

KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
NOMOR : KEP. 0827/00/DGA-02/YPT/2016

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.0422/00/DGA-02/YPT/2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom jo KEP. 0683/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 19 September 2016 tentang Revisi Terhadap Lampiran 9, 15 & 20 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP.0422/00/DGA-02/YPT/2015 tanggal 17 Juni 2015, terdapat hal-hal yang perlu direvisi dan diatur lebih lanjut;
 - 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 Nomor : 16 tahun 2001 tanggal 6 Agustus 2001 tentang Yayasan juncto Undang-Undang RI Nomor : 28 tahun 2004 tanggal 6 Oktober 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 16 tahun 2001 tentang Yayasan, yang telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Tita Eka Citaresmi, S.H., Sp.1, Nomor: 7 tanggal 14 Juni 2016, yang telah dicatat melalui Surat KeMenKumHam Nomor : AHU-AH.01.06-0002656 tanggal 15 Juni 2016.

M E M U T U S K A N

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

B A B 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. **Geladi** adalah latihan kerja bagi mahasiswa Universitas Telkom untuk menciptakan 'match' antara ilmu yang sudah dipelajari ke teknologi dan bisnis secara langsung di lapangan.
6. **Jabatan struktural** adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
7. **Kegiatan** adalah tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas.
8. **Ketua (*Chairman*)** adalah Ketua/ pimpinan tertinggi pada Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan.
9. **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.
10. **Pimpinan Universitas Telkom** adalah penanggung jawab organisasi yang terdiri dari Rektor dan dibantu oleh Wakil Rektor.
11. **Rektor** adalah Rektor Universitas Telkom.
12. **Telkom University** adalah *brand* Universitas Telkom khususnya yang terkait dengan Komunikasi Telkom kepada pihak industri dan pengguna hasil dari Universitas Telkom.
13. **Tugas** adalah tahapan kegiatan dalam melaksanakan suatu fungsi.
14. **Unit Layanan Publik** adalah unit yang menjalankan layanan pendidikan berbasis keterampilan dengan orientasi profit.
15. **Unit Pendukung** adalah unit yang mendukung kegiatan unit strategis.
16. **Unit Strategis** adalah unit pelaksana akademik yang terdiri dari beberapa Fakultas.
17. **Universitas Telkom** adalah jenis pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi yang berada di bawah Yayasan, dengan *brand* Telkom University.
18. **Unsur Teknis** adalah elemen pelaksana dan penunjang kegiatan akademik.
19. **Wakil Rektor** adalah unsur pimpinan Universitas Telkom yang terdiri atas: Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya, Wakil Rektor III Bidang Admisi dan Pengembangan Karir, Wakil Rektor IV Bidang Penelitian dan Kemahasiswaan.
20. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Telkom (YPT).

Pasal 2 **Visi, Misi, Budaya**

- (1) Visi
“Menjadi perguruan tinggi berkelas dunia (*a world class university*) yang berperan aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan seni berbasis teknologi informasi”.
- (2) Misi
 - a. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan berstandar internasional;
 - b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan seni yang diakui secara internasional;
 - c. Memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen dan seni, untuk kesejahteraan dan kemajuan peradaban bangsa.
- (3) Tujuan
 - a. Tercapainya kepercayaan dari seluruh pemangku kepentingan;
 - b. Menghasilkan lulusan yang memiliki integritas, kompetensi dan daya saing nasional dan internasional;
 - c. Menciptakan budaya riset, atmosfir akademik lintas budaya dan jiwa kewirausahaan di kalangan sivitas akademika;
 - d. Menghasilkan karya penelitian dan produk inovasi yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan mendukung pembangunan ekonomi nasional.
- (4) Budaya Universitas Telkom
Budaya Universitas Telkom diberi nama '*PRIME*', yakni:
 - a. *Professionalism*, kemampuan memanfaatkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan setiap pekerjaan dan tugasnya dengan kualitas terbaik bagi diri dan lingkungannya;
 - b. *Recognition of achievement*, pengakuan dalam menghargai hasil karya orang lain yang ditujukan dengan memberikan apresiasi dalam bentuk ucapan, perhatian, sikap ataupun tindakan penghargaan lainnya;
 - c. *Integrity*, senantiasa menjaga sikap diri sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dengan menjaga hubungan baik kepada sesama, jujur, dapat dipercaya, mandiri, melaksanakan janji, patuh dan memegang teguh kebenaran;
 - d. *Mutual respect*, komitmen berdasarkan asas kepercayaan, kebersamaan, kerjasama, saling menghormati perbedaan, keharmonisan dan keinginan untuk melakukan perbuatan yang mendatangkan kebaikan bagi diri maupun orang lain;
 - e. *Entrepreneurship*, menciptakan produk atau kegiatan inovatif yang bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan, keilmuan dan produktivitas untuk menarik dan menjalin kerjasama dengan calon mahasiswa, industri dan masyarakat umum.

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/Unsur Pelaksana Akademik:
 - 1) Direktorat Kesekretariatan Universitas (*University Secretariate*);
 - 2) Unit *Endowment* dan Alumni;
 - 3) Unit Pusat Riset (*Research Center*);
 - 4) Satuan Audit Internal;
 - 5) Fakultas Teknik Elektro (FTE);
 - 6) Fakultas Rekayasa Industri (FRI);
 - 7) Fakultas Informatika (FIF);
 - 8) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB);
 - 9) Fakultas Komunikasi dan Bisnis (FKB);
 - 10) Fakultas Industri Kreatif (FIK);
 - 11) Fakultas Ilmu Terapan (FIT).
 - d. Unsur Teknis:
 - 1) Dosen;
 - 2) Tenaga Kependidikan (TPA).
 - e. Unit Pendukung:
 - 1) Direktorat Akademik;
 - 2) Direktorat Pasca Sarjana dan Advance Learning;
 - 3) Direktorat Logistik dan Aset;
 - 4) Direktorat Keuangan;
 - 5) Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - 6) Direktorat Sistem Informasi;
 - 7) Direktorat Admisi;
 - 8) Direktorat Pengembangan Karir;
 - 9) Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 10) Direktorat Pengelolaan Mahasiswa.

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. Rektor;
 - b. Para Wakil Rektor;
 - c. Para Dekan;
 - d. Para Guru Besar;
 - e. Wakil Dosen dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat.
- (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. Mengesahkan statuta Universitas Telkom;
 - b. Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Telkom;
 - c. Mengesahkan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Universitas Telkom;
 - d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan Universitas Telkom;
 - e. Menyelenggarakan proses seleksi calon Rektor dari beberapa Bakal Calon Rektor yang diajukan oleh Sivitas Akademika untuk diajukan kepada YPT;
 - f. Menyelenggarakan prosesi pelantikan Rektor yang telah ditetapkan Yayasan Pendidikan Telkom disaksikan Dewan Pembina YPT, Dewan Pengurus YPT, Dewan Pengawas YPT, dan Senat Universitas Telkom;
 - g. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan Universitas Telkom;
 - h. Memberikan pertimbangan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Telkom yang diajukan oleh Rektor kepada Ketua Dewan Pengurus;
 - i. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan atas pelaksanaan kebijakan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan;
 - j. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan kebebasan otonomi keilmuan di Universitas Telkom;
 - k. Menetapkan Dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik Lektor ke atas dan sertifikasi Dosen;
 - l. Memberikan pertimbangan kepada Rektor yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan;
 - m. Memberikan pertimbangan kepada Rektor terhadap penambahan dan/atau penutupan Program Studi beserta kurikulum yang akan diberlakukan;
 - n. Memberikan persetujuan atas pemberian gelar Doktor Honoris Causa.

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:
- Representasi Industri;
 - Representasi Alumni;
 - 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:
- Memberikan masukan dan pertimbangan dalam penyusunan rencana pengembangan strategi jangka panjang dan jangka pendek serta implementasi ditataran operasionalnya kepada pimpinan Universitas Telkom yang memungkinkan institusi tumbuh berkelanjutan;
 - Memberikan dukungan terhadap perluasan akses untuk pengembangan jejaring Universitas Telkom;
 - Membantu penguatan branding Universitas Telkom dalam lingkup nasional maupun internasional;
 - Mengembangkan pemahaman mengenai tren bisnis, pasar, dan industri;
 - Memberikan konseling terhadap isu dan permasalahan yang dihadapi institusi;
 - Memberikan ide dan pandangan yang objektif kepada institusi dari sudut pandang eksternal;
 - 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 (*Chairman*).
- (2) Rektor Universitas Telkom mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- 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;
 - Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi agar sesuai dengan standar kualitas mutu, baik yang ditetapkan secara institusi, nasional, maupun internasional;
 - Melakukan koordinasi dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik pihak internal (Warek, Dekan, Direktur dan pejabat lainnya) maupun pihak eksternal (DIKTI, Perguruan Tinggi lain, Kopertis, Perusahaan, dan institusi lain yang terkait) untuk menjamin pencapaian visi lembaga;
 - Menerapkan sistem manajemen mutu, audit internal dan evaluasi kinerja, serta transformasi organisasi dan budaya lembaga;
 - Menyusun kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya secara umum;
 - Memonitoring dan menjamin transparansi pengelolaan dana abadi Universitas Telkom;
 - Melakukan evaluasi dan menyusun *progress report* setiap satu tahun sekali.
- (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 I Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya;
 - c. Wakil Rektor III Bidang Admisi dan Pengembangan Karir;
 - d. Wakil Rektor IV Bidang Penelitian dan Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Rektor I Bidang Akademik, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada Direktorat Akademik dan Direktorat Pasca Sarjana sesuai dengan RENSTRA institusi;
 - b. Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (AIPT dan BAN-PT) dan internasional;
 - c. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja Direktorat Akademik dan Direktorat Pasca Sarjana & Advance Learning;
 - d. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Akademik dan Pasca Sarjana & Advanced Learning;
 - e. Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga pada Direktorat Akademik dan Direktorat Pasca Sarjana & Advance Learning;
 - f. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada Direktorat Akademik dan Direktorat Pasca Sarjana & Advanced Learning;
 - g. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II, III, IV, dan Wakil Dekan I dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaan yang berada di bawah Wakil Rektor dan fakultas terkait, termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal (DIKTI, KOPERTIS dan institusi lain yang terkait).
- (4) Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Memastikan penyusunan rencana, pengelolaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi terkait Direktorat Keuangan, Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Logistik dan Aset, serta Direktorat Sistem Informasi 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 institusi untuk menjamin kualitas serta standar mutu pelayanan sistem informasi dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (AIPT dan BAN-PT) dan internasional;
 - f. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja dalam Direktorat Keuangan, Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Logistik & Aset, dan Direktorat Sistem Informasi;
 - g. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Direktorat Keuangan, Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Logistik & Aset, dan Direktorat Sistem Informasi;
 - h. Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga dalam Direktorat Keuangan, Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Logistik & Aset, dan Direktorat Sistem Informasi, termasuk adanya audit eksternal keuangan Universitas Telkom tahunan;

- i. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada Bidang Logistik & Aset, Bidang Keuangan, Bidang Sumber Daya Manusia dan Bidang Teknologi Informasi;
 - j. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I, III, IV, dan Wakil Dekan II dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaan yang berada di bawah Wakil Rektor fakultas terkait, serta pihak-pihak terkait lainnya baik internal maupun eksternal (DIKTI, KOPERTIS dan institusi lain yang terkait).
- (5) Wakil Rektor III Bidang Admisi dan Pengembangan Karir memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada Direktorat Admisi dan Direktorat Pengembangan Karir termasuk di dalamnya Bagian Sumber Daya Keilmuan dan Kepustakaan, serta Bagian Pusat Bahasa sesuai dengan RENSTRA institusi;
 - b. Menjamin kualitas dan kuantitas calon mahasiswa sesuai kebutuhan program studi dan institusi serta penyerapan lulusan sesuai dengan kebutuhan industri pengguna lulusan;
 - c. Menyusun rencana dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru (Admisi), Perpustakaan, Pusat Bahasa, Pusat Pengembangan Karir;
 - d. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan pada Direktorat Admisi dan Direktorat Pusat Pengembangan Karir;
 - e. Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga pada Direktorat Admisi dan Direktorat Pusat Pengembangan Karir;
 - f. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada Direktorat Admisi dan Direktorat Pusat Pengembangan Karir;
 - g. Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Wakil Rektor I, II, dan IV serta fakultas) dan eksternal (sekolah, perusahaan, dan institusi lain yang terkait), serta pihak-pihak terkait lainnya.
- (6) Wakil Rektor IV Bidang Penelitian dan Kemahasiswaan memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi terkait kemitraan strategis di Universitas Telkom, khususnya pada lingkup Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, serta Direktorat Pengelolaan Mahasiswa sesuai dengan RENSTRA institusi;
 - b. Menyusun rencana pengembangan dan program kerja Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM), dan Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;
 - c. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan Direktorat PPM, dan Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;
 - d. Melakukan evaluasi performansi lembaga pada Direktorat PPM, dan Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;
 - e. Memimpin dan melakukan penilaian pada Direktorat PPM, dan Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pihak internal (wakil rektor lainnya, Pusat Riset (*Research Center*, fakultas dan Kelompok keahlian) dan eksternal (DIKTI, KOPERTIS, FAST dan institusi lain yang terkait) serta pihak-pihak terkait lainnya.

