

KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

NOMOR : KEP. 0936 /00/DGS-HK01/YPT/2017

TENTANG

REVISI I

TERHADAP KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
NOMOR : KEP. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 TANGGAL 30 NOVEMBER 2016 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka lebih menyelaraskan perkembangan Industri dengan sistem pendidikan di Indonesia, maka dipandang perlu dilakukan perubahan pada organisasi *Bandung Techno Park* agar lebih efektif dan efisien;
- b. Bahwa kebijakan untuk merevisi struktur organisasi tersebut dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan landasan bertindak dalam rangka lebih meningkatkan fungsi *Bandung Techno Park* sebagai lembaga pengelola inovasi dan pengembangan *startup* pada Universitas Telkom;
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu dilakukan perubahan hierarki tanggung jawab atas pengelolaan lembaga *Bandung Techno Park* yang semula di bawah kendali Yayasan Pendidikan Telkom menjadi direktorat di bawah Rektor Universitas Telkom;
- d. Bahwa berkaitan dengan butir a., b., & c. di atas, maka dipandang perlu ditetapkan Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus YPT.
- Mengingat : 1. 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 Citaesmi, S.H., Sp.1, Nomor : 8 tanggal 10 Agustus 2017, yang telah dicatat melalui Surat KeMenKumHam Nomor : AHU-AH.01.06-0006261 tanggal 15 Agustus 2017;
2. Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom;
3. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0249/00/DGA-02/YPT/2017 tanggal 29 Mei 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bandung Techno Park (BTP).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM TENTANG REVISI I TERHADAP KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM NOMOR : KEP. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 TANGGAL 30 NOVEMBER 2016 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

KESATU : Dengan diberlakukan keputusan ini, maka:

- a. Mencabut Lampiran 1 Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom, dan memberlakukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom pada Lampiran I Keputusan ini;
- b. Mencabut Lampiran 5 Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom, dan memberlakukan Struktur Organisasi Wakil Rektor IV Universitas Telkom pada Lampiran II Keputusan ini;
- c. Mencabut Pasal 8 Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom, dan menggantikannya pada Lampiran III Keputusan ini;
- d. Mencabut Pasal 10 Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom, dan menggantikannya pada Lampiran IV Keputusan ini;
- e. Mencabut Pasal 11 Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom, dan menggantikannya pada Lampiran V Keputusan ini;
- f. Mencabut Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0249/00/DGA-02/YPT/2017 tanggal 29 Mei 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bandung Techno Park (BTP) dan dinyatakan tidak berlaku lagi, serta memberlakukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja & Formasi Direktorat Bandung Techno Park pada Lampiran VI, VII & Lampiran VIII Keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini beserta dengan lampirannya menjadi satu kesatuan dengan Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom;

KETIGA : Masa evaluasi ditetapkan 6 (enam) bulan sejak keputusan ini berlaku untuk digunakan menyelesaikan hal-hal yang terkait dengan penggabungan organisasi *Bandung Techno Park* ke organisasi Universitas Telkom;

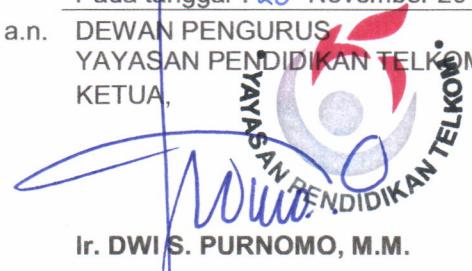
KEEMPAT : Rektor diberi kewenangan untuk menindaklanjuti operasional *Bandung Techno Park* selama masa transisi sebagai bagian dari *change transformation organization*;

KELIMA : Menugaskan Rektor Universitas Telkom untuk mengusulkan Organisasi Universitas Telkom yang lebih efisien dan efektif setelah bergabungnya Organisasi *Bandung Techno Park*. Paling lambat bulan Maret 2018;

KEENAM : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal **01 Januari 2018**.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 November 2017

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 Kantor Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan;
3. Para Pimpinan Lembaga.

