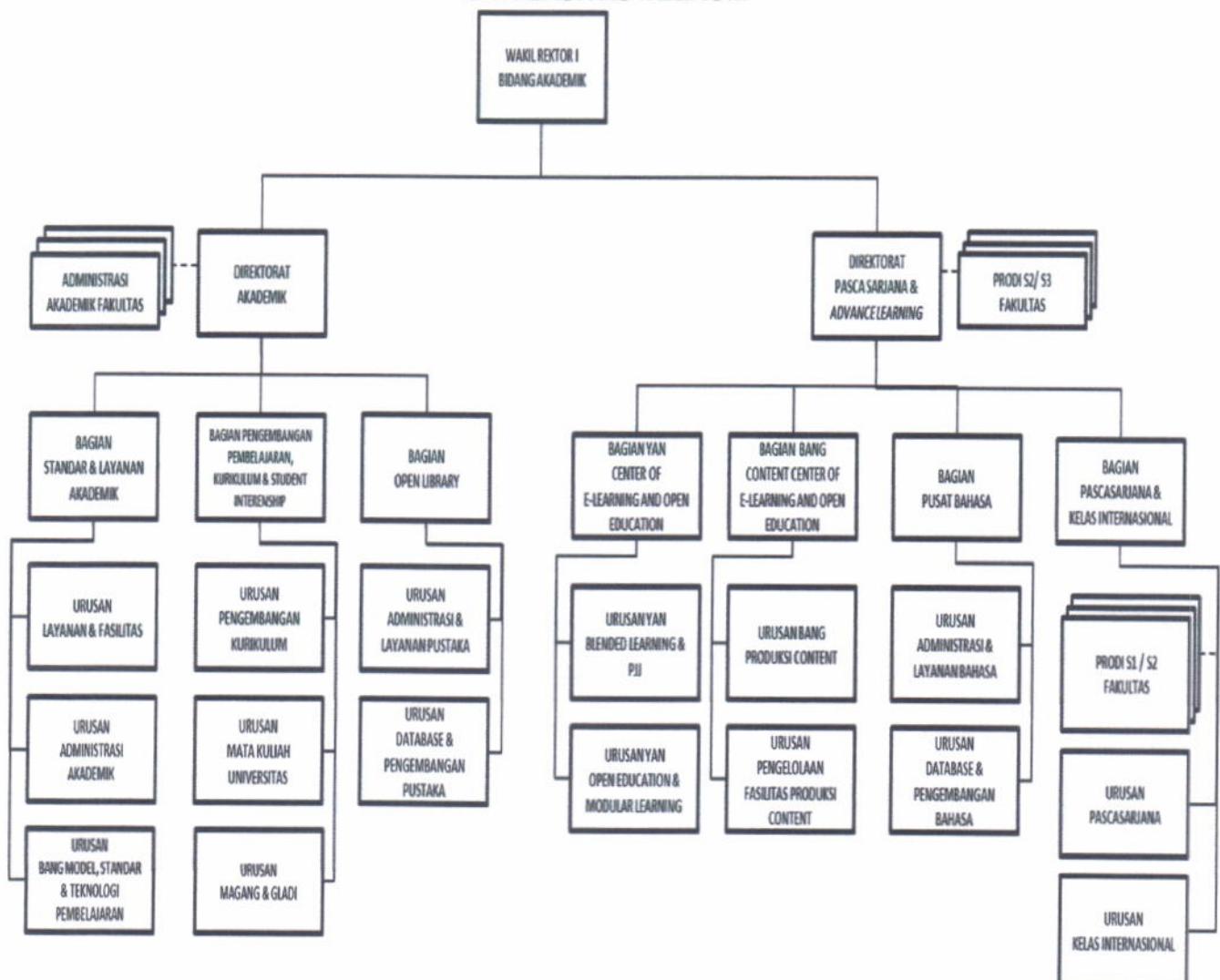
Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



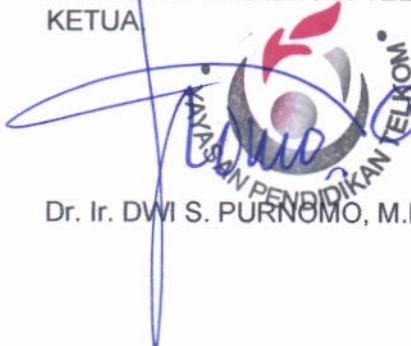
Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

SUSUNAN ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK UNIVERSITAS TELKOM



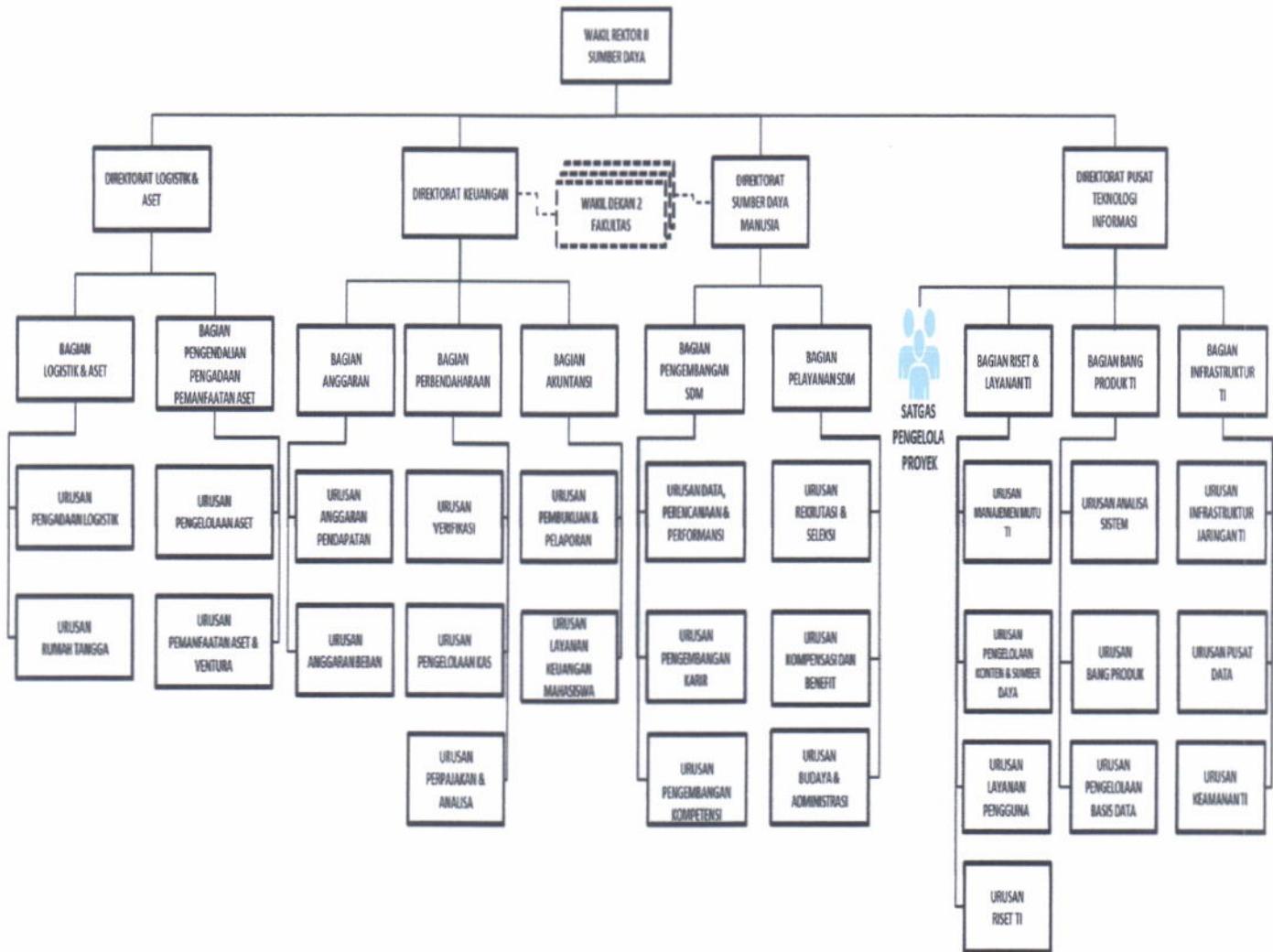
Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