B A B IV UNIT STRATEGIS/ UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 8 Direktorat Sekretariat Universitas

- (1) Direktorat Sekretariat Universitas dengan *brand* "University Secretariate" merupakan unit strategis yang berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, implementasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, public relation dan kesekretariatan serta aspek legal universitas.

- (2) Direktorat Sekretariat Universitas dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur Sekretariat Universitas mempunyai tugas pokok :
- Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, public relation dan kesekretariatan serta aspek legal universitas;
 - Melaksanakan penyelenggaraan wisuda yang berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik di bawah Direktorat Akademik;
 - Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya direktorat;
 - Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - Melakukan koordinasi dengan unit terkait Direktorat Sekretariat Universitas;
 - Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Rektor.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Sekretariat Universitas terdiri dari:
- Direktur Sekretariat Universitas;
 - Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Institusi yang memiliki tugas pokok:
 - Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pengembangan, dan evaluasi strategis institusi sesuai dengan visi, misi dan tujuan institusi;
 - Melakukan monitoring, pengawalan dan pengukuran terhadap implementasi strategis Unit/Program Studi/Fakultas guna pencapaian sasaran strategis Universitas Telkom;
 - Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Performansi Institusi;
 - Membuat laporan kegiatan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan pelaporan performansi secara berkala kepada direktur.Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian dibantu oleh:
 - Kepala Urusan Perencanaan dan Pengembangan Institusi;
 - Kepala Urusan Pengendalian dan Pelaporan Performansi.
 - Kepala Bagian Penjaminan Mutu yang memiliki tugas pokok:
 - mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja di unit SPM;
 - Melaksanakan pengendalian dokumen mutu institusi;
 - Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
 - Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur dan QMR.Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Penjaminan Mutu dibantu oleh :
 - Kepala Urusan Pengendalian Dokumen Mutu;
 - Kepala Urusan Pengembangan Sistem Mutu;
 - Kepala Urusan Analisis Mutu.
 - Kepala Bagian *Public Relation* dan Kesekretariatan yang memiliki tugas pokok:
 - Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja di unit Public Relation dan Kesekretariatan;
 - Merencanakan dan melaksanakan program Penguatan Citra lembaga dan komunikasi institusional pada lingkup internal maupun eksternal universitas (DIKTI, Kopertis, masyarakat, dan institusi lain yang terkait);
 - Melakukan koordinasi kegiatan harian unsur Pimpinan;
 - Mengelola dan menyusun program kerja dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
 - Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian *Public Relation* dan Kesekretariatan dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan *Public Relation*;
- 2) Kepala Urusan Kesekretariatan.

e. Kepala Bagian Legal yang memiliki tugas pokok:

- 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 penyelelesaian 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. Melakukan evaluasi terhadap draft kontrak kerja sama;
 - f. Menyiapkan materi legal untuk proses penyelesaian hukum dengan pihak ketiga;
 - g. Melakukan review draft kebijakan Universitas Telkom;
 - h. Mengkoordinir dan melaksanakan pengelolaan Legal Management;
 - i. Membantu Tim Penyelesaian Tindakan Administratif (TPTA);
 - j. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan Legal & Compliance diterapkan oleh Unit kerja di Universitas Telkom;
 - k. Melaksanakan fungsi *advisory* kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam rangka pelaksanaan program, evaluasi dan tindak lanjut hasil audit;
 - l. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya;
 - m. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Legal dibantu oleh:
- 1) Kepala Urusan Perikatan;
 - 2) Kepala Urusan Litigasi.

Pasal 9 Unit *Endowment* dan Alumni

- (1) Unit *Endowment* dan Alumni dengan *brand* "*Endowment Fund*" merupakan unit strategis yang memiliki otonomi untuk 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.
- (2) Untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi pemanfaatan dana abadi dibentuk *trustee board* yang berfungsi untuk memonitoring, mengawasi dan memberikan masukan terhadap kegiatan pengelolaan *endowment fund*. Anggota dari *trustee board* merupakan representasi dari pihak eksternal universitas, diantaranya : pihak alumni, pihak industri dan masyarakat.
- (3) Unit *Endowment* dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Unit setara direktur, dibantu oleh Staf Pelaksana.

Pasal 10 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) *Research Center (RC)* adalah unit *ad hoc* yang dapat dibentuk/dibubarkan dalam periode tertentu sesuai dengan kebutuhan strategis institusi dan memiliki target *non tuition fee* dalam melakukan risetnya.
- (3) *Research Center (RC)* dipimpin oleh seorang Ketua *Research Center (RC)* setara Direktur, dibantu oleh Wakil Ketua RC setara Kepala Bagian.
- (4) Ketua RC dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Ketua RC mempunyai tugas pokok:
 - 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 RC;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melakukan penelitian;
 - f. Mengelola mutu program riset yang dipimpinnya;
 - g. Menyusun laporan dan evaluasi performansi kegiatan riset yang dipimpinnya.
- (6) Unsur Pelaksana RC terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Staf Ahli.

Pasal 11 Satuan Audit Internal

- (1) Bagian Satuan Audit Internal (SAI) merupakan unit pendukung berfungsi melakukan proses audit atas penyelenggaraan kegiatan akademik dan pengelolaan pendukung akademik dalam kerangka penjaminan mutu institusi.
- (2) Bagian SAI dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala Bagian SAI mempunyai tugas pokok:
 - a. Melakukan 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. Monitoring penyelesaian ketidaksesuaian kerangka penjaminan mutu institusi;
 - d. Melakukan monitoring atas tindak lanjut pengembangan mutu institusi;
 - e. Melakukan monitoring atas penggunaan dan pengendalian keuangan institusi;
 - f. Melakukan 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 mengevaluasi survei kepuasan mahasiswa dan pegawai;
 - l. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada QMR dan Rektor.
- (4) Unsur Pelaksana Bagian SAI terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Satuan Audit Internal, dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Audit Akademik;
 - 2) Kepala Urusan Audit Pendukung Akademik;
 - 3) Kepala Urusan Monitoring dan Pelaporan Audit Internal.
 - b. Staf Pelaksana.

Pasal 12 **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 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya) serta unsur pelaksana dibawahnya.
- (4) Dekan mempunyai tugas pokok:
 - a. Memastikan ketersediaan RENSTRA Fakultas yang meliputi kegiatan akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan), penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta Sumber Daya fakultas sesuai dengan RENSTRA Institusi dan berkoordinasi dengan Warek I, Warek II, Warek III, Warek IV, unit terkait, serta institusi eksternal baik dalam dan luar negeri;
 - b. Memastikan RENSTRA 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 kerjasama dengan pihak industri dan membuka peluang kerjasama untuk pengembangan keilmuan atau keprofesian, antara lain namun tidak terbatas Kerja Praktek, Magang, atau Praktek Kerja Lapangan.
- (5) Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas pokok:
 - a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, serta administrasi akademik, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktur Akademik, Kabag BAA, Kaprodi, Direktur Kemahasiswaan dan unit terkait);
 - b. Membantu monitoring dan evaluasi kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, serta administrasi akademik, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktur Akademik, Kabag BAA, Kaprodi, Direktur Kemahasiswaan, dan unit terkait).

- (6) Wakil Dekan 2 Bidang Keuangan dan Sumber Daya memiliki tugas pokok :
- 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, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik dan unit terkait);
 - Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi Sumber Daya Manusia, keuangan dan logistik yang berkaitan dengan Jabatan akademik (JAD) dosen tetap, studi lanjut, sertifikasi dosen, Beban Kerja Dosen (BKD), pengelolaan keuangan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana fakultas, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik dan unit terkait).
- (7) Badan Normatif Fakultas adalah Senat Fakultas.
- (8) Unsur Pelaksana Fakultas terdiri dari:
- Dekan;
 - Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, yang membawahi:
 - Kepala Urusan Akademik;
 - Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio.
 - Wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Sumber Daya, yang membawahi:
 - Kepala Urusan Sumber Daya Manusia dan Keuangan;
 - Kepala Urusan Kemahasiswaan.
 - Ketua Program Studi;
 - Ketua Kelompok Keahlian;
 - Kepala Urusan Sekretariat Fakultas;
 - Sekretaris Program Studi;
 - Dosen;
 - Tenaga Penunjang Akademik (TPA).

Pasal 13 Senat Fakultas

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik pada tingkat Fakultas, di Universitas Telkom.
- (2) Senat Fakultas terdiri dari:
- Dekan;
 - Para Wakil Dekan;
 - Para Ketua Program Studi;
 - Para Guru Besar;
 - 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 14 **Program Studi**

- (1) Program Studi berfungsi menyelenggarakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan.
- (2) 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.
- (3) 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 praktek, tugas akhir/proyek akhir, penelitian dan pengabdian masyarakat).
- (4) Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas.
- (5) 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;
 - 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.
- (6) Program Studi yang menyelenggarakan kelas internasional, dapat dibantu oleh:
- Satu Sekretaris Program Studi Internasional;
 - Satu Sekretaris Program Studi Reguler.

Pasal 15
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. 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:
 1. 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.
 2. Menyusun, melaksanakan, mengelola dan melaporkan program penelitian tahunan dosen dan mahasiswa, yang berfokus pada:
 - a. Konten penelitian yang akan menjadi differensiasi Perguruan Tinggi;
 - b. Membangun jaringan dengan institusi lain baik perguruan tinggi, pemerintah, maupun industri (*join research*) berkoordinasi dengan PPM, RC dan Unit Bisnis Afiliasi;
 - 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 HAKI (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.

3. 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.
 4. 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;
 5. Tugas-tugas pokok operasional tersebut di atas dapat dilaksanakan oleh suatu KK atau dengan melibatkan kerjasama 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 16 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 I.
- (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 17
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:
 - a. Merencanakan pendidikan dan pengajaran yang akan diverifikasi oleh kaprodi dan ketua KK disesuaikan dengan template kontrak kerja BKD;
 - b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kontrak kerja BKD yang sudah diverifikasi;
 - c. Mengajar materi dan atau mengawasi proses belajar mengajar sesuai mata kuliah yang diajarkan;
 - d. Membuka kesempatan interaksi dengan mahasiswa baik di dalam kelas maupun luar kelas;
 - 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. Berkoordinasi dengan Kaprodi dan Dekan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan atau yang dibebankan;
 - l. Menerima tanggung jawab dan menjalankannya dalam suatu tim yang telah dibebankan oleh pihak yang berwenang di Universitas Telkom;
 - m. Berinteraksi dengan dunia luar Universitas Telkom dan berkoordinasi pada minimal kepada kaprodi untuk menjajagi kerjasama industri dan pendidikan.

Pasal 18
Tenaga Kependidikan/ Tenaga Penunjang Akademik (TPA)

- (1) Tenaga Kependidikan/ Tenaga Penunjang Akademik (TPA) adalah unsur teknis Universitas Telkom yang berfungsi membantu terlaksananya kegiatan akademis dan non akademis dengan baik.
- (2) Tenaga Kependidikan/ Tenaga Penunjang Akademik (TPA) berkedudukan sebagai tenaga kerja yang bertanggung jawab kepada pimpinan struktural dalam penyelesaian tugasnya.
- (3) Tenaga Kependidikan/ Tenaga Penunjang Akademik (TPA) terdiri dari tenaga administrasi, laboran, instruktur, pustakawan, tenaga marketing (*account manager*), dan pranata teknik informasi.
- (4) Tenaga Kependidikan (TPA) mempunyai tugas pokok memberikan dukungan kepada kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan tugas dan kompetensinya.