Lampiran I

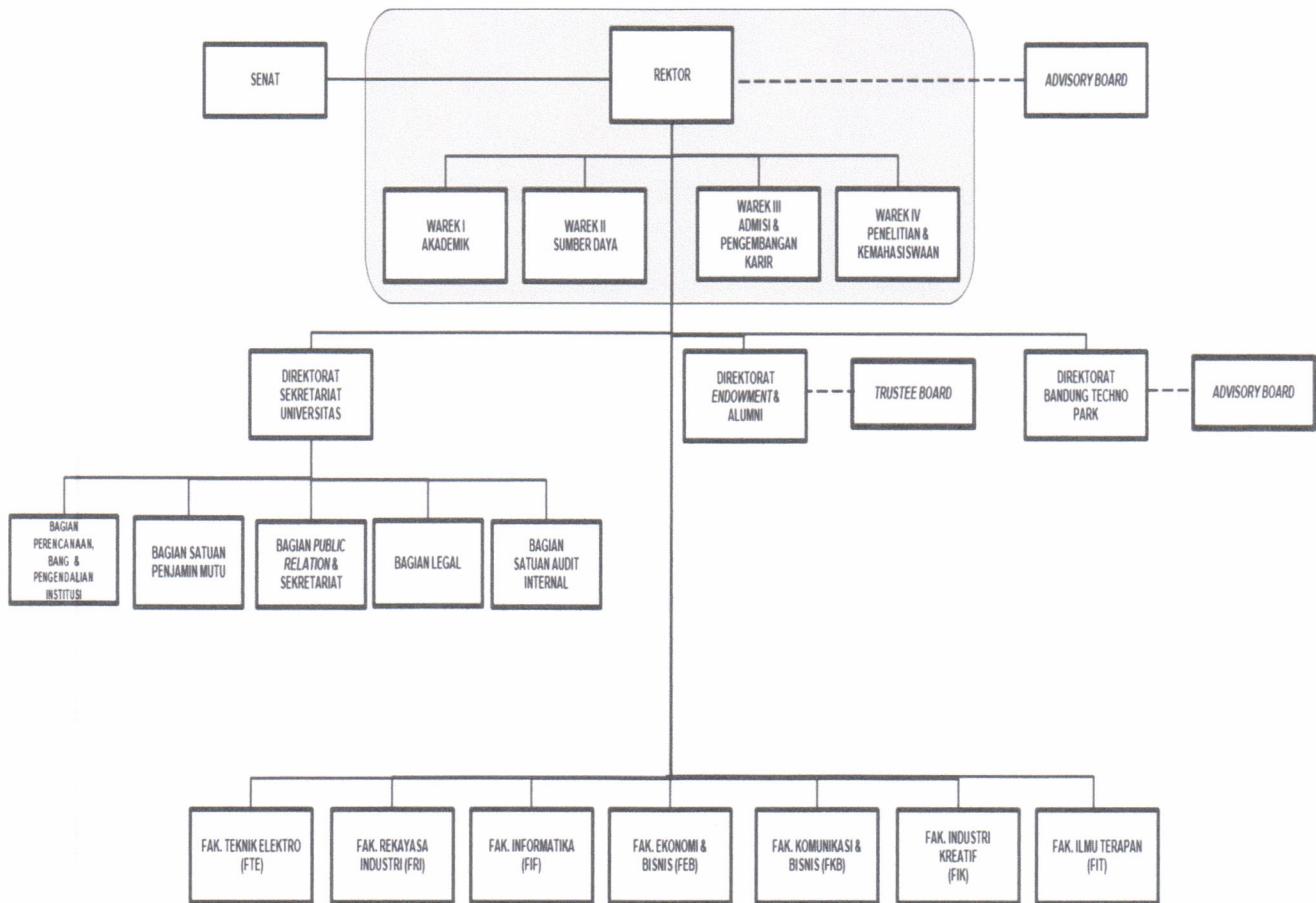
Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.