SUSUNAN ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA UNIVERSITAS TELKOM

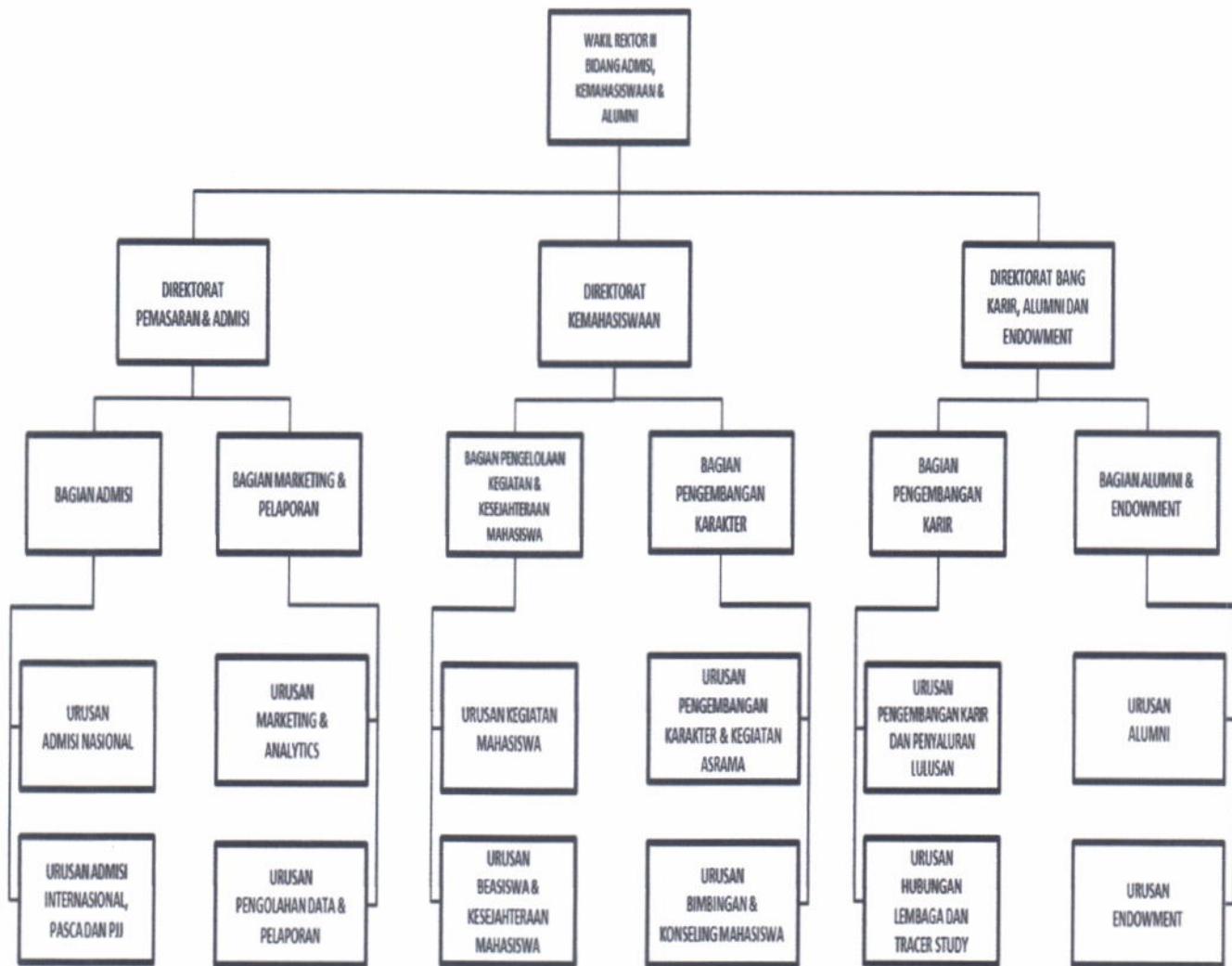


Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

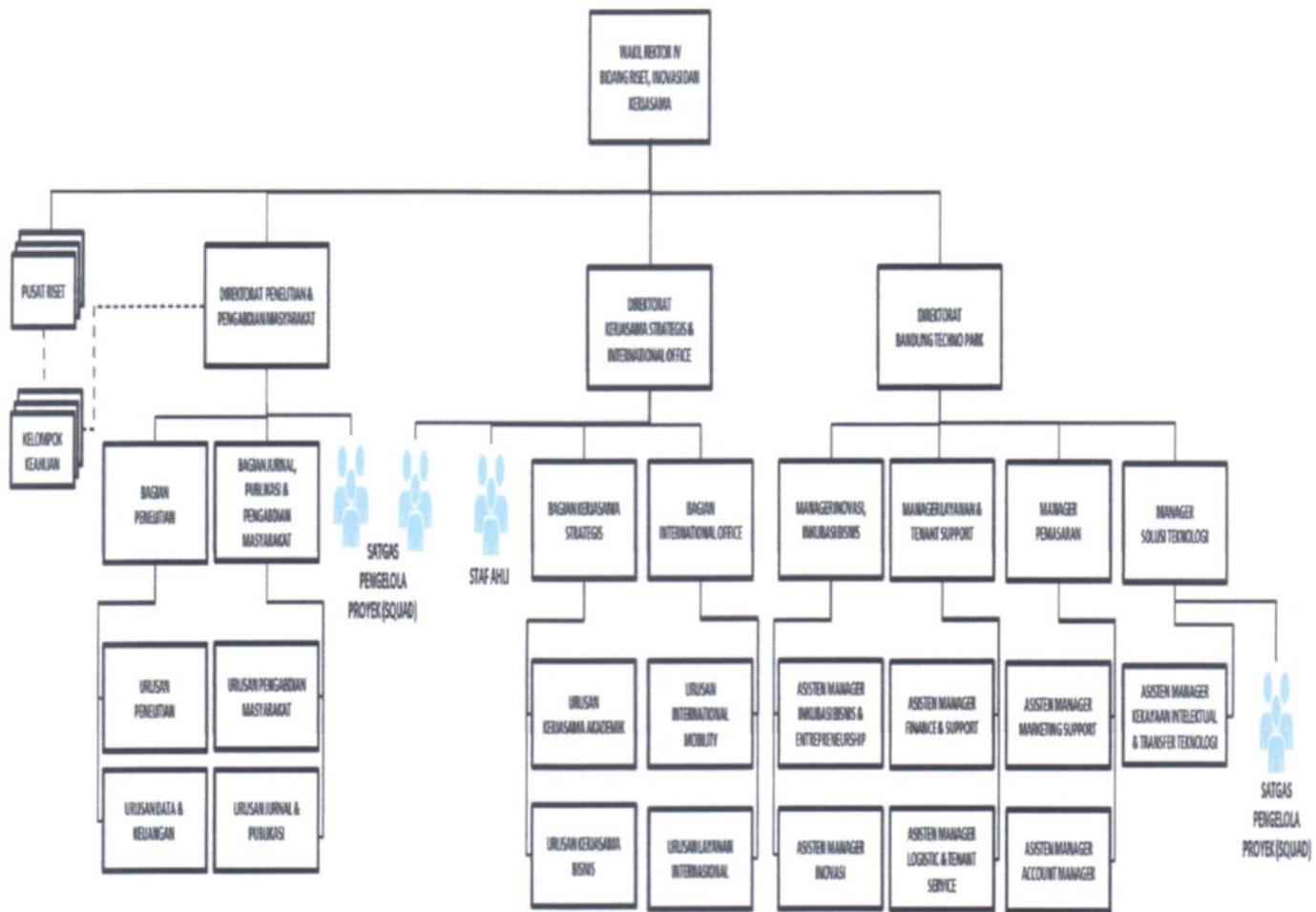
SUSUNAN ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG ADMISI, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI UNIVERSITAS TELKOM



Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019
a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA

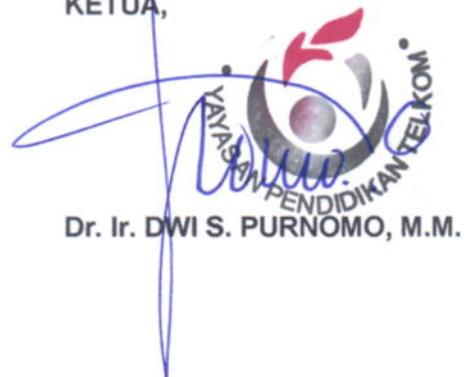
Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

SUSUNAN ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KERJA SAMA UNIVERSITAS TELKOM

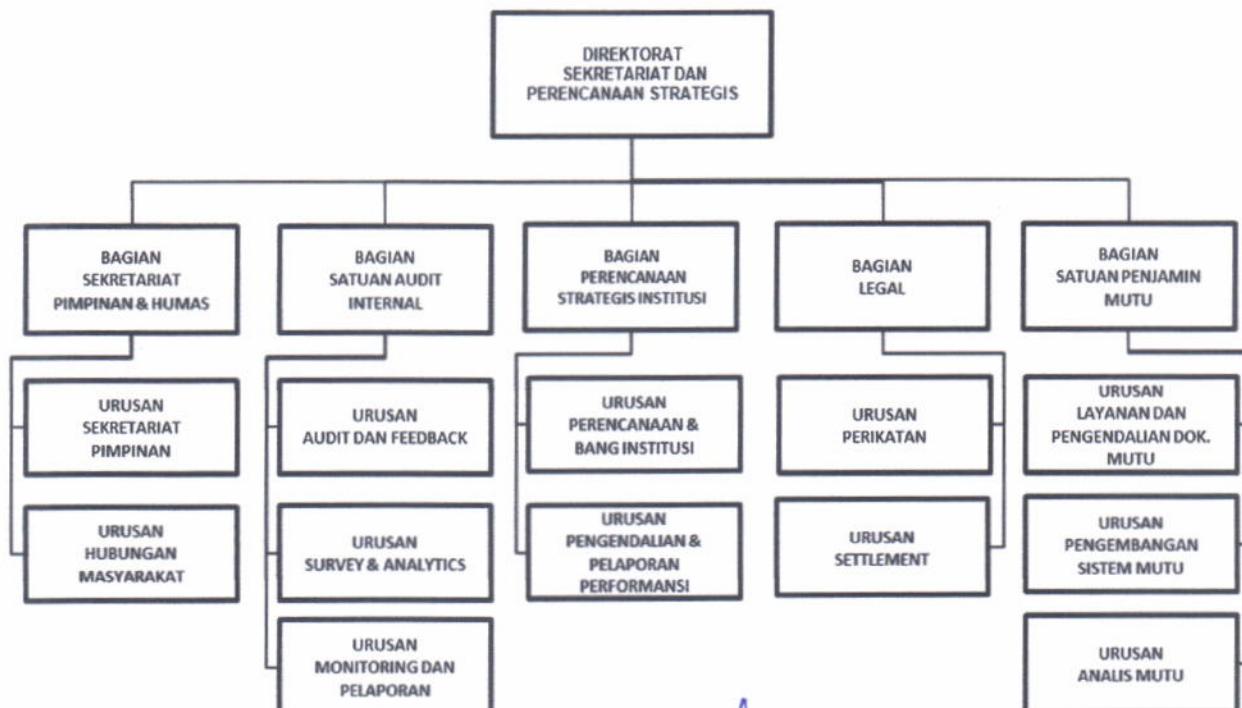


Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,


Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

SUSUNAN ORGANISASI
DIREKTORAT SEKRETARIAT DAN PERENCANAAN STRATEGIS

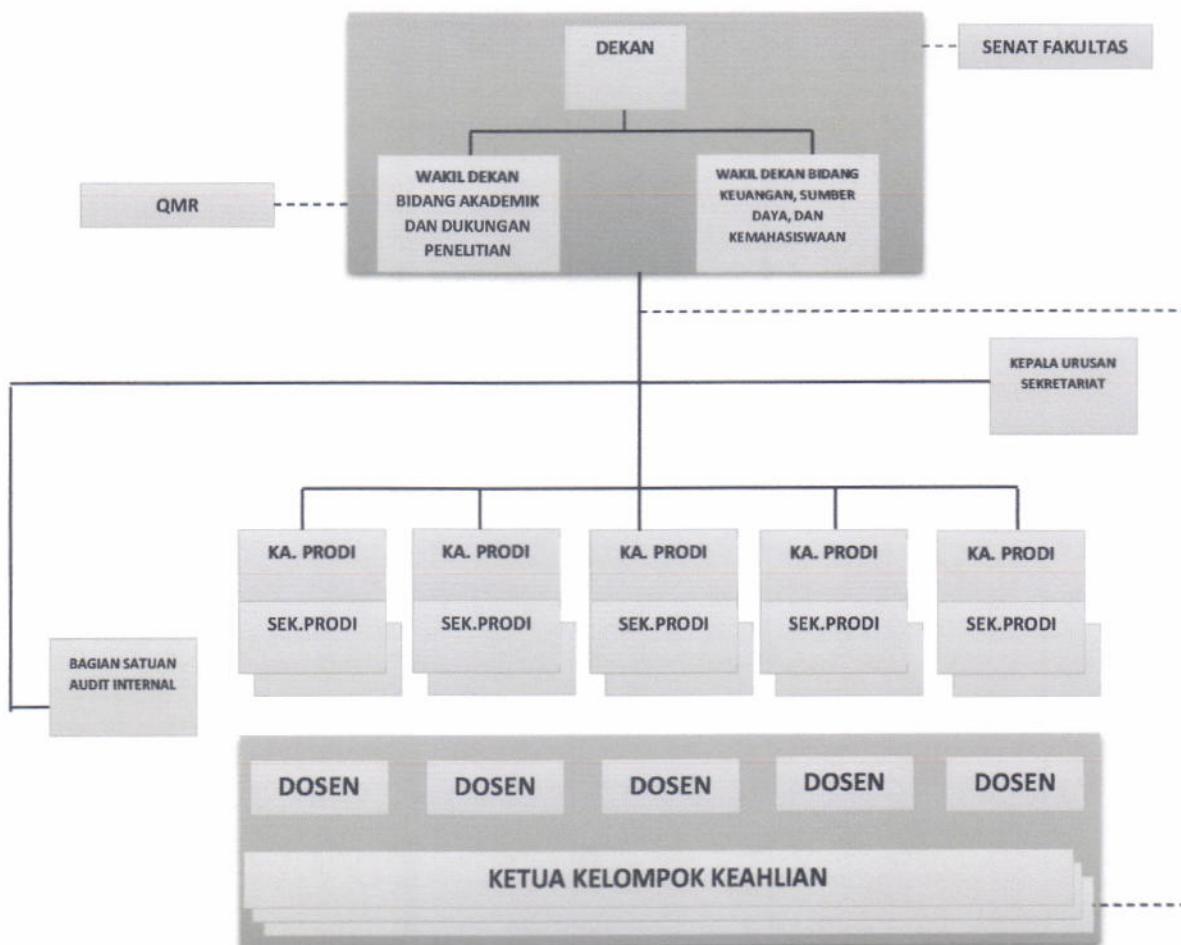


Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS UNIVERSITAS TELKOM

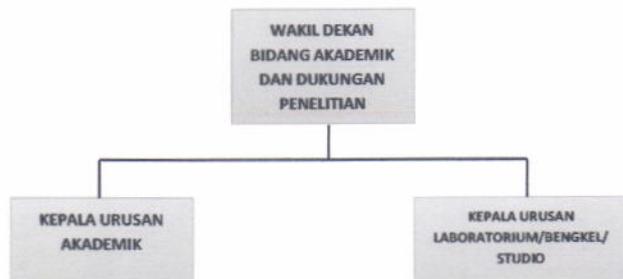


Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

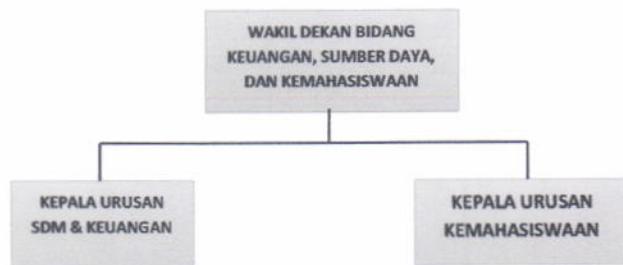
a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

A. SUSUNAN ORGANISASI WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN UNIVERSITAS TELKOM



B. SUSUNAN ORGANISASI WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA, DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS TELKOM



Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

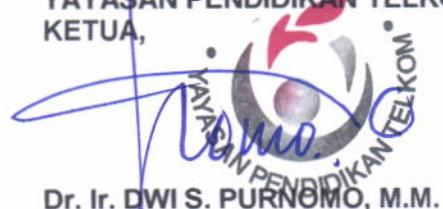
Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI REKTORAT

NO	POSISI	LEVEL	FORMASI
1	REKTOR	I	1
2	DIREKTUR SEKRETARIAT DAN PERENCANAAN STRATEGIS	II	1
3	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGENDALIAN INSTITUSI	III	1
4	KEPALA URUSAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN INSTITUSI	IV	1