B A B VI UNIT PENDUKUNG

Pasal 19 Direktorat Akademik

- (1) Direktorat Akademik merupakan unit pendukung yang berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, implementasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi akademik dan program perkuliahan dasar umum institusi.
- (2) Direktorat Akademik dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (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;
 - 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. Mengelola dan memelihara data performansi akademik;
 - g. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di direktoratnya;
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit terkait/ Wakil Dekan I Bidang Akademik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Akademik;
 - i. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor I.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Akademik terdiri dari:
 - a. Direktur Akademik;
 - b. Kepala Bagian Administrasi Akademik yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan prosedur layanan administrasi akademik, pengelolaan fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama, pengelolaan rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja dengan pihak internal (mahasiswa dan wadek I fakultas) serta eksternal (KOPERTIS dan alumni). dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Administrasi Akademik dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Layanan dan Fasilitas;
 - 2) Kepala Urusan Administrasi Akademik dan Pelaporan Pendidikan;
 - c. Kepala Bagian Program Perkuliahan Dasar & Umum yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring dengan pihak internal (fakultas, BAA, dan Dosen LB), serta geladi dan magang dengan pihak eksternal (Telkom Group, Instansi Pemerintah dan Swasta). Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Program Perkuliahan Dasar & Umum dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Layanan Perkuliahan Dasar & Umum;
 - 2) Kepala Urusan Geladi, Mentoring & Magang.

Pasal 20 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 *advance learning* dengan pihak internal (fakultas) dan eksternal (DIKTI) yang meliputi: program pasca sarjana, program pendidikan jarak jauh, pengelolaan kelas internasional, dan bagian pengembangan pembelajaran.

- (2) Direktorat Pasca Sarjana & Advanced Learning dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.
- (3) Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning memiliki tugas pokok:
- 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. Melakukan analisa dan evaluasi penyelenggaraan Program Direktorat Pasca Sarjana & Advanced Learning;
 - h. Melakukan evaluasi dan pengembangan metode pembelajaran;
 - i. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit terkait/ Wakil Dekan I Bidang Akademik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Pasca Sarjana & Advanced Learning;
 - k. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor I.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pasca Sarjana & Advanced Learning terdiri dari:
- a. Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning;
 - b. Kepala Bagian UPT Pendidikan Jarak Jauh yang memiliki tugas pokok merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program UPT PJJ, meliputi: pengelolaan materi, ujian, dan perangkat pendukung, serta dokumentasi dan kebijakan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian UPT PJJ dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Pengelolaan Materi;
 - 2) Kepala Urusan Pengelolaan Perangkat Pendukung;
 - 3) Kepala Urusan Pengelolaan Dokumentasi & Kebijakan.
 - c. Kepala Bagian Kelas Internasional yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan rencana implementasi, pengembangan, dan evaluasi program kelas internasional dengan pihak internal (fakultas (Prodi kelas internasional) dan International office), meliputi pengelolaan pembelajaran dan layanan fasilitas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Kelas Internasional dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Layanan Fasilitas Internasional Class;
 - 2) Kepala Urusan Pengelolaan Pembelajaran.
 - d. Kepala Bagian Pengembangan Pembelajaran yang memiliki tugas pokok berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait, serta pihak eksternal (DIKTI) dalam hal pengembangan, pengelolaan rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi metode, standar pembelajaran dan teknologi pembelajaran untuk seluruh institusi. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengembangan Pembelajaran dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Pengembangan Model & Standar Kebijakan;
 - 2) Kepala Urusan Pengembangan Teknologi Pembelajaran.

Pasal 21
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 melaksanakan nya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (3) Direktur Logistik & Aset mempunyai tugas pokok:
 - 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. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang logistik dan pengelolaan aset;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan II di bidang sumber daya mengenai pengelolaan logistik dan aset di fakultas;
 - e. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor II.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Logistik & Aset terdiri dari:
 - a. Direktur Logistik & Aset;
 - b. Kepala Bagian Logistik yang memiliki tugas pokok melaksanakan program kerja proses pengadaan logistik dan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Logistik dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Pengadaan Logistik;
 - 2) Kepala Urusan Rumah Tangga.
 - c. Kepala Bagian Pengendalian Pemanfaatan Aset yang memiliki tugas pokok melaksanakan program kerja pengelolaan dan pemanfaatan aset lembaga dan ventura. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengendalian Pemanfaatan Aset dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Pengelolaan Aset;
 - 2) Kepala Urusan Pemanfaatan Aset & Ventura.

Pasal 22
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 II.
- (3) Direktur Keuangan mempunyai tugas pokok :
 - a. Menjamin tersedianya RENSTRA 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; Mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat Keuangan;
 - e. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Direktorat Keuangan;

- f. Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Wadek II, PPM, Unit terkait) serta pihak eksternal (YPT dan lembaga audit) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Keuangan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor II.
- (4) Unsur Pelaksana Bidang Keuangan terdiri dari :
- a. Direktur Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Anggaran yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, monitoring dan evaluasi anggaran, termasuk 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 Perbendaharaan yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pengelolaan operasional keuangan, meliputi verifikasi pertanggungan dan panjar, perpjakan dan analisa, serta manajemen kas dengan pihak internal (bagian anggaran, bagian akuntansi, fakultas dan unit terkait) serta pihak eksternal (bank). Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perbendaharaan dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Verifikasi;
 - 2) Kepala Urusan Pengelolaan Kas;
 - 3) Kepala Urusan Perpjakan & Analisa.
 - d. Kepala Bagian Akuntansi yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan layanan keuangan mahasiswa dengan 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 23 **Direktorat Sumber Daya Manusia**

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unit pendukung yang berfungsi mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan SDM dan operasional SDM.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (3) Direktur Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok :
 - a. Menjamin tersedianya RENSTRA 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 Wadek II, 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 II.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 - a. Direktur Sumber Daya Manusia;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi proses rekrutmen dosen, penempatan kerja, serta pengembangan kompetensi pegawai, dan pola karir pegawai.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Perencanaan & Pengembangan SDM dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Perencanaan & Rekrut SDM;
 - 2) Kepala Urusan Pengembangan Karir dan Jabatan Akademik Dosen (JAD);
 - 3) Kepala Urusan Pengembangan Kompetensi dan Studi Lanjut;
 - c. Kepala Bagian Pelayanan & Evaluasi SDM yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan evaluasi SDM yang meliputi renumerasi & kesejahteraan SDM, data & evaluasi, serta budaya dan konseling.
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pelayanan & Evaluasi SDM dibantu oleh :
- 1) Kepala Urusan Data & Evaluasi SDM;
 - 2) Kepala Urusan Remunerasi & Kesejahteraan SDM;
 - 3) Kepala Urusan Budaya & Konseling;

Pasal 24 Direktorat Sistem Informasi

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

- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Sistem Informasi terdiri dari :
- a. Direktur Sistem Informasi;
 - b. Kepala Bagian Operasional Sistem Informasi yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan prosedur layanan operasional sistem informasi, pengelolaan rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja dengan pihak internal (fakultas dan unit terkait) serta eksternal (stakeholder eksternal) yang meliputi: layanan operasional sistem informasi akademik, layanan operasional sistem informasi non akademik, dan *service level management*, sistem basis data terintegrasi. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Operasional Sistem Informasi dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Layanan Sistem Informasi Akademik;
 - 2) Kepala Urusan Layanan Sistem Informasi Non akademik & Enterprise;
 - 3) Kepala Urusan Helpdesk dan *Service Level Management*.
 - c. Kepala Bagian Infrastruktur dan Konten yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan prosedur perencanaan, implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja infrastruktur dan konten dengan pihak internal (fakultas dan unit terkait) serta eksternal (stakeholder eksternal) yang meliputi: layanan infrastruktur data center, server dan jaringan komputer, layanan dan jaminan uptime intranet dan Internet, pengembangan maupun pengelolaan konten insitusi dan aplikasi pendukung manajemen konten. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Infrastruktur dan Konten dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Data Center;
 - 2) Kepala Urusan Pengembangan Jaringan;
 - 3) Kepala Urusan Pengembangan Konten.
 - d. Kepala Bagian Riset dan Pengembangan Sistem Informasi yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan, implementasi, monitoring dan evaluasi pengembangan sistem informasi dengan pihak internal (fakultas dan unit terkait) yang meliputi: pengembangan sistem informasi akademik, pengembangan sistem informasi non akademik, serta inovasi dan konten. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Riset dan Pengembangan Sistem Informasi dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Pengembangan Teknologi Informasi Akademik;
 - 2) Kepala Urusan Pengembangan Sistem Informasi Non Akademik;
 - 3) Kepala Urusan Riset & Inovasi Teknologi Informasi.

(5) Staf Pelaksana.

Pasal 25
Direktorat Admisi

- (1) Direktorat Admisi merupakan unit pendukung yang berfungsi mengkoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan admisi yang meliputi kegiatan pemasaran, kerjasama, seleksi calon mahasiswa dan pengelolaan data kerjasama internasional dan pelayanan mahasiswa internasional serta perpustakaan.
- (2) Direktorat Admisi dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (3) Direktur Admisi mempunyai tugas pokok :
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan admisi yang meliputi kegiatan pemasaran, kerjasama nasional dan internasional, seleksi calon mahasiswa dan pengelolaan data, pelayanan mahasiswa internasional, dan perpustakaan;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan admisi nasional dan internasional dan perpustakaan dengan unit terkait;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan admisi nasional dan internasional dan perpustakaan;

- d. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;
- e. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Admisi;
- g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor III.

(4) Unsur Pelaksana Direktorat Admisi terdiri dari :

- a. Direktur Admisi;
- b. Kepala Bagian Admisi Nasional yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pemasaran, seleksi, dan kerjasama di bidang penerimaan calon mahasiswa baru di lingkup nasional.
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Admisi Nasional dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Pemasaran dan Kerjasama;
 - 2) Kepala Urusan Perencanaan dan Seleksi Calon Mahasiswa;
 - 3) Kepala Urusan Data dan Laporan;
- c. Kepala Bagian Kantor Urusan Internasional yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi program kerja, meliputi; kerjasama internasional dan rekrut mahasiswa internasional.
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Kantor Urusan Internasional dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Kerjasama Internasional;
 - 2) Kepala Urusan Rekrut & Layanan Mahasiswa Internasional.
- d. Kepala Bagian Sumber Daya Keilmuan & Perpustakaan yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja sumber daya keilmuan dan perpustakaan yang meliputi layanan pustaka, pengembangan pustaka, dan database.
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Sumber Daya Keilmuan & Perpustakaan dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Administrasi & Layanan;
 - 2) Kepala Urusan Database dan Pengembangan Pustaka.

Pasal 26
Direktorat Pusat Pengembangan Karir

- (1) Direktorat Pusat Pengembangan Karir dengan *brand* "Career Development Center (CDC)" merupakan unit pendukung yang berfungsi mengkoordinasikan strategi perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring, serta evaluasi kegiatan pengembangan dan layanan karir mahasiswa, serta layanan dan pengembangan bahasa.
- (2) Direktorat Pusat Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.
- (3) Direktur Pusat Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok :
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja bidang pengembangan karir, *HR assessment*, penyaluran lulusan *tracer study*, dan layanan serta pengembangan bahasa.
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan pengembangan karir, *HR assessment*, penyaluran lulusan, *tracer study*, dan layanan serta pengembangan bahasa dengan unit terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - c. Menentukan target dan evaluasi masa tunggu lulusan dibandingkan dengan pemanfaatan oleh kalangan industri dan unit bisnis eksternal/ internal;
 - d. Mengelola dan menyusun dokumentasi kegiatan pengembangan karir mahasiswa akhir/calon lulusan, penyaluran lulusan, *tracer study*, dan layanan serta pengembangan bahasa;
 - e. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat;
 - f. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;

- g. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir;
- h. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor III.