Nomor : KEP. 0936 /00/DGS-HK01/YPT/2017

Tanggal : 20 November 2017

Perihal : Revisi I Terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS TELKOM



Keterangan :

- Garis Koordinasi
— Garis Komando

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 November 2017

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran II

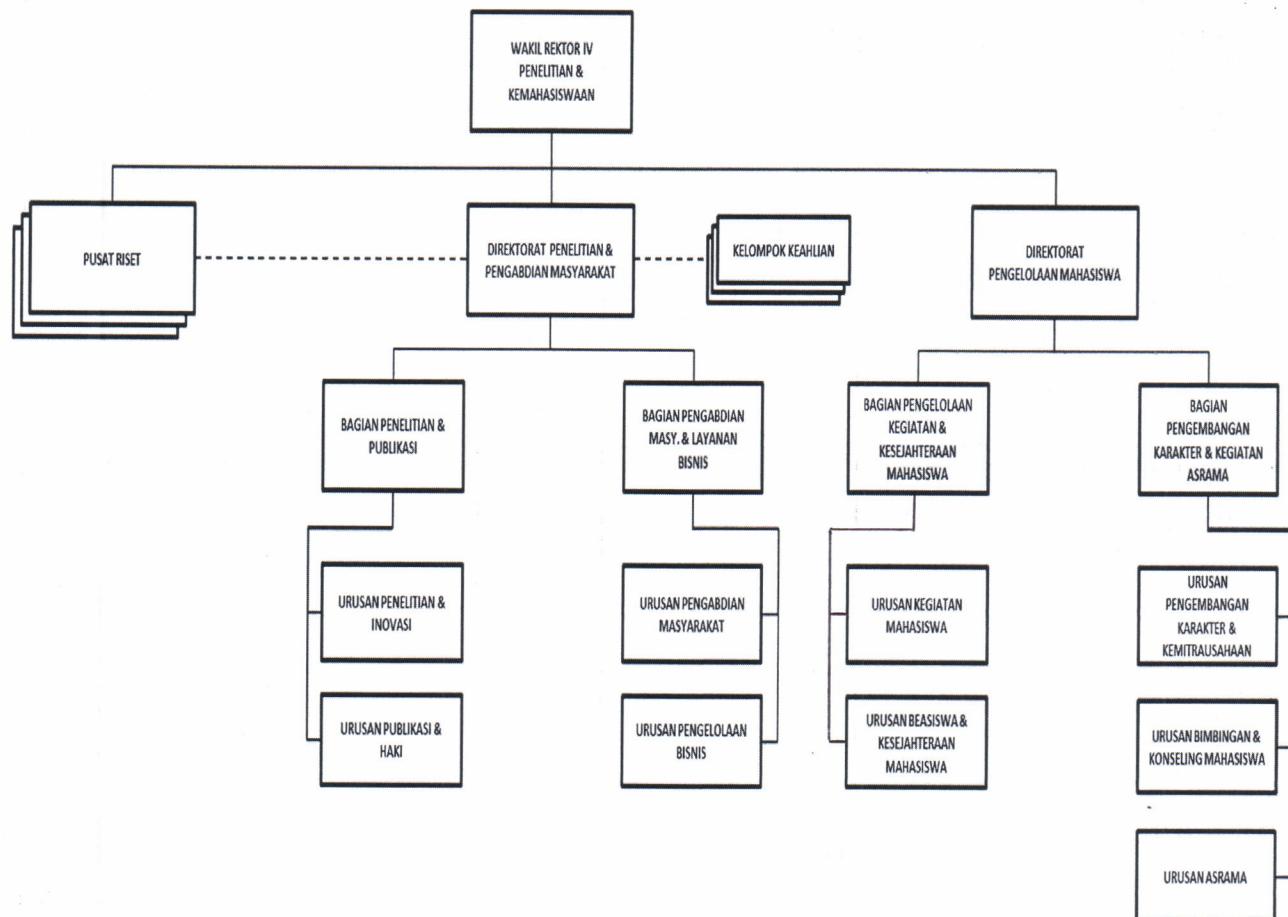
Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.

Nomor : KEP. 0936 /00/DGS-HK01/YPT/2017

Tanggal : 20 November 2017

Perihal : Revisi I Terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom

STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR IV UNIVERSITAS TELKOM



Keterangan :

- Garis Koordinasi
— Garis Komando

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 November 2017

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran III

Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.