5	STAF PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN INSTITUSI	V - VI	2
6	KEPALA URUSAN PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PERFORMANSI	IV	1
7	STAF PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PERFORMANSI	V - VI	2
8	KEPALA BAGIAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	III	1
9	KEPALA URUSAN LAYANAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU	IV	1
10	STAF LAYANAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU	V - VI	2
11	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM MUTU	IV	1
12	STAF PENGEMBANGAN SISTEM MUTU	V - VI	2
13	KEPALA URUSAN ANALIS MUTU	IV	1
14	STAF ANALIS MUTU	V - VI	3
15	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT PIMPINAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT (SECRETARIAT & PUBLIC RELATION)	III	1
16	KEPALA URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT (PUBLIC RELATION)	IV	1
17	STAF HUBUNGAN MASYARAKAT (PUBLIC RELATION)	V - VI	3
18	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT PIMPINAN	IV	1
19	STAF SEKRETARIAT PIMPINAN	V - VI	6
20	KEPALA BAGIAN LEGAL	III	1
21	KEPALA URUSAN PERIKATAN	IV	1
22	STAF PERIKATAN	V - VI	1
23	KEPALA URUSAN SETTLEMENT	IV	1
24	STAF SETTLEMENT	V - VI	1
25	KEPALA BAGIAN SATUAN AUDIT INTERNAL	III	1
26	KEPALA URUSAN AUDIT DAN FEEDBACK	IV	1
27	STAF AUDIT DAN FEEDBACK	V - VI	2
28	KEPALA URUSAN SURVEY DAN ANALISIS DATA (SURVEY & ANALYTICS)	IV	1
29	STAF SURVEY DAN ANALISIS DATA (SURVEY & ANALYTICS)	V - VI	2
30	KEPALA URUSAN MONITORING DAN PELAPORAN	IV	1
31	STAF MONITORING DAN PELAPORAN	V - VI	2
TOTAL			47