(4) Unsur Pelaksana Direktorat Pusat Pengembangan Karir terdiri dari :

- a. Direktur Pusat Pengembangan Karir;
- b. Kepala Bagian Karir yang memiliki mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja bagian karir dengan pihak internal (fakultas dan kemahasiswaan) dan eksternal (instansi pemerintah dan swasta), meliputi *profiling, talent management, recruitment & selection*, dan konseling.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Karir dibantu oleh :

- 1) Kepala Urusan Perencanaan dan Evaluasi Karir;
- 2) Kepala Urusan Pengembangan Karir;

- c. Kepala Bagian Penyaluran Lulusan dan *Tracer Study* yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja Bagian Penyaluran Lulusan dan *Tracer Study* dengan pihak internal (fakultas dan kemahasiswaan) dan eksternal (instansi pemerintah dan swasta), yang meliputi survei kebutuhan industri, analisis tren industri, *tracer study*, hubungan lembaga dan penyaluran lulusan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Penyaluran Lulusan dan *Tracer Study* dibantu oleh :

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

- d. Kepala Bagian Pusat Bahasa yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja pusat bahasa dengan pihak internal (fakultas, kelas internasional, dan International office) dan eksternal (ETS), meliputi administrasi dan layanan bahasa, serta pengembangan bahasa.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pusat Bahasa dibantu oleh:

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

Pasal 27 Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- (1) Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berfungsi mengkoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang meliputi kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, publikasi, dan HAKI, serta proyek kerjasama dengan pihak luar.
- (2) Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (3) Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok :
 - a. Mengkoordinasikan pemanfaatan dan pengembangan Fakultas untuk mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - b. Mengembangkan pusat riset dari KK yang secara keuangan sudah mandiri;
 - c. Mengkoordinasikan hasil-hasil riset untuk mendapatkan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - d. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja penelitian;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dengan Fakultas dan unit terkait;
 - f. Menyelenggarakan publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat/ proyek kerjasama;
 - g. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan kerjasama;
 - h. Menyusun program pendataan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - i. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
 - j. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;

- k. Melakukan koordinasi dengan unit terkait (RC, Ketua KK dan Unit Bisnis Afiliasi) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- l. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor IV.

(4) Unsur Pelaksana Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri dari :

- a. Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- b. Kepala Bagian Penelitian dan Publikasi yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program penelitian dan publikasi institusi, serta mengupayakan hasil penelitian mendapatkan HAKI.
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Penelitian dan Publikasi dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Penelitian dan Inovasi;
 - 2) Kepala Urusan Publikasi dan HAKI;
- c. Kepala Bagian Pengabdian Masyarakat dan Layanan Bisnis mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja pengabdian masyarakat dan layanan bisnis dengan pihak terkait (RC, Ketua KK dan Unit Bisnis Afiliasi).
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengabdian Masyarakat dan Layanan Bisnis dibantu oleh:
 - 1) Kepala Urusan Pengabdian Masyarakat;
 - 2) Kepala Urusan Pengelolaan Bisnis.

Pasal 28
Direktorat Pengelolaan Mahasiswa

- (1) Direktorat Pengelolaan Mahasiswa merupakan unit pendukung yang berfungsi mengelola kegiatan dan fasilitas ekstra kulikuler, kesejahteraan dan pengembangan karakter mahasiswa sehingga mampu mengenal dan mengelola diri pribadi, kecerdasan sosial serta meningkatkan pembinaan dan kualitas penalaran, keprofesian keterampilan keilmuan dan pengembangan jiwa kewirausahaan serta kepemimpinan sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.
- (2) Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (3) Direktur Pengelolaan Mahasiswa, mempunyai tugas pokok:
 - a. 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.
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan unit intern yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, fasilitas mahasiswa di Kampus, kesejahteraan mahasiswa (beasiswa dan fasilitas lain), pengembangan karakter, pembinaan kewirausahaan dan kepemimpinan;
 - d. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat;
 - e. Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat;
 - f. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor IV.

- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pengelolaan Mahasiswa terdiri dari :
- a. Direktur Pengelolaan Mahasiswa, dibantu oleh :
 - b. Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja pengelolaan kegiatan & kesejahteraan mahasiswa dengan pihak internal (Kaur Kemahasiswaan Fakultas) dan eksternal (DIKTI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait), meliputi kegiatan mahasiswa dan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa.
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Kegiatan Mahasiswa;
 - 2) Kepala Urusan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa.
 - c. Kepala Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja pengembangan karakter dan kegiatan asrama dengan pihak internal (Kaur Kemahasiswaan Fakultas dan UKM) dan eksternal (DIKTI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait), meliputi pengembangan karakter dan kemitrausahaan, bimbingan & konseling, serta kegiatan asrama.
Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama dibantu oleh :
 - 1) Kepala Urusan Pengembangan Karakter & Kemitrausahaan;
 - 2) Kepala Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
 - 3) Kepala Urusan Asrama.

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 WAREK I Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 2 Keputusan ini.
 - c. Susunan organisasi WAREK II Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 3 Keputusan ini.
 - d. Susunan organisasi WAREK III Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 4 Keputusan ini.
 - e. Susunan organisasi WAREK IV Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 5 Keputusan ini.
 - f. Susunan organisasi Public Relation dan Kesekretariatan, Satuan Penjaminan Mutu, Satuan Audit Internal, Perencanaan Pengembangan & Pengendalian Institusi, dan Legal Universitas Telkom, 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 WADEK I dan WADEK II sebagaimana pada Lampiran 8 Keputusan ini.

Pasal 30 Formasi

Formasi Universitas Telkom ditetapkan dan dikelompokkan sebagai berikut :

- (1) Formasi Rektorat, sebagaimana pada Lampiran 9 Keputusan ini;
- (2) Formasi WAREK I, sebagaimana pada Lampiran 10 Keputusan ini.
- (3) Formasi WAREK II, sebagaimana pada Lampiran 11 Keputusan ini.
- (4) Formasi WAREK III, sebagaimana pada Lampiran 12 Keputusan ini.
- (5) Formasi WAREK IV, sebagaimana pada Lampiran 13 Keputusan ini.
- (6) Formasi Fakultas Teknik Elektro, sebagaimana pada Lampiran 14 Keputusan ini.
- (7) Formasi Fakultas Rekayasa Industri, sebagaimana pada Lampiran 15 Keputusan ini.
- (8) Formasi Fakultas Informatika, sebagaimana pada Lampiran 16 Keputusan ini.
- (9) Formasi Fakultas Ekonomi & Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 17 Keputusan ini.
- (10) Formasi Fakultas Komunikasi & Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 18 Keputusan ini.
- (11) Formasi Fakultas Industri Kreatif, sebagaimana pada Lampiran 19 Keputusan ini.
- (12) Formasi Fakultas Ilmu Terapan, sebagaimana pada Lampiran 20 Keputusan ini.

B A B VIII PENUTUP

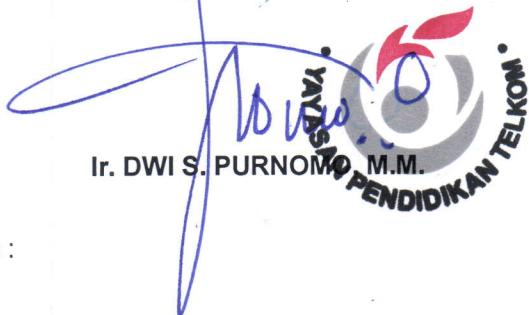
Pasal 31 Lain-lain

- (1) Dengan ditetapkannya Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom ini, maka Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP.0422/00/DGA-02/YPT/2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom jo KEP. 0683/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 19 September 2016 tentang Revisi Terhadap Lampiran 9, 15 & 20 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP.0422/00/DGA-02/YPT/2015 tanggal 17 Juni 2015 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal - hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
- (3) Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal **01 Januari 2017**.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 November 2016

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

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

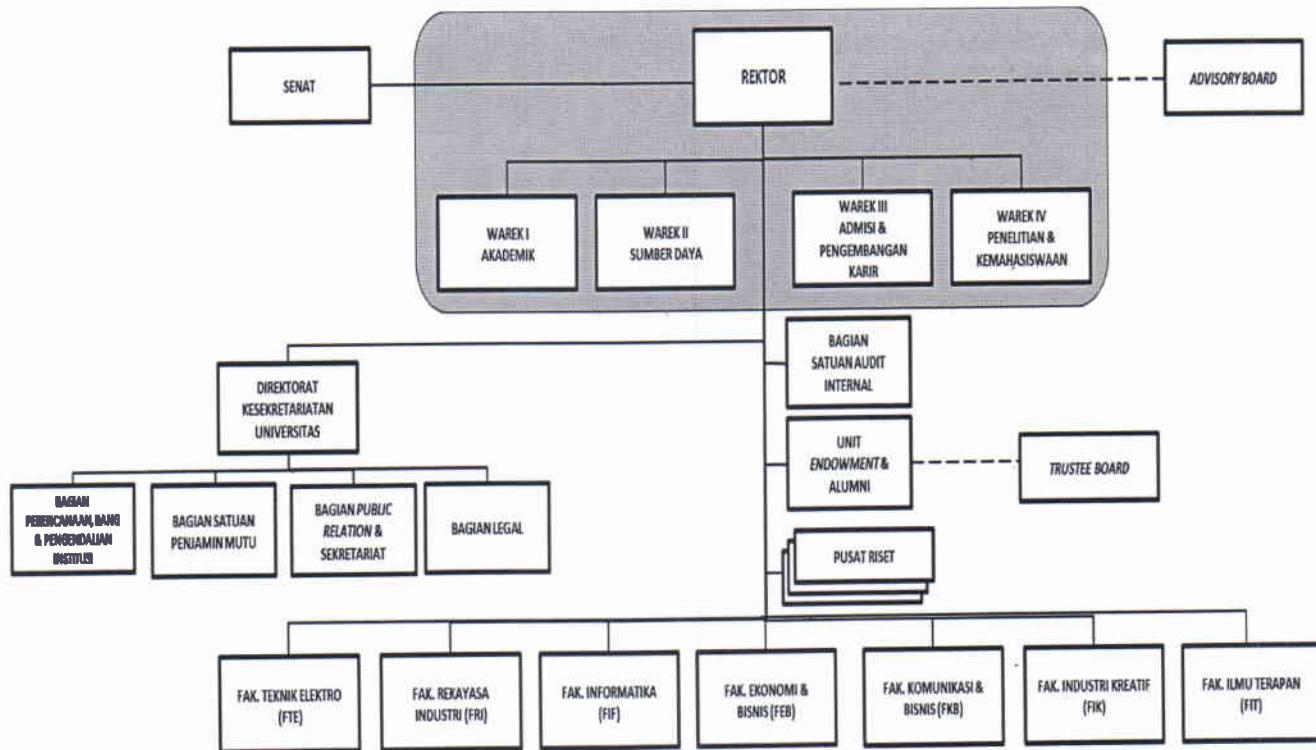


Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

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. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
Tanggal : 30 November 2016
Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS TELKOM



Keterangan :

— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

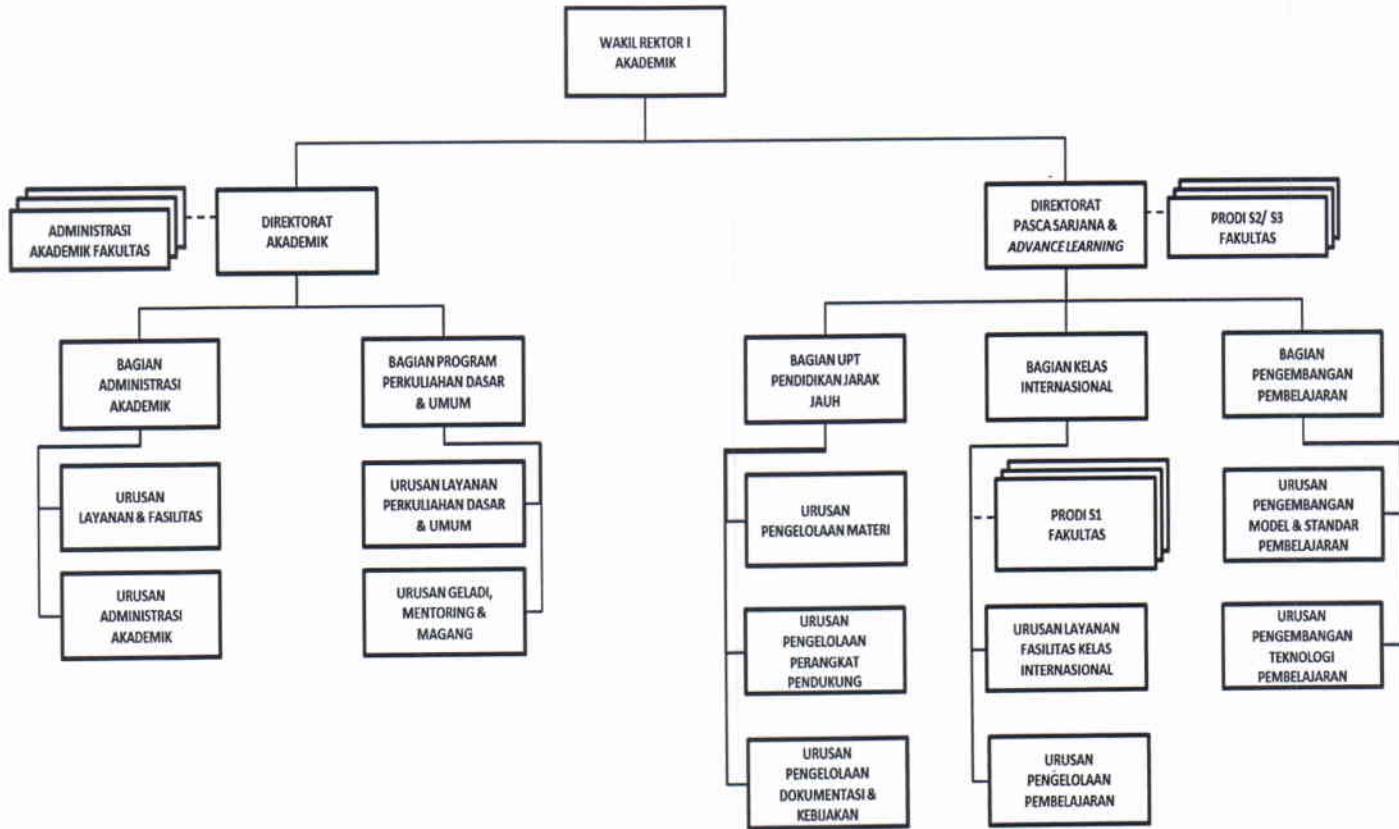
Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 November 2016