Nomor : KEP. 0936 /00/DGS-HK01/YPT/2017

Tanggal : 20 November 2017

Perihal : Revisi I Terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom

Pasal 8

Direktorat Sekretariat Universitas

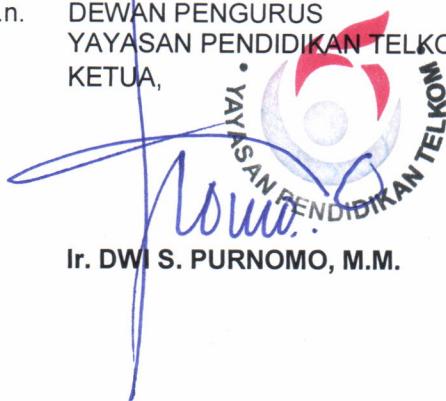
- (1) Direktorat Sekretariat Universitas dengan brand "University Secretariate" merupakan unit strategis yang berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, implementasi, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, public relation, sekretariat dan aspek legal universitas serta audit internal.
 - (2) Direktorat Sekretariat Universitas dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
 - (3) Direktur Sekretariat Universitas mempunyai tugas pokok :
 - a. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, public relation, kesekretariatan dan aspek legal universitas serta audit internal;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan wisuda yang berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik di bawah Direktorat Akademik;
 - c. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya direktorat;
 - d. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit terkait Direktorat Sekretariat Universitas;
 - f. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Rektor.
 - (4) Unsur Pelaksana Direktorat Sekretariat Universitas terdiri dari:
 - a. Direktur Sekretariat Universitas;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Institusi yang memiliki tugas pokok:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pengembangan, dan evaluasi strategis institusi sesuai dengan visi, misi dan tujuan institusi;
 - b. Melakukan monitoring, pengawalan dan pengukuran terhadap implementasi strategis Unit/Program Studi/ Fakultas guna pencapaian sasaran strategis Universitas Telkom;
 - c. Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Performansi Institusi;
 - d. Membuat laporan kegiatan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan pelaporan performansi secara berkala kepada direktur.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian dibantu oleh:
- 1) Kepala Urusan Perencanaan dan Pengembangan Institusi;
 - 2) Kepala Urusan Pengendalian dan Pelaporan Performansi.

- c. 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 :
- 1) Kepala Urusan Pengendalian Dokumen Mutu;
 - 2) Kepala Urusan Pengembangan Sistem Mutu;
 - 3) Kepala Urusan Analisis Mutu.
- d. Kepala Bagian Public Relation dan Sekretariat Pimpinan 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 Sekretariat dibantu oleh :
- 1) Kepala Urusan Public Relation;
 - 2) Kepala Urusan Sekretariat Pimpinan.
- e. Kepala Bagian Legal yang memiliki tugas pokok:
- Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (Compliance Control) pada seluruh aktifitas pengelolaan Universitas Telkom terhadap regulasi yang berlaku;
 - Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme tahap-tahap penyelesaian permasalahan hukum (perselisihan, sengketa, dan kasus hukum perdata maupun pidana) Universitas Telkom atau pegawai baik di dalam maupun di luar lembaga peradilan, termasuk mekanisme pemberian bantuan hukum sesuai dengan kebijakan/ peraturan yang berlaku.
 - Mewakili Universitas Telkom dalam proses hukum di dalam dan di luar pengadilan (Pengadilan/ Kejaksaan/ Kepolisian);
 - 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;
 - Melakukan evaluasi terhadap draft kontrak kerja sama;
 - Menyiapkan materi legal untuk proses penyelesaian hukum dengan pihak ketiga;
 - Melakukan review draft kebijakan Universitas Telkom;
 - Mengkoordinir dan melaksanakan pengelolaan Legal Management;
 - 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 Settlement.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 November 2017

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran IV

Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.