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK

NO	POSISI	LEVEL	FORMASI
1	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK	I	1
2	DIREKTUR AKADEMIK	II	1
3	KEPALA BAGIAN STANDAR & LAYANAN AKADEMIK	III	1
4	KEPALA URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK	IV	1
5	STAF ADMINISTRASI AKADEMIK	V - VI	4
6	KEPALA URUSAN LAYANAN & FASILITAS	IV	1
7	STAF LAYANAN & FASILITAS	V - VI	4
8	KEPALA URUSAN BANG MODEL, STANDAR & TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	IV	1
9	STAF BANG MODEL, STANDAR & TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	V - VI	2
10	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN, KURIKULUM DAN STUDENT INTERNSHIP	III	1
11	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KURIKULUM	IV	1
12	STAF PENGEMBANGAN KURIKULUM	V - VI	2
13	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN MATA KULIAH UNIVERSITAS	IV	1
14	STAF URUSAN PENGELOLAAN MATA KULIAH UNIVERSITAS	V - VI	4
15	KEPALA URUSAN MAGANG & GLADI	IV	1
16	STAF MAGANG & GLADI	V - VI	2
17	KEPALA BAGIAN OPEN LIBRARY	III	1
18	KEPALA URUSAN ADMINISTRASI & LAYANAN PUSTAKA	IV	1
19	STAF ADMINISTRASI & LAYANAN PUSTAKA	V - VI	6
20	KEPALA URUSAN DATABASE & PENGEMBANGAN PUSTAKA	IV	1
21	STAF DATABASE & PENGEMBANGAN PUSTAKA	V - VI	5
22	DIREKTUR PASCA SARJANA & ADVANCE LEARNING	II	1
23	KEPALA BAGIAN YAN CENTER OF E-LEARNING AND OPEN EDUCATION	III	1
24	KEPALA URUSAN YAN BLENDED LEARNING & PJJ	IV	1
25	STAF YAN BLENDED LEARNING & PJJ	V - VI	2
26	KEPALA URUSAN YAN OPEN EDUCATION & MODULAR LEARNING	IV	1
27	STAF YAN OPEN EDUCATION & MODULAR LEARNING	V - VI	2
28	KEPALA BAGIAN BANG CONTENT CENTER OF E-LEARNING AND OPEN EDUCATION	III	1
29	KEPALA URUSAN BANG PRODUKSI CONTENT	IV	1
30	STAF BANG PRODUKSI CONTENT	V - VI	4
31	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN FASILITAS PRODUKSI CONTENT	IV	1
32	STAF PENGELOLAAN FASILITAS PRODUKSI CONTENT	V - VI	2
33	KEPALA BAGIAN PASCASARJANA DAN KELAS INTERNASIONAL	III	1
34	KEPALA URUSAN PASCA SARJANA	IV	1
35	STAF PASCA SARJANA	V - VI	3
36	KEPALA URUSAN KELAS INTERNASIONAL	IV	1
37	STAF KELAS INTERNASIONAL	V - VI	3
38	KEPALA BAGIAN PUSAT BAHASA	III	1
39	KEPALA URUSAN ADMINISTRASI & LAYANAN BAHASA	IV	1
40	STAF ADMINISTRASI & LAYANAN BAHASA	V - VI	2
41	KEPALA URUSAN DATABASE & PENGEMBANGAN BAHASA	IV	1
42	STAF DATABASE & PENGEMBANGAN BAHASA	V - VI	2
43	INSTRUKTUR DATABASE DAN PENGEMBANGAN BAHASA	V - VI	7
TOTAL			82

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA

NO	POSISI	LEVEL	FORMASI
1	WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA	I	1
2	DIREKTUR LOGistik & ASSET	II	1
3	KEPALA BAGIAN LOGistik & ASET	III	1
4	KEPALA URUSAN PENGADAAN LOGistik	IV	1
5	STAF PENGADAAN LOGistik	V - VI	4
6	KEPALA URUSAN RUMAH TANGGA	IV	1
7	STAF RUMAH TANGGA	V - VI	2
8	STAF LOGistik FAKULTAS	V - VI	7
9	KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN PENGADAAN PEMANFAATAN ASET	III	1
10	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN ASET	IV	1
11	STAF PENGELOLAAN ASET	V - VI	5
12	KEPALA URUSAN PEMANFAATAN ASET & VENTURA	IV	1
13	STAF PEMANFAATAN ASET & VENTURA	V - VI	4
14	DIREKTUR KEUANGAN	II	1
15	KEPALA BAGIAN ANGGARAN	III	1
16	KEPALA URUSAN ANGGARAN PENDAPATAN	IV	1
17	STAF ANGGARAN PENDAPATAN	V - VI	2
18	KEPALA URUSAN ANGGARAN BEBAN	IV	1
19	STAF ANGGARAN BEBAN	V - VI	2
20	KEPALA BAGIAN PERBENDAHARAAN	III	1
21	KEPALA URUSAN VERIFIKASI	IV	1
22	STAF VERIFIKASI	V - VI	4
23	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN KAS	IV	1
24	STAF PENGELOLAAN KAS	V - VI	3
25	KEPALA URUSAN PERPAJAKAN & ANALISA	IV	1
26	STAF PERPAJAKAN & ANALISA	V - VI	2
27	KEPALA BAGIAN AKUNTANSI	III	1
28	KEPALA URUSAN PEMBUKUAN & PELAPORAN	IV	1
29	STAF PEMBUKUAN & PELAPORAN	V - VI	2
30	KEPALA URUSAN LAYANAN KEUANGAN MAHASISWA	IV	1
31	STAF LAYANAN KEUANGAN MAHASISWA	V - VI	2
32	DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA (HUMAN CAPITAL MANAGEMENT)	II	1
33	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN	III	1
34	KEPALA URUSAN DATA, PERENCANAAN & PERFORMANSI	IV	1
35	STAF DATA, PERENCANAAN & PERFORMANSI	V - VI	4
36	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARIR	IV	1
37	STAF PENGEMBANGAN KARIR	V - VI	4
38	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	IV	1
39	STAF PENGEMBANGAN KOMPETENSI	V - VI	4
40	KEPALA BAGIAN PELAYANAN	III	1
41	KEPALA URUSAN REKRUTASI & SELEKSI	IV	1
42	STAF REKRUTASI & SELEKSI	V - VI	3
43	KEPALA URUSAN KOMPENSASI DAN BENEFIT	IV	1
44	STAF KOMPENSASI DAN BENEFIT	V - VI	3
45	KEPALA URUSAN BUDAYA & ADMINISTRASI	IV	1
46	STAF BUDAYA & ADMINISTRASI	V - VI	2
47	STAF PENGEMBANGAN BUDAYA DAN SPIRITUALITAS KARYAWAN	V - VI	1

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



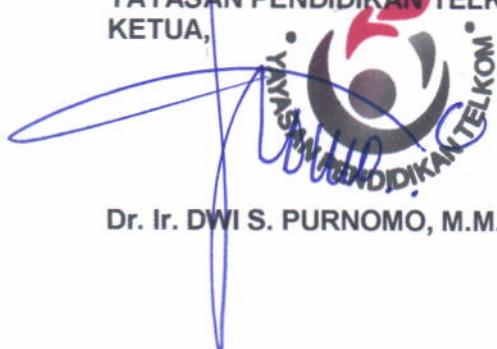
Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

**FORMASI WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA
(LANJUTAN)**

NO	POSI	LEVEL	FORMASI
48	DIREKTUR PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	II	1
49	KEPALA BAGIAN RISET DAN LAYANAN TI	III	1
50	KEPALA URUSAN MANAJEMEN MUTU TI (QUALITY MANAGEMENT)	IV	1
51	STAF MANAJEMEN MUTU TI (IT QUALITY MANAGEMENT)	V-VI	2
52	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN KONTEN DAN SUMBER DAYA TI (CONTENT & RESOURCES MANAGEMENT)	IV	1
53	STAF PENGELOLAAN KONTEN	V-VI	2
54	STAF PENGELOLAAN DAN SUMBER DAYA TI	V-VI	2
55	KEPALA URUSAN LAYANAN PENGGUNA	IV	1
56	STAF SERVICE DESK	V-VI	3
57	KEPALA URUSAN RISET TI	IV	1
58	STAF RISET TI	V-VI	2
59	KEPALA BAGIAN BAGIAN INFRASTRUKTUR TI	III	1
60	KEPALA URUSAN INFRASTRUKTUR JARINGAN TI	IV	1
61	STAF NETWORK ENGINEER	V-VI	7
62	KEPALA URUSAN PUSAT DATA	IV	1
63	STAF SYSTEM ADMINISTRATOR	V-VI	2
64	KEPALA URUSAN KEAMANAN TI	IV	1
65	STAF KEAMANAN TI	V-VI	1
66	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN PRODUK TI	III	1
67	KEPALA URUSAN ANALISA SISTEM	IV	1
68	STAF SYSTEM ANALYST	V-VI	4
69	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN PRODUK	IV	1
70	STAF FRONT-END PROGRAMMER	V-VI	6
71	STAF TECHNICAL WRITER	V-VI	4
72	STAF BACK-END PROGRAMMER	V-VI	6
73	STAF QUALITY ASSURANCE	V-VI	3
74	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN BASIS DATA	IV	1
75	STAF DATA MANAGEMENT	V-VI	2
TOTAL			148