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran 2 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
Tanggal : 30 November 2016
Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

SUSUNAN ORGANISASI WAKIL REKTOR I UNIVERSITAS TELKOM



Keterangan :

— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

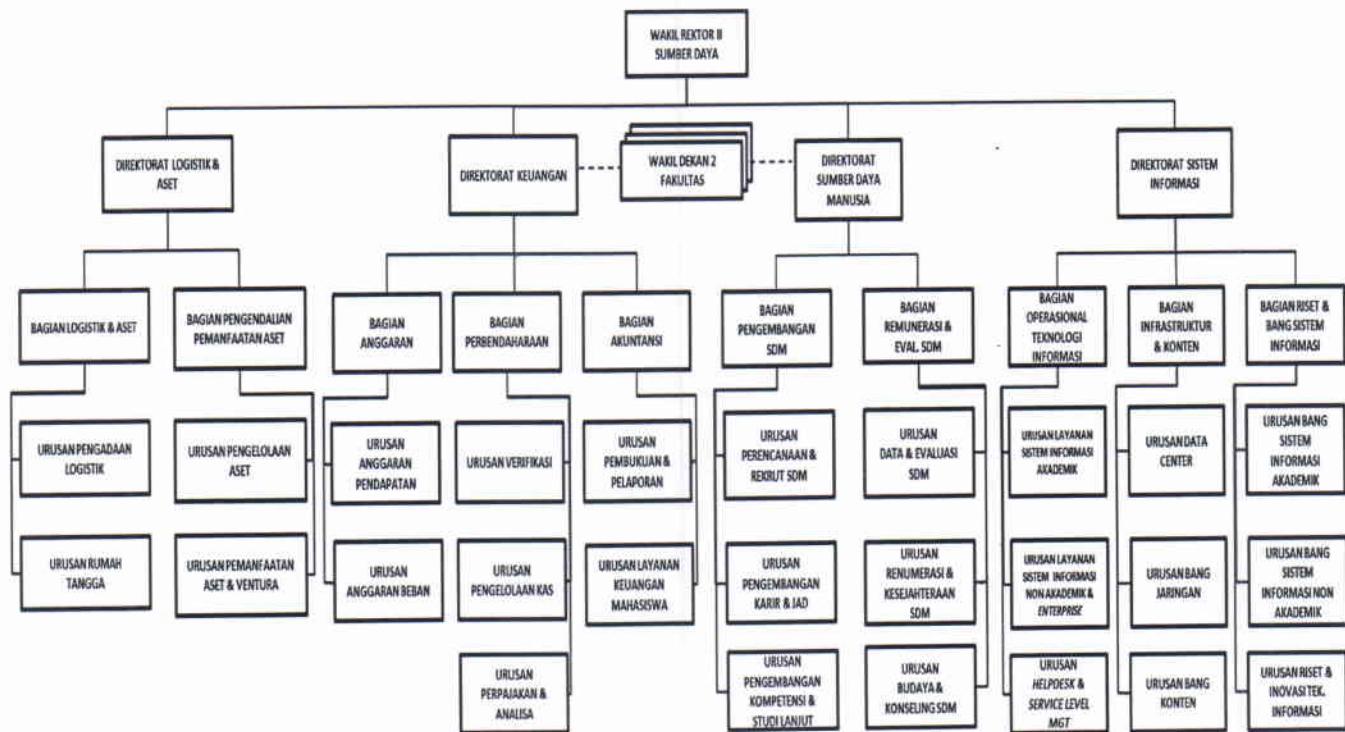
Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 November 2016

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran 3 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

SUSUNAN ORGANISASI WAKIL REKTOR II UNIVERSITAS TELKOM



Keterangan :

— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

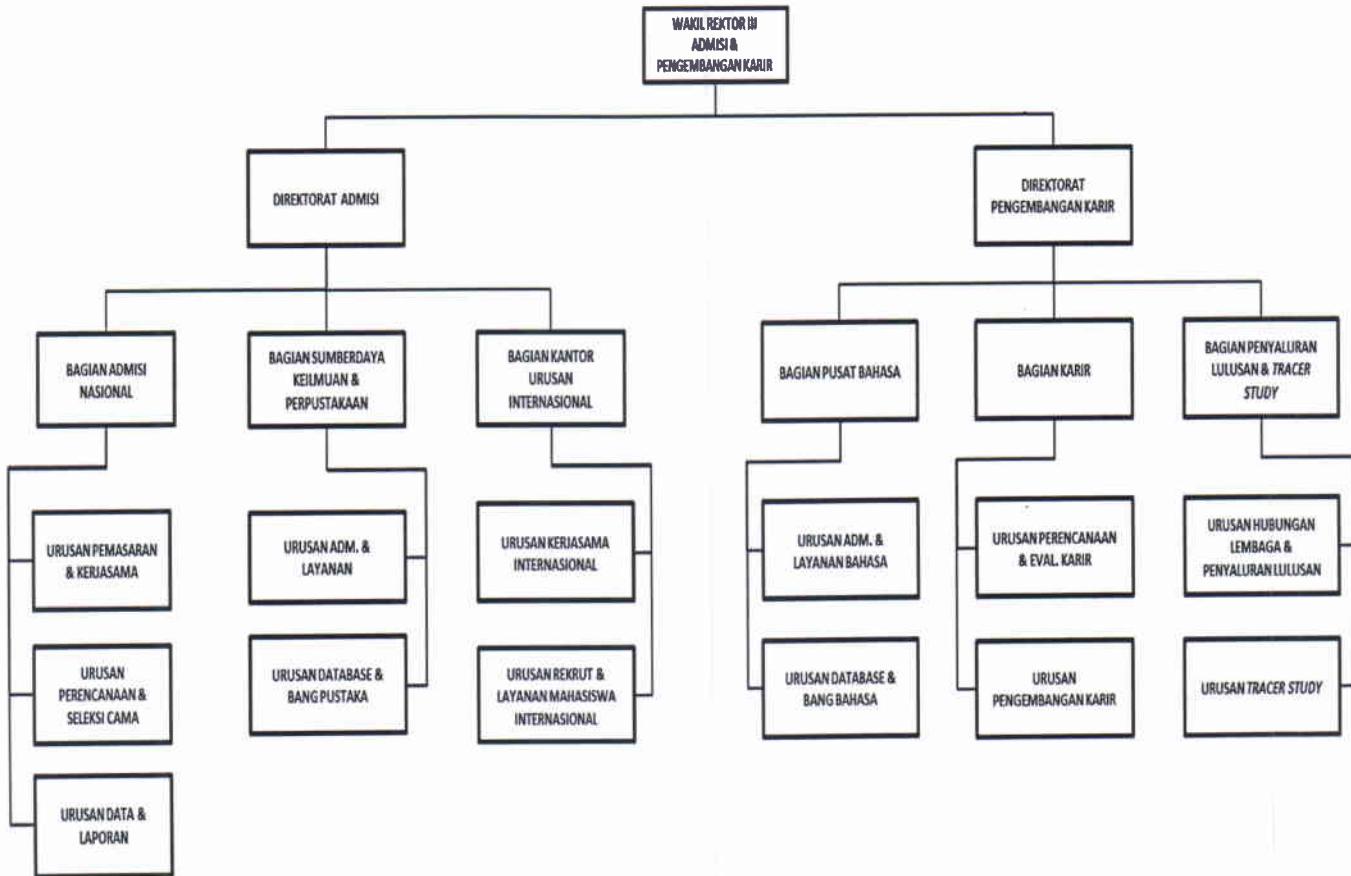
Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n. DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran 4 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
Tanggal : 30 November 2016
Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

SUSUNAN ORGANISASI WAKIL REKTOR III UNIVERSITAS TELKOM



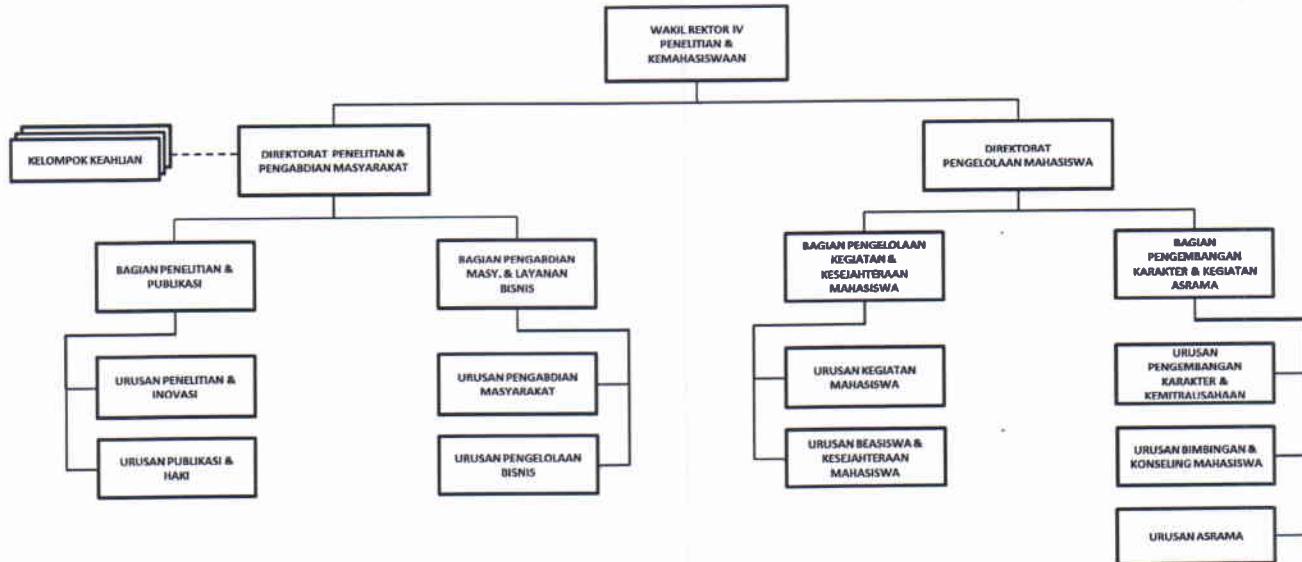
Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 November 2016

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, MM

Lampiran 5 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
Tanggal : 30 November 2016
Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

SUSUNAN ORGANISASI WAKIL REKTOR IV UNIVERSITAS TELKOM



Keterangan :

— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

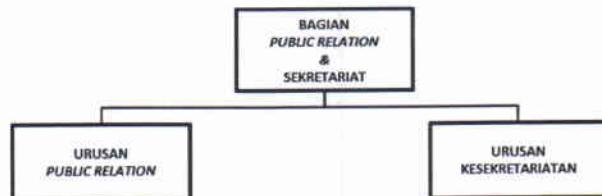
Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 November 2016

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran 6 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
Tanggal : 30 November 2016
Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