Nomor : KEP. 0936 /00/DGS-HK01/YPT/2017

Tanggal : 20 November 2017

Perihal : Revisi I Terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom

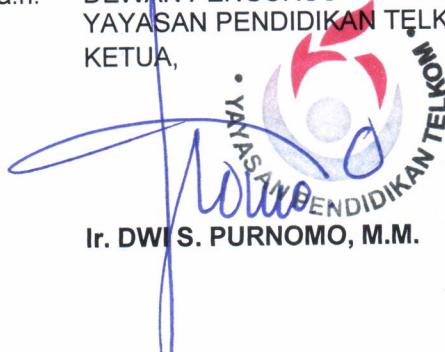
Pasal 10 Pusat Riset

- (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 *adhoc* 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 Wakil Rektor IV.
- (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.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 November 2017

a.n.

DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



Lampiran V

Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.

Nomor : KEP. 0936 /00/DGS-HK01/YPT/2017

Tanggal : 20 November 2017

Perihal : Revisi I Terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom

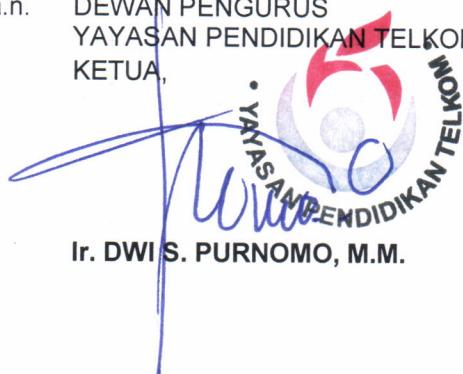
Pasal 11 Satuan Audit Internal

- (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 Direktur Sekretariat Universitas.
- (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 intitusi;
 - 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) Kepala Bagian Satuan Audit Internal, dibantu oleh:
 - a. Kepala Urusan Audit Akademik;
 - b. Kepala Urusan Audit Pendukung Akademik;
 - c. Kepala Urusan Monitoring dan Pelaporan Audit Internal.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 November 2017

a.n.

DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



Lampiran VII

Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.

Nomor : KEP. 0936 /00/DGS-HK01/YPT/2017

Tanggal : 20 November 2017

Perihal : Revisi I Terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom

URAIAN TUGAS & TANGGUNGJAWAB

- 1. Jabatan : Direktur Bandung Techno Park**
- **Bertanggung jawab kepada : Rektor Universitas Telkom**
 - **Dibantu oleh :**
 - a. *Senior Manager General Affairs;*
 - b. *General Manager Technology Business Incubation and Acceleration.*
 - **Tugas :**
 - a. Menyusun, mengendalikan, melaksanakan dan mengembangkan fungsi-fungsi organisasi serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang Bandung Techno Park;
 - b. Menyusun, dan menandatangani serta mengendalikan dan melaksanakan kerjasama dengan seluruh *stakeholder* untuk tercapainya visi dan misi Bandung Techno Park;
 - c. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) Bandung Techno Park;
 - d. Melaksanakan usaha-usaha dan langkah-langkah yang perlu dalam rangka pengamanan dan pengembangan serta bertanggung jawab atas ketersedian dan pemeliharaan perangkat dukungan produksi;
 - e. Merumuskan dan mengendalikan penerimaan, pengeluaran dan pengelolaan kekayaan Bandung Techno Park, para *Startup* dan *Spinoff* yang akan didirikan;
 - f. Melakukan pengadaan/ penyediaan perlengkapan dan sarana penyelenggaraan penelitian;
 - g. Melaporkan rencana jangka panjang 5 (lima) tahun serta rencana kerja dan anggaran (RKA) tahunan kepada Rektor;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan realisasi rencana kerja dan anggaran kepada Rektor.
- 2. Jabatan : Senior Manager General Affairs**
- **Bertanggung jawab kepada : Direktur Bandung Techno Park**
 - **Dibantu oleh : Manager General Affairs**
 - **Tugas :**
 - a. Merencanakan, memimpin dan melaksanakan program kerja bidang;
 - b. Merumuskan kebijakan dan pengelolaan di bidang kesekretariatan, logistik, IT, pengelolaan sumber daya manusia, dan keuangan, serta administrasi umum lainnya;
 - c. Merencanakan langkah-langkah yang diperlukan dalam mengimplementasikan penjaminan mutu di BTP dan mengimplementasikannya.
 - d. Menyusun dokumen mutu dari semua proses bisnis di BTP;
 - e. Memastikan sinergi antara BTP dengan lembaga-lembaga di lingkungan YPT;
 - f. Mengelola hubungan kerjasama BTP dengan lembaga eksternal (*Academic, Business, Governance, dan Community*);
 - g. Merencanakan dan menentukan target pelaksanaan dan evaluasi kegiatan;
 - h. Mengendalikan dan mengelola sistem informasi lembaga BTP;