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI WAKIL REKTOR BIDANG ADMISI, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI

NO	POSISI	LEVEL	FORMASI
1	WAKIL REKTOR BIDANG ADMISI, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI	I	1
2	DIREKTUR PEMASARAN & ADMISI	II	1
3	KEPALA BAGIAN ADMISI	III	1
4	KEPALA URUSAN ADMISI NASIONAL	IV	1
5	STAF ADMISI NASIONAL	V - VI	12
6	KEPALA URUSAN ADMISI INTERNASIONAL, PASCA, DAN PJJ	IV	1
7	STAF ADMISI INTERNASIONAL, PASCA, DAN PJJ	V - VI	5
8	KEPALA BAGIAN MARKETING DAN PELAPORAN	III	1
9	KEPALA URUSAN MARKETING & ANALYTICS	IV	1
10	STAF MARKETING & ANALYTICS	V - VI	4
11	KEPALA URUSAN PENGOLAHAN DATA & PELAPORAN	IV	1
12	STAF PENGOLAHAN DATA & PELAPORAN	V - VI	4
13	DIREKTUR KEMAHASISWAAN	II	1
14	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN KEGIATAN & KESEJAHTERAAN MAHASISWA	III	1
15	KEPALA URUSAN KEGIATAN MAHASISWA	IV	1
16	STAF KEGIATAN MAHASISWA	V - VI	5
17	KEPALA URUSAN BEASISWA & KESEJAHTERAAN MAHASISWA	IV	1
18	STAF BEASISWA & KESEJAHTERAAN MAHASISWA	V - VI	2
19	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN KARAKTER	III	1
20	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARAKTER & KEGIATAN ASRAMA	IV	1
21	STAF PENGEMBANGAN KARAKTER & KEGIATAN ASRAMA	V - VI	2
22	STAF PEMBINAAN KARAKTER, SOFTSKILL, DAN ATTITUDE MAHASISWA	V - VI	1
23	KEPALA URUSAN BIMBINGAN & KONSELING MAHASISWA	IV	1
24	STAF BIMBINGAN & KONSELING MAHASISWA	V - VI	2
25	DIREKTUR BANG KARIR, ALUMNI, DAN ENDOWMENT	II	1
26	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN KARIR	III	1
27	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARIR DAN PENYALURAN LULUSAN	IV	1
28	STAF URUSAN PENGEMBANGAN KARIR DAN PENYALURAN LULUSAN	V - VI	3
29	KEPALA URUSAN HUBUNGAN LEMBAGA DAN TRACER STUDY	IV	1
30	STAF URUSAN HUBUNGAN LEMBAGA DAN TRACER STUDY	V - VI	3
31	KEPALA BAGIAN ALUMNI & ENDOWMENT	III	1
32	KEPALA URUSAN ALUMNI	IV	1
33	STAF URUSAN ALUMNI	V - VI	2
34	KEPALA URUSAN ENDOWMENT	IV	1
35	STAF URUSAN ENDOWMENT	V - VI	2
TOTAL			69

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KERJA SAMA

NO	POSISI	LEVEL	FORMASI
1	WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KERJA SAMA	I	1
2	DIREKTUR PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT	II	1
3	KEPALA BAGIAN PENELITIAN	III	1
4	KEPALA URUSAN PENELITIAN	IV	1
5	STAF PENELITIAN	V - VI	3
6	KEPALA URUSAN DATA DAN KEUANGAN	IV	1
7	STAF DATA DAN KEUANGAN	V - VI	4
8	KEPALA BAGIAN JURNAL, PUBLIKASI DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	III	1
9	KEPALA URUSAN PENGABDIAN MASYARAKAT	IV	1
10	STAF PENGABDIAN MASYARAKAT	V - VI	3
11	KEPALA URUSAN JURNAL DAN PUBLIKASI	IV	1
12	STAF JURNAL DAN PUBLIKASI	V - VI	3
13	DIREKTUR KERJA SAMA STRATEGIS DAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL	II	1
14	KEPALA BAGIAN KERJA SAMA STRATEGIS (STRATEGIC PARTNERSHIP)	III	1
15	KEPALA URUSAN KERJA SAMA BISNIS (BUSINESS PARTNERSHIP)	IV	1
16	STAF KERJA SAMA BISNIS (BUSINESS PARTNERSHIP)	V - VI	4
17	KEPALA URUSAN KERJA SAMA AKADEMIK (ACADEMIC PARTNERSHIP)	IV	1
18	STAF KERJA SAMA AKADEMIK (ACADEMIC PARTNERSHIP)	V - VI	4
19	KEPALA BAGIAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL (INTERNATIONAL OFFICE)	III	1
20	KEPALA URUSAN INTERNATIONAL MOBILITY	IV	1
21	STAF INTERNATIONAL MOBILITY	V - VI	3
22	KEPALA URUSAN LAYANAN INTERNASIONAL (INTERNATIONAL SERVICES)	IV	1
23	STAF LAYANAN INTERNASIONAL (INTERNATIONAL SERVICES)	V - VI	3
24	DIREKTUR BANDUNG TECHNO PARK	II	1
25	MANAGER INOVASI & INKUBASI BISNIS	III	1
26	ASISTEN MANAGER INKUBASI BISNIS DAN ENTREPRENEURSHIP	IV	1
27	STAF INKUBASI BISNIS DAN ENTREPRENEURSHIP	V - VI	3
28	ASISTEN MANAGER INOVASI	IV	1
29	STAF INOVASI	V - VI	3
30	MANAGER LAYANAN DAN TENANT SUPPORT	III	1
31	ASISTEN MANAGER FINANCE & SUPPORT	IV	1
32	STAF FINANCE & SUPPORT	V - VI	2
33	ASISTEN MANAGER LOGISTIC & TENANT SERVICE	IV	1
34	STAF LOGISTIC & TENANT SERVICE	V - VI	3
35	MANAGER PEMASARAN	III	1
36	ASISTEN MANAGER ACCOUNT MANAGER	IV	1
37	STAF ACCOUNT MANAGER	V - VI	3
38	ASISTEN MANAGER MARKETING SUPPORT	IV	1
39	STAF MARKETING SUPPORT	V - VI	2
40	MANAGER SOLUSI TEKNOLOGI	III	1
41	ASISTEN MANAGER KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN TRANSFER TEKNOLOGI (INTELLECTUAL PROPERTY & TECHNOLOGY TRANSFER)	IV	1
42	STAF KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN TRANSFER TEKNOLOGI (INTELLECTUAL PROPERTY & TECHNOLOGY TRANSFER)	V - VI	3