A. SUSUNAN ORGANISASI PUBLIC RELATION & KESEKRETARIATAN UNIVERSITAS TELKOM



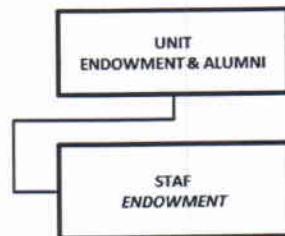
B. SUSUNAN ORGANISASI SATUAN PENJAMIN MUTU UNIVERSITAS TELKOM



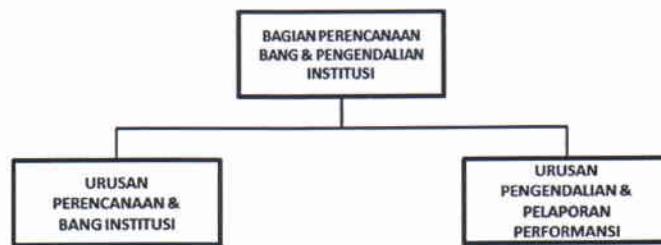
C. SUSUNAN ORGANISASI SATUAN AUDIT INTERNAL UNIVERSITAS TELKOM



D. SUSUNAN ORGANISASI ENDOWMENT & KERJASAMA KEALUMNIAN UNIVERSITAS TELKOM



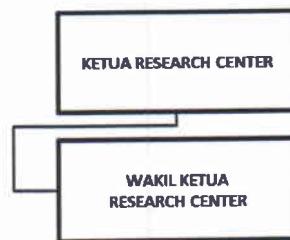
E. SUSUNAN ORGANISASI PERENCANAAN BANG & PENGENDALIAN INSTITUSI UNIVERSITAS TELKOM



F. SUSUNAN ORGANISASI BAGIAN LEGAL UNIVERSITAS TELKOM



G. SUSUNAN ORGANISASI PUSAT RISET (RESEARCH CENTER)



Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 November 2016
a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

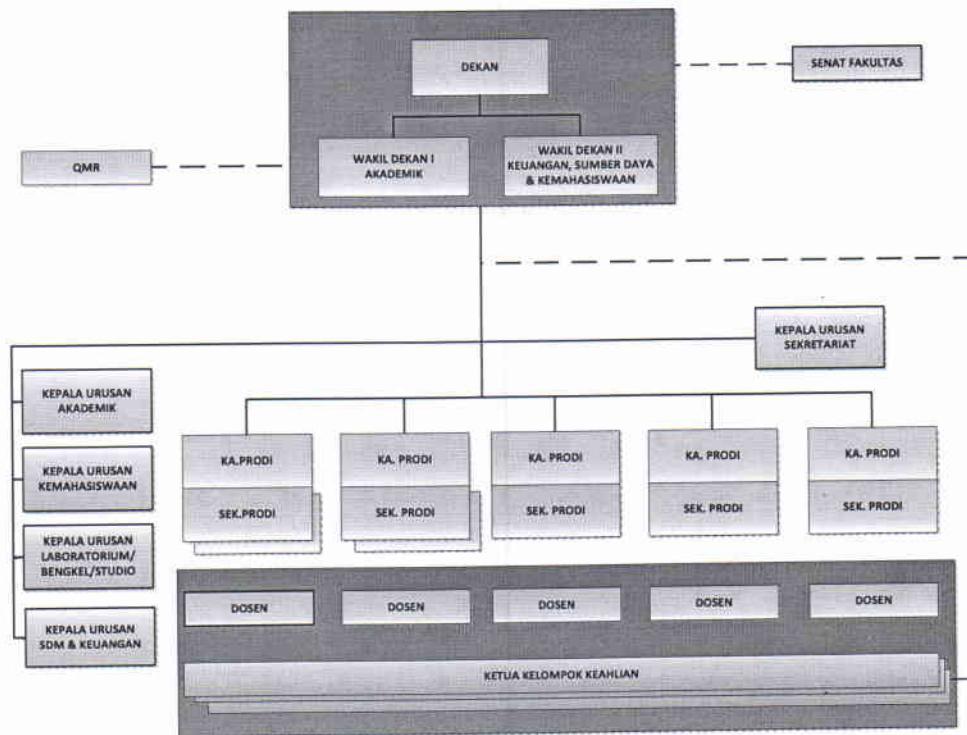
Ir. DWI S. PURNOMO, M.Pd.

Ir. DWI S. PURNOMO, M.Pd.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

Lampiran 7 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
Tanggal : 30 November 2016
Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS UNIVERSITAS TELKOM



Keterangan :

— : Garis Komando

- - - - : Garis Koordinasi

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 November 2016

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran 8 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
Tanggal : 30 November 2016
Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

**A. SUSUNAN ORGANISASI WAKIL DEKAN I
UNIVERSITAS TELKOM**



**B. SUSUNAN ORGANISASI WAKIL DEKAN II
UNIVERSITAS TELKOM**



Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 November 2016
a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

Lampiran 9 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom

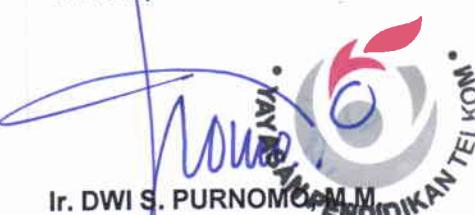
Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI REKTORAT

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
REKTORAT				
1	REKTOR	UNIVERSITAS TELKOM	I	1
DEWAN PERTIMBANGAN				
1	REPRESENTASI INDUSTRI	PERIODICALLY FEE		
2	REPRESENTASI ALUMNI			
3	REPRESENTASI ASOSIASI PROFESIONAL			
BAGIAN SATUAN AUDIT INTERNAL				
1	KEPALA BAGIAN	BAGIAN SATUAN AUDIT INTERNAL	III	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN AUDIT AKADEMIK	IV	1
3	STAF	URUSAN AUDIT AKADEMIK	TPA.5-1	2
4	KEPALA URUSAN	URUSAN AUDIT PENDUKUNG AKADEMIK	IV	1
5	STAF	URUSAN AUDIT PENDUKUNG AKADEMIK	TPA.5-1	2
6	KEPALA URUSAN	URUSAN MONITORING & PELAPORAN AUDIT INTERNAL	IV	1
7	STAF	URUSAN MONITORING & PELAPORAN AUDIT INTERNAL	TPA.5-1	2
PUSAT PENELITIAN 1				
1	KETUA	PUSAT PENELITIAN 1(PUBLIC POLICY)	II	1
2	WAKIL KETUA	PUSAT PENELITIAN 1(PUBLIC POLICY)	III	1
3	STAF	PUSAT PENELITIAN	TPA.5-1	1
PUSAT PENELITIAN 2				
1	KETUA	PUSAT PENELITIAN 2 (ADWITECH)	II	1
2	WAKIL KETUA	PUSAT PENELITIAN 2 (ADWITECH)	III	1
3	STAF	PUSAT PENELITIAN	TPA.5-1	1
ENDOWMENT DAN ALUMNI				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT ENDOWMENT DAN ALUMNI	II	1
2	STAF PELAKSANA	ENDOWMENT DAN ALUMNI	TPA.5-1sd IV	2

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Ir. DWI S. PURNOMO, M.Pd.

Lampiran 9 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI REKTORAT (LANJUTAN)

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
DIREKTORAT KESEKRETARIATAN INSTITUSI				
1	DIREKTUR	DIREKTUR KESEKRETARIATAN INSTITUSI	II	1
BAGIAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN INSTITUSI				
1	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN INSTITUSI	III	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN INSTITUSI	IV	1
3	STAF	URUSAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN INSTITUSI	TPA.5 - 1	2
4	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGENDALIAN DAN LELAPORAN PERFORMANSI INSTITUSI	IV	1
5	STAF	URUSAN PENGENDALIAN DAN LELAPORAN PERFORMANSI INSTITUSI	TPA.5 - 1	2
BAGIAN PUBLIC RELATION DAN SEKRETARIAT				
1	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PUBLIC RELATION DAN SEKRETARIAT	III	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN PUBLIC RELATION	IV	1
3	STAF	URUSAN PUBLIC RELATION	TPA.5 - 1	2
4	KEPALA URUSAN	URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
5	STAF	URUSAN SEKRETARIAT	TPA.5 - 1	6
BAGIAN LEGAL				
1	KEPALA BAGIAN	LEGAL	III	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN PERIKATAN	IV	1
3	STAF	URUSAN PERIKATAN	TPA.5 - 1	1
4	KEPALA URUSAN	URUSAN SETTLEMENT	IV	1
5	STAF	URUSAN SETTLEMENT	TPA.5 - 1	1
BAGIAN SATUAN PENJAMINAN MUTU				
1	KEPALA BAGIAN	BAGIAN SATUAN PENJAMINAN MUTU	III	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU	IV	1
3	STAF	URUSAN PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU	TPA.5 - 1	2
4	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM MUTU	IV	1
5	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM MUTU	TPA.5 - 1	2
6	KEPALA URUSAN	URUSAN ANALISIS MUTU	IV	1
7	STAF	URUSAN ANALISIS MUTU	TPA.5 - 1	2

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, MM

Lampiran 10 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI WAKIL REKTOR I

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
WAKIL REKTOR I				
1	WAKIL REKTOR 1	BIDANG AKADEMIK & SISTEM INFORMASI	I	1
DIREKTORAT AKADEMIK				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT AKADEMIK	II	1
2	KEPALA BAGIAN	BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK & PELAPORAN PENDIDIKAN	IV	1
4	STAF	URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK & PELAPORAN PENDIDIKAN	TPA.5 - 1	4
5	KEPALA URUSAN	URUSAN LAYANAN & FASILITAS	IV	1
6	STAF	URUSAN LAYANAN & FASILITAS	TPA.5 - 1	4
7	KEPALA BAGIAN	PROGRAM PERKULIAHAN DASAR & UMUM	III	1
8	KEPALA URUSAN	URUSAN LAYANAN PERKULIAHAN DASAR & UMUM	IV	1
9	STAF	URUSAN LAYANAN PERKULIAHAN DASAR & UMUM	TPA.5 - 1	2
10	KEPALA URUSAN	URUSAN GLADI, MENTORING & MAGANG	IV	1
11	STAF	URUSAN GLADI, MENTORING & MAGANG	TPA.5 - 1	2
DIREKTORAT PASCA SARJANA DAN ADVANCE LEARNING				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT PASCA SARJANA & ADVANCE LEARNING	II	1
2	KEPALA BAGIAN	UPT PENDIDIKAN JARAK JAUH	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGELOLAAN MATERI, UJIAN & PERANGKAT PENDUKUNG	IV	1
4	STAF	URUSAN PENGELOLAAN MATERI, UJIAN & PERANGKAT PENDUKUNG	TPA.5 - 1	2
5	STAF MEKANISME DI MM GERLONG	URUSAN PENGELOLAAN MATERI, UJIAN & PERANGKAT PENDUKUNG	TPA.5 - 1	2
6	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGELOLAAN PROGRAM DOKUMENTASI & KEBIJAKAN	IV	1
7	STAF	URUSAN PENGELOLAAN PROGRAM DOKUMENTASI & KEBIJAKAN	TPA.5 - 1	2
8	KEPALA BAGIAN	BAGIAN INTERNATIONAL CLASS	III	1
9	KEPALA URUSAN	URUSAN LAYANAN FASILITAS INTERNATIONAL CLASS	IV	1
10	STAF	URUSAN LAYANAN FASILITAS INTERNATIONAL CLASS	TPA.5 - 1	2
11	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INTERNATIONAL CLASS	IV	1
12	STAF	URUSAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INTERNATIONAL CLASS	TPA.5 - 1	2
13	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN	III	1
14	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN METODE, STANDAR & EVALUASI PEMBELAJARAN	IV	1
15	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN METODE, STANDAR & EVALUASI PEMBELAJARAN	TPA.5 - 1	2
16	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	IV	1
17	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	TPA.5 - 1	2

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran 11 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI WAKIL REKTOR II

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
WAKIL REKTOR II				
1	WAKIL REKTOR 2	BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA	I	1
DIREKTORAT LOGistik & ASSET				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT LOGistik & ASSET	II	1
2	KEPALA BAGIAN	BAGIAN LOGistik	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGADAAN LOGistik	IV	1
4	STAF	URUSAN PENGADAAN LOGistik	TPA.5 - 1	3
5	KEPALA URUSAN	URUSAN RUMAH TANGGA	IV	1
6	STAF	URUSAN RUMAH TANGGA	TPA.5 - 1	3
7	STAF	URUSAN LOGistik FAKULTAS	TPA.5 - 1	7
8	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENGENDALIAN DAN PEMANFAATAN ASET	III	1
9	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGELOLAAN ASET	IV	1
10	STAF	URUSAN PENGELOLAAN ASET	TPA.7 - 1	5
11	KEPALA URUSAN	URUSAN PEMANFAATAN ASET & VENTURA	IV	1
12	STAF	URUSAN PEMANFAATAN ASET & VENTURA	TPA.7 - 1	3
DIREKTORAT KEUANGAN				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT KEUANGAN	II	1
2	KEPALA BAGIAN	ANGGARAN	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN ANGGARAN PENDAPATAN	IV	1
4	STAF	URUSAN ANGGARAN PENDAPATAN	TPA.5 - 1	2
5	KEPALA URUSAN	URUSAN ANGGARAN BEBAN	IV	1
6	STAF	URUSAN ANGGARAN BEBAN	TPA.5 - 1	2
7	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN	III	1
8	KEPALA URUSAN	URUSAN VERIFIKASI	IV	1
9	STAF	URUSAN VERIFIKASI	TPA.5 - 1	3
10	KEPALA URUSAN	URUSAN CASH MANAGEMENT	IV	1
11	STAF	URUSAN CASH MANAGEMENT	TPA.5 - 1	2
12	KEPALA URUSAN	URUSAN PERPAJAKAN & ANALISA	IV	1
13	STAF	URUSAN PERPAJAKAN & ANALISA	TPA.5 - 1	2
14	KEPALA BAGIAN	BAGIAN AKUNTANSI	III	1
15	KEPALA URUSAN	URUSAN PEMBUKUAN & PELAPORAN	IV	1
16	STAF	URUSAN PEMBUKUAN & PELAPORAN	TPA.5 - 1	2
17	KEPALA URUSAN	URUSAN LAYANAN KEUANGAN MAHASISWA	IV	1
18	STAF	URUSAN LAYANAN KEUANGAN MAHASISWA	TPA.5 - 1	2

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.