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA


Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

**FORMASI WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KERJA SAMA
(LANJUTAN)**

NO	POSISI	LEVEL	FORMASI
43	KETUA PUSAT PENELITIAN 1 (PUBLIC POLICY)	II	1
44	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN 1 (PUBLIC POLICY)	III	1
45	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN 1 (PUBLIC POLICY)	V-VI	1
46	KETUA PUSAT PENELITIAN 2 (ADWITECH)	II	1
47	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN 2 (ADWITECH)	III	1
48	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN 2 (ADWITECH)	V-VI	1
49	KETUA PUSAT PENELITIAN 3 (TEL-U IoT CENTER/ TIC)	II	1
50	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN 3 (TEL-U IoT CENTER/ TIC)	III	1
51	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN 3 (TEL-U IoT CENTER/ TIC)	V-VI	1
52	KETUA PUSAT PENELITIAN 4 (CENTER FOR DIGITAL BUSINESS ECOSYSTEM/ DBE)	II	1
53	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN 4 (CENTER FOR DIGITAL BUSINESS ECOSYSTEM/ DBE)	III	1
54	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN 4 (CENTER FOR DIGITAL BUSINESS ECOSYSTEM/ DBE)	V-VI	1
TOTAL			85

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V - VI	1
4	STAF ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION	V - VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V - VI	6
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V - VI	6
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN & SUMBER DAYA	V - VI	4
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V - VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER , SOFTSKILL , DAN ATTITUDE MAHASISWA	V - VI	1
16	KA.PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI	III	1
17	SEK.PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI	IV	1
18	STAF PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI	V - VI	1
19	SEK. PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI INTERNASIONAL	IV	1
20	STAF PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI INTERNASIONAL	V - VI	1
21	KA.PRODI S1 TEKNIK ELEKTRO	III	1
22	SEK.PRODI S1 TEKNIK ELEKTRO	IV	1
23	STAF PRODI S1 TEKNIK ELEKTRO	V - VI	1
24	KA.PRODI S1 TEKNIK KOMPUTER	III	1
25	SEK.PRODI S1 TEKNIK KOMPUTER	IV	1
26	STAF PRODI S1 TEKNIK KOMPUTER	V - VI	1
27	KA.PRODI S1 TEKNIK FISIKA	III	1
28	SEK.PRODI S1 TEKNIK FISIKA	IV	1
29	STAF PRODI S1 TEKNIK FISIKA	V - VI	1
30	KA.PRODI S1 TEKNIK BIOMEDIK	III	1
31	SEK.PRODI S1 TEKNIK BIOMEDIK	IV	1
32	STAF PRODI S1 TEKNIK BIOMEDIK	V - VI	1
33	KA.PRODI S2 TEKNIK ELEKTRO	III	1
34	SEK.PRODI S2 TEKNIK ELEKTRO	IV	1
35	STAF PRODI S2 TEKNIK ELEKTRO	V - VI	1
36	KA.PRODI S2 PJJ TEKNIK ELEKTRO	III	1
37	SEK.PRODI S2 PJJ TEKNIK ELEKTRO	IV	1
38	STAF PRODI S2 PJJ TEKNIK ELEKTRO	V - VI	1
39	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	III	6
TOTAL			57

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNAMODI, M.M.

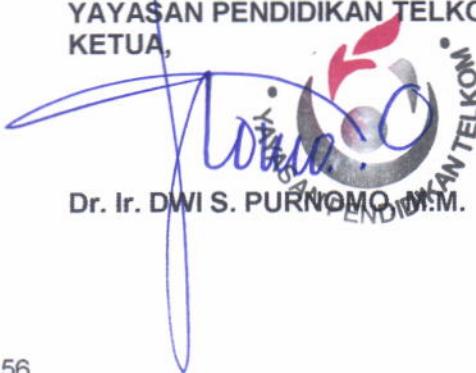
FORMASI FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V - VI	1
4	STAF ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION	V - VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V - VI	4
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V - VI	3
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA, DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN & SUMBER DAYA	V - VI	3
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V - VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, SOFTSKILL, DAN ATTITUDE MAHASISWA	V - VI	1
16	KA.PRODI S1 TEKNIK INDUSTRI	III	1
17	SEK.PRODI S1 TEKNIK INDUSTRI	IV	1
18	STAF PRODI S1 TEKNIK INDUSTRI	V - VI	1
19	SEK.PRODI S1 TEKNIK INDUSTRI INTERNASIONAL	IV	1
20	STAF PRODI S1 TEKNIK INDUSTRI INTERNASIONAL	V - VI	1
21	KA.PRODI S1 SISTEM INFORMASI	III	1
22	SEK.PRODI S1 SISTEM INFORMASI	IV	1
23	STAF PRODI S1 SISTEM INFORMASI	V - VI	1
24	KA.PRODI S1 TEKNIK LOGistik	III	1
25	SEK.PRODI S1 TEKNIK LOGistik	IV	1
26	STAF PRODI S1 TEKNIK LOGistik	V - VI	1
27	KA.PRODI S1 PJJ SISTEM INFORMASI	III	1
28	SEK.PRODI S1 PJJ SISTEM INFORMASI	IV	1
29	STAF PRODI S1 PJJ SISTEM INFORMASI	V - VI	1
30	KA.PRODI S2 TEKNIK INDUSTRI	III	1
31	SEK.PRODI S2 TEKNIK INDUSTRI	IV	1
32	STAF PRODI S2 TEKNIK INDUSTRI	V - VI	1
33	KA.PRODI S2 SISTEM INFORMASI	III	1
34	SEK.PRODI S2 SISTEM INFORMASI	IV	1
35	STAF PRODI S2 SISTEM INFORMASI	V - VI	1
36	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI	III	4
TOTAL			46

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.



FORMASI FAKULTAS INFORMATIKA

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS INFORMATIKA	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V - VI	1
4	STAF ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION	V - VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V - VI	4
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V - VI	4
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA, DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN & SUMBER DAYA	V - VI	4
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V - VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER , SOFTSKILL , DAN ATTITUDE MAHASISWA	V - VI	1
16	KA.PRODI S1 INFORMATIKA	III	1
17	SEK.PRODI S1 INFORMATIKA	IV	1
18	STAF PRODI S1 INFORMATIKA	V - VI	1
19	SEK. PRODI S1 INFORMATIKA INTERNASIONAL	IV	1
20	STAF PRODI S1 INFORMATIKA INTERNASIONAL	V - VI	1
21	KA.PRODI S1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK	III	1
22	SEK.PRODI S1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK	IV	1
23	STAF PRODI S1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK	V - VI	1
24	KA.PRODI S1 TEKNOLOGI INFORMASI	III	1
25	SEK.PRODI S1 TEKNOLOGI INFORMASI	IV	1
26	STAF PRODI S1 TEKNOLOGI INFORMASI	V - VI	1
27	KA.PRODI S1 PJJ INFORMATIKA	III	1
28	SEK.PRODI S1 PJJ INFORMATIKA	IV	1
29	STAF PRODI S1 PJJ INFORMATIKA	V - VI	1
30	KA.PRODI S1 DATA SCIENCE	III	1
31	SEK.PRODI S1 DATA SCIENCE	IV	1
32	STAF PRODI S1 DATA SCIENCE	V - VI	1
33	KA.PRODI S2 INFORMATIKA	III	1
34	SEK.PRODI S2 INFORMATIKA	IV	1
35	STAF PRODI S2 INFORMATIKA	V - VI	1
36	KA.PRODI S3 INFORMATIKA	III	1
37	SEK.PRODI S3 INFORMATIKA	IV	1
38	STAF PRODI S3 INFORMATIKA	V - VI	1
39	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS INFORMATIKA	III	4
TOTAL			51

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n. DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNAMO, M.M.

FORMASI FAKULTAS EKONOMI BISNIS

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS EKONOMI BISNIS	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V - VI	1
4	STAF ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION	V - VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V - VI	5
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V - VI	3
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA, DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN & SUMBER DAYA	V - VI	4
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V - VI	2
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, SOFTSKILL, DAN ATTITUDE MAHASISWA	V - VI	1
16	KA.PRODI S1 MANAJEMEN	III	1
17	SEK.PRODI S1 MANAJEMEN	IV	1
18	STAF PRODI S1 MANAJEMEN	V - VI	1
19	SEK. PRODI S1 MANAJEMEN INTERNASIONAL	IV	1
20	STAF PRODI S1 MANAJEMEN INTERNASIONAL	V - VI	1
21	KA.PRODI S1 AKUNTANSI	III	1
22	SEK.PRODI S1 AKUNTANSI	IV	1
23	STAF PRODI S1 AKUNTANSI	V - VI	1
24	KA.PRODI S2 MANAJEMEN	III	1
25	SEK.PRODI S2 MANAJEMEN	IV	1
26	STAF PRODI S2 MANAJEMEN	V - VI	2
27	KA.PRODI S2 PJJ MANAJEMEN	III	1
28	SEK.PRODI S2 PJJ MANAJEMEN	IV	1
29	STAF PRODI S2 PJJ MANAJEMEN	V - VI	1
30	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS	III	3
TOTAL			43

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

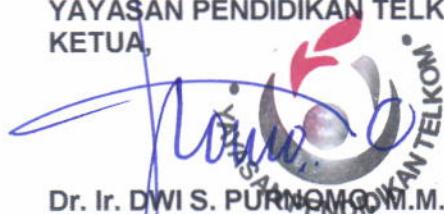
Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI FAKULTAS KOMUNIKASI BISNIS

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS KOMUNIKASI & BISNIS	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V - VI	1
4	STAF ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION	V - VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V - VI	4
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V - VI	2
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA, DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN & SUMBER DAYA	V - VI	3
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V - VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, SOFTSKILL, DAN ATTITUDE MAHASISWA	V - VI	1
16	KA.PRODI S1 ILMU KOMUNIKASI	III	1
17	SEK.PRODI S1 ILMU KOMUNIKASI	IV	1
18	STAF PRODI S1 ILMU KOMUNIKASI	V - VI	1
19	KA.PRODI S1 ADMINISTRASI BISNIS	III	1
20	SEK.PRODI S1 ADMINISTRASI BISNIS	IV	1
21	STAF PRODI S1 ADMINISTRASI BISNIS	V - VI	1
22	KA.PRODI S1 HUBUNGAN MASYARAKAT	III	1
23	SEK.PRODI S1 HUBUNGAN MASYARAKAT	IV	1
24	STAF PRODI S1 HUBUNGAN MASYARAKAT	V - VI	1
25	KA.PRODI S1 DIGITAL BROADCASTING	III	1
26	SEK.PRODI S1 DIGITAL BROADCASTING	IV	1
27	STAF PRODI S1 DIGITAL BROADCASTING	V - VI	1
28	KA.KELOMPOK KEAHlian FAKULTAS KOMUNIKASI & BISNIS	III	4
TOTAL			37

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI FAKULTAS INDUSTRI KREATIF

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS INDUSTRI KREATIF	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V - VI	1
4	STAF ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION	V - VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V - VI	5
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V - VI	5
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA, DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN & SUMBER DAYA	V - VI	3
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V - VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, SOFTSKILL, DAN ATTITUDE MAHASISWA	V - VI	1
16	KA.PRODI S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	III	1
17	SEK.PRODI S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	IV	1
18	STAF PRODI S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	V - VI	1
19	KA.PRODI S1 DESAIN INTERIOR	III	1
20	SEK.PRODI S1 DESAIN INTERIOR	IV	1
21	STAF PRODI S1 DESAIN INTERIOR	V - VI	1
22	KA.PRODI S1 DESAIN PRODUK	III	1
23	SEK.PRODI S1 DESAIN PRODUK	IV	1
24	STAF PRODI S1 DESAIN PRODUK	V - VI	1
25	KA.PRODI S1 KRIYA	III	1
26	SEK.PRODI S1 KRIYA	IV	1
27	STAF PRODI S1 KRIYA	V - VI	1
28	KA.PRODI S1 SENI RUPA	III	1
29	SEK.PRODI S1 SENI RUPA	IV	1
30	STAF PRODI S1 SENI RUPA	V - VI	1
31	KA.PRODI S2 DESAIN	III	1
32	SEK.PRODI S2 DESAIN	IV	1
33	STAF PRODI S2 DESAIN	V - VI	1
34	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS INDUSTRI KREATIF	III	4
TOTAL			47

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

FORMASI FAKULTAS ILMU TERAPAN

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS ILMU TERAPAN	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V - VI	1
4	STAF ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION	V - VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V - VI	4
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V - VI	10
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA, DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN & SUMBER DAYA	V - VI	3
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN & MAGANG	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V - VI	2
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER , SOFTSKILL, DAN ATTITUDE MAHASISWA	V - VI	1
16	STAF MAGANG	V - VI	2
17	KA.PRODI D3 SISTEM INFORMASI	III	1
18	SEK.PRODI D3 SISTEM INFORMASI	IV	1
19	STAF PRODI D3 SISTEM INFORMASI	V - VI	1
20	KA.PRODI D3 TEKNOLOGI KOMPUTER	III	1
21	SEK.PRODI D3 TEKNOLOGI KOMPUTER	IV	1
22	STAF PRODI D3 TEKNOLOGI KOMPUTER	V - VI	1
23	KA.PRODI D3 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	III	1
24	SEK.PRODI D3 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	IV	1
25	STAF PRODI D3 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	V - VI	1
26	KA.PRODI D3 TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	III	1
27	SEK.PRODI D3 TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	IV	1
28	STAF PRODI D3 TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	V - VI	1
29	KA.PRODI D3 REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI	III	1
30	SEK.PRODI D3 REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI	IV	1
31	STAF PRODI D3 REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI	V - VI	1
32	KA.PRODI D3 MANAJEMEN PEMASARAN	III	1
33	SEK.PRODI D3 MANAJEMEN PEMASARAN	IV	1
34	STAF PRODI D3 MANAJEMEN PEMASARAN	V - VI	1
35	KA.PRODI D3 PERHOTELAN	III	1
36	SEK.PRODI D3 PERHOTELAN	IV	1
37	STAF PRODI D3 PERHOTELAN	V - VI	1
38	KA.PRODI D4 TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA	III	1
39	SEK.PRODI D4 TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA	IV	1
40	STAF PRODI D4 TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA	V - VI	1
41	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS ILMU TERAPAN	III	7
TOTAL			63

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 20 Desember 2019

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Dr. Ir. DWI S. PURNOMO, MM.