Lampiran 12 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

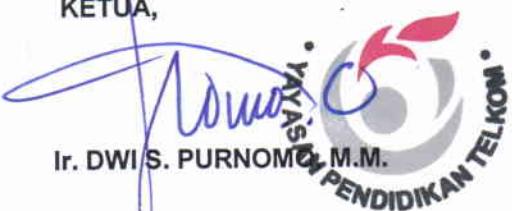
FORMASI WAKIL REKTOR II (LANJUTAN)

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
DIREKTORAT SUMBER DAYA				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT SUMBER DAYA	II	1
2	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SDM	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN PERENCANAAN & REKRUT SDM	IV	1
4	STAF	URUSAN PERENCANAAN & REKRUT SDM	TPA.5 - 1	2
5	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN KARIR & JABATAN AKADEMIK DOSEN	IV	1
6	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN KARIR & JABATAN AKADEMIK DOSEN	TPA.5 - 1	3
7	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI & STUDI LANJUT	IV	1
8	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI & STUDI LANJUT	TPA.5 - 1	3
9	KEPALA BAGIAN	BAGIAN LAYANAN DAN EVALUASI SDM	III	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN DATA DAN EVALUASI SDM	IV	1
11	STAF	URUSAN DATA DAN EVALUASI SDM	TPA.5 - 1	2
12	KEPALA URUSAN	URUSAN REMUNERASI DAN KESEJAHTERAAN SDM	IV	1
13	STAF	URUSAN REMUNERASI DAN KESEJAHTERAAN SDM	TPA.5 - 1	2
14	KEPALA URUSAN	URUSAN BUDAYA & KONSELING SDM	IV	1
15	STAF	URUSAN BUDAYA & KONSELING SDM	TPA.5 - 1	2
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT SISTEM INFORMASI	II	1
2	KEPALA BAGIAN	BAGIAN LAYANAN OPERASIONAL SISTEM INFORMASI	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	IV	1
4	STAF	URUSAN LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	TPA.5 - 1	3
5	KEPALA URUSAN	URUSAN LAYANAN SISTEM INFORMASI NON AKADEMIK	IV	1
6	STAF	URUSAN LAYANAN SISTEM INFORMASI NON AKADEMIK	TPA.5 - 1	3
7	KEPALA URUSAN	URUSAN HELPDESK & SERVICE LEVEL MANAGEMENT	IV	1
8	STAF	URUSAN HELPDESK & SERVICE LEVEL MANAGEMENT	TPA.5 - 1	2
9	KEPALA BAGIAN	BAGIAN INFRASTRUKTUR & KONTEN	III	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN DATA CENTER	IV	1
11	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN DATA CENTER	TPA.5 - 1	4
12	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN JARINGAN	IV	1
13	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN JARINGAN	TPA.5 - 1	7
14	KEPALA URUSAN	URUSAN MANAJEMEN KONTEN	IV	1
15	STAF	URUSAN MANAJEMEN KONTEN	TPA.5 - 1	2
16	KEPALA BAGIAN	BAGIAN RISET & PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	III	1
17	KEPALA URUSAN	URUSAN RISET & INOVASI TEKNOLOGI INFORMASI	IV	1
18	STAF	URUSAN RISET & INOVASI TEKNOLOGI INFORMASI	TPA.5 - 1	2
19	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	IV	1
20	SYSTEM ANALYST	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	TPA.5 - 1	2
21	PROGRAMMER	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	TPA.5 - 1	2
22	TECHNICAL WRITER	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	TPA.5 - 1	1
23	DATABASE ADMINISTRATOR	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	TPA.5 - 1	2
24	QUALITY ASSURANCE	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK	TPA.5 - 1	1
25	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI NON AKADEMIK	IV	1
26	SYSTEM ANALYST	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI NON AKADEMIK	TPA.5 - 1	2
27	PROGRAMMER	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI NON AKADEMIK	TPA.5 - 1	2
28	TECHNICAL WRITER	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI NON AKADEMIK	TPA.5 - 1	1
29	DATABASE ADMINISTRATOR	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI NON AKADEMIK	TPA.5 - 1	2
30	QUALITY ASSURANCE	URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI NON AKADEMIK	TPA.5 - 1	1

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.



Lampiran 12 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom

Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI WAKIL REKTOR III

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
WAKIL REKTOR III				
1	WAKIL REKTOR 3	BIDANG ADMISI & KERJASAMA	I	1
DIREKTORAT ADMISI				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT ADMISSION	II	1
2	KEPALA BAGIAN	BAGIAN SUMBERDAYA KEILMUAN & PERPUSTAKAAN	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN ADMINISTRASI & LAYANAN PUSTAKA	IV	1
4	PUSTAKAWAN	URUSAN ADMINISTRASI & LAYANAN PUSTAKA	TPA.5 - 1	6
5	KEPALA URUSAN	URUSAN DATABASE & PENGEMBANGAN PUSTAKA	IV	1
6	STAF	URUSAN DATABASE & PENGEMBANGAN PUSTAKA	TPA.5 - 1	5
7	KEPALA BAGIAN	BAGIAN ADMISI NASIONAL	III	1
8	KEPALA URUSAN	URUSAN PEMASARAN & KERJASAMA	IV	1
9	STAF MARKETING	URUSAN PEMASARAN & KERJASAMA	TPA.5 - 1	7
10	KEPALA URUSAN	URUSAN PERENCANAAN & SELEKSI CAMA	IV	1
11	STAF	URUSAN PERENCANAAN & SELEKSI CAMA	TPA.5 - 1	4
12	KEPALA URUSAN	URUSAN DATA & PELAPORAN	IV	1
13	STAF	URUSAN DATA & PELAPORAN	TPA.5 - 1	2
14	KEPALA BAGIAN	BAGIAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL	III	1
15	KEPALA URUSAN	URUSAN KERJASAMA INTERNASIONAL	IV	1
16	STAF	URUSAN KERJASAMA INTERNASIONAL	TPA.5 - 1	2
17	KEPALA URUSAN	URUSAN REKRUT & LAYANAN MAHASISWA INTERNASIONAL	IV	1
18	STAF	URUSAN REKRUT & LAYANAN MAHASISWA INTERNASIONAL	TPA.5 - 1	2
DIREKTORAT PUSAT PENGEMBANGAN KARIR				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT PUSAT PENGEMBANGAN KARIR	II	1
2	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PUSAT BAHASA	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN ADMINISTRASI & LAYANAN BAHASA	IV	1
4	STAF	URUSAN ADMINISTRASI & LAYANAN BAHASA	TPA.5 - 1	2
5	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN BAHASA & KEBIJAKAN	IV	1
6	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN BAHASA & KEBIJAKAN	TPA.5 - 1	2
7	INSTRUKTUR	URUSAN PENGEMBANGAN BAHASA & KEBIJAKAN	TPA.5 - 1	7
8	KEPALA BAGIAN	BAGIAN KARIR	III	1
9	KEPALA URUSAN	URUSAN PERENCANAAN & EVALUASI KARIR	IV	1
10	STAF	URUSAN PERENCANAAN & EVALUASI KARIR	TPA.5 - 1	2
11	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN KARIR	IV	1
12	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN KARIR	TPA.5 - 1	2
13	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENYALURAN LULUSAN & TRACER STUDY	III	1
14	KEPALA URUSAN	URUSAN HUBUNGAN LEMBAGA & PENYALURAN LULUSAN	IV	1
15	STAF	URUSAN HUBUNGAN LEMBAGA & PENYALURAN LULUSAN	TPA.5 - 1	2
16	KEPALA URUSAN	URUSAN TRACER STUDY	IV	1
17	STAF	URUSAN TRACER STUDY	TPA.5 - 1	2

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran 13 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom

Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI WAKIL REKTOR IV

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
WAKIL REKTOR IV				
1	WAKIL REKTOR 4	BIDANG PENELITIAN DAN KEMAHASISWAAN	I	1
DIREKTORAT PPM				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT	II	1
2	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENELITIAN & PUBLIKASI	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN PENELITIAN & INOVASI	IV	1
4	STAF	URUSAN PENELITIAN & INOVASI	TPA.5 - 1	2
5	KEPALA URUSAN	URUSAN PUBLIKASI & HAKI	IV	1
6	STAF	URUSAN PUBLIKASI & HAKI	TPA.5 - 1	2
7	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENGABDIAN MASYARAKAT & LAYANAN BISNIS	III	1
8	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGABDIAN MASYARAKAT	IV	1
9	STAF	URUSAN PENGABDIAN MASYARAKAT	TPA.5 - 1	2
10	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGELOLAAN BISNIS	IV	1
11	STAF	URUSAN PENGELOLAAN BISNIS	TPA.5 - 1	2
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN				
1	DIREKTUR	DIREKTORAT PENGELOLAAN MAHASISWA	II	1
2	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENGELOLAAN KEGIATAN & KESEJAHTERAAN MAHASISWA	III	1
3	KEPALA URUSAN	URUSAN KEGIATAN MAHASISWA	IV	1
4	STAF	URUSAN KEGIATAN MAHASISWA	TPA.5 - 1	4
5	KEPALA URUSAN	URUSAN BEASISWA & KESEJAHTERAAN MAHASISWA	IV	1
6	STAF	URUSAN BEASISWA & KESEJAHTERAAN MAHASISWA	TPA.5 - 1	2
7	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENGEMBANGAN KARAKTER & KEGIATAN ASRAMA	III	1
8	KEPALA URUSAN	URUSAN PENGEMBANGAN KARAKTER & KEMITRAUSAHAAN	IV	1
9	STAF	URUSAN PENGEMBANGAN KARAKTER & KEMITRAUSAHAAN	TPA.5 - 1	2
10	KEPALA URUSAN	URUSAN BIMBINGAN & KONSELING MAHASISWA	IV	1
11	STAF	URUSAN BIMBINGAN & KONSELING MAHASISWA	TPA.5 - 1	2
12	KEPALA URUSAN	URUSAN ASRAMA	IV	1
13	STAF	URUSAN ASRAMA	TPA.5 - 1	2

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

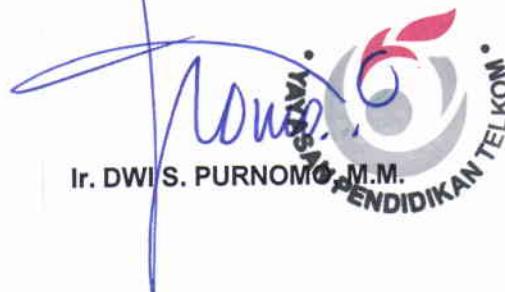
Lampiran 14 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO				
1	DEKAN	FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	II	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF	URUSAN SEKRETARIAT	TPA.5 - 1	2
4	WAKIL DEKAN 1	BIDANG AKADEMIK	II	1
5	KEPALA URUSAN	URUSAN AKADEMIK	IV	1
6	STAF	URUSAN AKADEMIK	TPA.5 - 1	4
7	KEPALA URUSAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
8	LABORAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	TPA.5 - 1	6
9	WAKIL DEKAN 2	BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
11	STAF	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	TPA.5 - 1	3
12	KEPALA URUSAN	URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
13	STAF	URUSAN KEMAHASISWAAN	TPA.5 - 1	2
14	KA.PRODI	PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI	III	1
15	SEK.PRODI	PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI	IV	1
16	SEK.PRODI	PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI INTERNASIONAL	IV	1
17	KA.PRODI	PRODI S1 TEKNIK ELEKTRO	III	1
18	KA.PRODI	PRODI S1 SISTEM KOMPUTER	III	1
19	KA.PRODI	PRODI S1 TEKNIK FISIKA	III	1
20	KA.PRODI	PRODI S2 TEKNIK ELEKTRO TELEKOMUNIKASI	III	1
21	STAF	PRODI S2 TEKNIK ELEKTRO TELEKOMUNIKASI	TPA.5 - 1	1
22	KA. KELompok KEahlian	FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	III	6

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016
 a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.



Lampiran 15 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI				
1	DEKAN	FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI	II	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF	URUSAN SEKRETARIAT	TPA.5-1	2
4	WAKIL DEKAN 1	BIDANG AKADEMIK	II	1
5	KEPALA URUSAN	URUSAN AKADEMIK	IV	1
6	STAF	URUSAN AKADEMIK	TPA.5-1	3
7	KEPALA URUSAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
8	LABORAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	TPA.5-1	3
9	WAKIL DEKAN 2	BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
11	STAF	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	TPA.5-1	3
12	KEPALA URUSAN	URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
13	STAF	URUSAN KEMAHASISWAAN	TPA.5-1	2
14	KA.PRODI	PRODI S2 TEKNIK INDUSTRI	III	1
15	STAF	PRODI S2 TEKNIK INDUSTRI	TPA.5-1	1
16	KA.PRODI	PRODI S1 TEKNIK INDUSTRI	III	1
17	SEK.PRODI	PRODI S1 TEKNIK INDUSTRI	IV	1
18	SEK.PRODI	PRODI S1 TEKNIK INDUSTRI INTERNASIONAL	IV	1
19	KA.PRODI	PRODI S1 SISTEM INFORMASI	III	1
20	SEK.PRODI	PRODI S1 SISTEM INFORMASI	IV	1
21	KA. KELompok KEahlian	FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI	III	4

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.



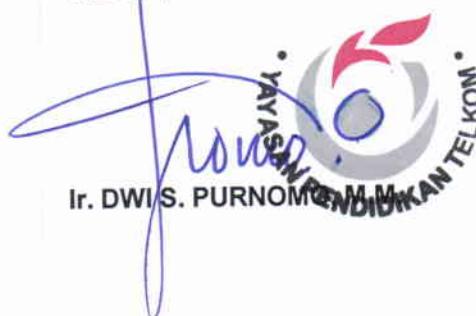
Lampiran 16 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI FAKULTAS INFORMATIKA

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
FAKULTAS INFORMATIKA				
1	DEKAN	FAKULTAS INFORMATIKA	II	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF	URUSAN SEKRETARIAT	TPA.5 - 1	2
4	WAKIL DEKAN 1	BIDANG AKADEMIK	II	1
5	KEPALA URUSAN	URUSAN AKADEMIK	IV	1
6	STAF	URUSAN AKADEMIK	TPA.5 - 1	3
7	KEPALA URUSAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
8	LABORAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	TPA.5 - 1	3
9	WAKIL DEKAN 2	BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
11	STAF	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	TPA.5 - 1	3
12	KEPALA URUSAN	URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
13	STAF	URUSAN KEMAHASISWAAN	TPA.5 - 1	2
14	KA.PRODI	PRODI S1 TEKNIK INFORMATIKA	III	1
15	SEK.PRODI	PRODI S1 TEKNIK INFORMATIKA	IV	1
16	SEK.PRODI	PRODI S1 TEKNIK INFORMATIKA INTERNASIONAL	IV	1
17	KA.PRODI	PRODI S1 ILMU KOMPUTASI	III	1
18	KA.PRODI	PRODI S1 TEKNOLOGI INFORMASI	III	1
19	KA.PRODI	PRODI S2 TEKNIK INFORMATIKA	III	1
20	STAF	PRODI S2 TEKNIK INFORMATIKA	TPA.5 - 1	1
21	KA. KELompok KEahlian	FAKULTAS INFORMATIKA	III	4

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



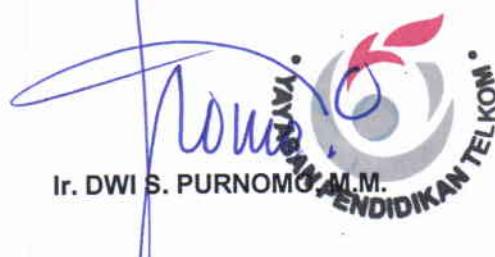
Ir. DWI S. PURNOMO

Lampiran 17 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI FAKULTAS EKONOMI BISNIS

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS				
1	DEKAN	FAKULTAS EKONOMI & BISNIS	II	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF	URUSAN SEKRETARIAT	TPA.5 - 1	2
4	WAKIL DEKAN 1	BIDANG AKADEMIK	II	1
5	KEPALA URUSAN	URUSAN AKADEMIK	IV	1
6	STAF	URUSAN AKADEMIK	TPA.5 - 1	3
7	KEPALA URUSAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
8	LABORAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	TPA.5 - 1	3
9	WAKIL DEKAN 2	BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
11	STAF	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	TPA.5 - 1	3
12	KEPALA URUSAN	URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
13	STAF	URUSAN KEMAHASISWAAN	TPA.5 - 1	2
14	KA.PRODI	PRODI S1 MANAJEMEN	III	1
15	SEK.PRODI	PRODI S1 MANAJEMEN	IV	1
16	SEK.PRODI	PRODI S1 MANAJEMEN INTERNASIONAL	IV	1
17	KA.PRODI	PRODI S1 AKUNTANSI	III	1
18	SEK.PRODI	PRODI S1 AKUNTANSI	IV	1
19	KA.PRODI	PRODI S2 MANAJEMEN	III	1
20	STAF	PRODI S2 MANAJEMEN	TPA.5 - 1	2
21	KA. KELOMPOK KEAHLIAN	FAKULTAS EKONOMI & BISNIS	III	3

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016
 a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

Lampiran 18 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI FAKULTAS KOMUNIKASI BISNIS

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
FAKULTAS KOMUNIKASI DAN BISNIS				
1	DEKAN	FAKULTAS KOMUNIKASI & BISNIS	II	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF	URUSAN SEKRETARIAT	TPA.5 - 1	2
4	WAKIL DEKAN 1	BIDANG AKADEMIK	II	1
5	KEPALA URUSAN	URUSAN AKADEMIK	IV	1
6	STAF	URUSAN AKADEMIK	TPA.5 - 1	3
7	KEPALA URUSAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
8	LABORAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	TPA.5 - 1	2
9	WAKIL DEKAN 2	BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
11	STAF	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	TPA.5 - 1	2
12	KEPALA URUSAN	URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
13	STAF	URUSAN KEMAHASISWAAN	TPA.5 - 1	2
14	KA.PRODI	PRODI S1 ILMU KOMUNIKASI	III	1
15	SEK.PRODI	PRODI S1 ILMU KOMUNIKASI	IV	1
16	KA.PRODI	PRODI S1 ADMINISTRASI BISNIS	III	1
17	SEK.PRODI	PRODI S1 ADMINISTRASI BISNIS	IV	1
18	KA.PRODI	PRODI S1 HUBUNGAN MASYARAKAT	III	1
19	KA. KELOMPOK KEAHLIAN	FAKULTAS KOMUNIKASI & BISNIS	III	4

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran 19 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0824 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

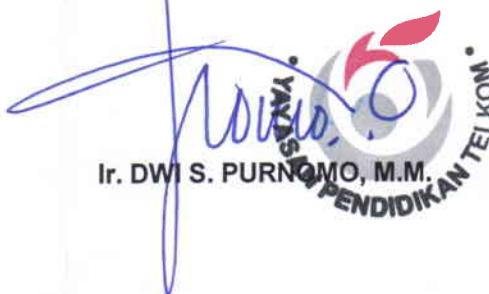
FORMASI FAKULTAS INDUSTRI KREATIF

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
FAKULTAS INDUSTRI KREATIF				
1	DEKAN	FAKULTAS INDUSTRI KREATIF	II	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF	URUSAN SEKRETARIAT	TPA.5 - 1	2
4	WAKIL DEKAN 1	BIDANG AKADEMIK	II	1
5	KEPALA URUSAN	URUSAN AKADEMIK	IV	1
6	STAF	URUSAN AKADEMIK	TPA.5 - 1	3
7	KEPALA URUSAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
8	LABORAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	TPA.5 - 1	5
9	WAKIL DEKAN 2	BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
11	STAF	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	TPA.5 - 1	2
12	KEPALA URUSAN	URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
13	STAF	URUSAN KEMAHASISWAAN	TPA.5 - 1	2
14	KA.PRODI	PRODI S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	III	1
15	SEK.PRODI	PRODI S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	IV	1
16	KA.PRODI	PRODI S1 DESAIN INTERIOR	III	1
17	KA.PRODI	PRODI S1 DESAIN PRODUK	III	1
18	KA.PRODI	PRODI S1 KRIYA TEKSTIL & MODE	III	1
19	KA.PRODI	PRODI S1 SENI RUPA MURNI	III	1
20	KA. KELompok KEahlian	FAKULTAS INDUSTRI KREATIF	III	4

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.



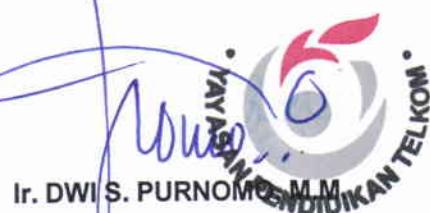
Lampiran 20 : Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom
 Nomor : KEP. 0827 / 00 /DGA-02/YPT/2016
 Tanggal : 30 November 2016
 Perihal : Keputusan Dewan Pengurus YPT Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom

FORMASI FAKULTAS ILMU TERAPAN

NO	JABATAN/POSISI	UNIT	LEVEL	FORMASI
FAKULTAS ILMU TERAPAN				
1	DEKAN	FAKULTAS ILMU TERAPAN	II	1
2	KEPALA URUSAN	URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF	URUSAN SEKRETARIAT	TPA.5 - 1	2
4	WAKIL DEKAN 1	BIDANG AKADEMIK	II	1
5	KEPALA URUSAN	URUSAN AKADEMIK	IV	1
6	STAF	URUSAN AKADEMIK	TPA.5 - 1	3
7	KEPALA URUSAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
8	LABORAN	URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	TPA.5 - 1	8
9	WAKIL DEKAN 2	BIDANG KEUANGAN & SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
10	KEPALA URUSAN	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	IV	1
11	STAF	URUSAN KEUANGAN & SUMBER DAYA	TPA.5 - 1	3
12	KEPALA URUSAN	URUSAN KEMAHASISWAAN & MAGANG	IV	1
13	STAF	URUSAN KEMAHASISWAAN	TPA.5 - 1	2
14	STAF MAGANG	URUSAN MAGANG	TPA.5 - 1	2
15	KA.PRODI	PRODI D3 MANAJEMEN INFORMATIKA	III	1
16	KA.PRODI	PRODI D3 TEKNIK KOMPUTER	III	1
17	KA.PRODI	PRODI D3 KOMPUTERISASI AKUNTANSI	III	1
18	KA.PRODI	PRODI D3 TEKNIK TELEKOMUNIKASI	III	1
19	KA.PRODI	PRODI D3 TEKNIK INFORMATIKA	III	1
20	KA.PRODI	PRODI D3 MANAJEMEN PEMASARAN	III	1
21	KA.PRODI	PRODI D3 PERHOTELAN	III	1
22	KA.PRODI	PRODI D4 SISTEM MULTIMEDIA	III	1
23	KA. KELOMPOK KEAHLIAN	FAKULTAS ILMU TERAPAN	III	7

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 30 November 2016

a.n DEWAN PENGURUS
 YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
 KETUA,



Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.