- i. Merumuskan dan melaksanakan upaya-upaya dan langkah-langkah yang perlu dalam rangka pengembangan layanan *business mediation* serta bertanggung jawab atas ketersediaan dan pemeliharaan perangkat dukungannya;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan realisasi rencana kerja dan anggaran kepada Direktur;
- k. Menyelesaikan permasalahan hukum termasuk mempersiapkan dan melakukan proses legal dan perikatan dengan *supplier*, *vendor*/ mitra dan Pelanggan (*Customer*);
- l. Memastikan pencapaian target *Operation Ratio*, *Collection*, Kepuasan Karyawan, Kepuasan Pelanggan/*Tenant* dan Okupansi/ Pendapatan *Tenant* tercapai.

3. Jabatan : Manager General Affairs

- **Bertanggung jawab kepada : Senior Manager General Affairs**
- **Dibantu oleh :**
 - 1) **Assistant Manager Finance & Quality;**
 - a. *Staff Finance*;
 - b. *Staff Legal & Quality Assurance*.
 - 2) **Assistant Manager Human Capital & Support;**
 - a. *Staff Human Capital & Logistic*;
 - b. *Staff Public Relation*.
- **Tugas :**
 - a. Menjalankan fungsi pengelolaan anggaran, pertabdaharaan, perpajakan dan akuntansi;
 - b. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan secara berkala;
 - c. Melakukan pengendalian anggaran, dan pengendalian internal lainnya;
 - d. Memberikan layanan keuangan, *logistic*, IT, dan SDM kepada internal BTP;
 - e. Menyelenggarakan Tata usaha perkantoran, fungsi ke-Sekretariatan;
 - f. Melakukan perencanaan, pelaksanaan pengadaan barang/ jasa hingga ditandatanganinya Kontrak;
 - g. Melakukan pengelolaan asset dari mulai perencanaan hingga pengendaliannya;
 - h. Mengelola operasional dan kesisteman SDM;
 - i. Mengelola pelayanan operasional IT untuk melayani operasional internal BTP maupun Para *Tenant*.
 - j. Menyelesaikan permasalahan hukum termasuk proses pendaftaran HAKI, administrasi *royalty*, patent termasuk pembayarannya.

4. Jabatan : General Manager Technology and Business Incubation & Acceleration

- **Bertanggung jawab kepada : Direktur Bandung Techno Park**
- **Dibantu oleh :**
 - a. *Manager Technology R&D*;
 - b. *Manager Marketing*.
- **Tugas :**
 - a. Merumuskan, merencanakan, memimpin dan melaksanakan program penelitian, pemberdayaan technopreneur dan pengembangan produk;
 - b. Memberikan layanan *development* produk / solusi teknologi atas permintaan klien;
 - c. Bekerja sama dengan pihak eksternal dalam kerangka pengembangan program komersialisasi hasil riset maupun riset bersama;
 - d. Memastikan terlaksananya validasi produk, kastemer dan pasar atas produk yang sedang dikembangkan;

- e. Memastikan pencapaian target jumlah riset, pelaksanaan validasi, jumlah *prototype*, jumlah produk yang siap komersial serta jumlah *startup* internal yang dihasilkan;
- f. Melakukan desain, perencanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan program intervensi berupa *training*, *coaching*, dukungan pemasaran, pencarian investor dan dukungan intermediasi bisnis lainnya dalam kerangka akselerasi bisnis dari Para *Startup* atau produk yang telah siap dikomersialisasikan;
- g. Melakukan evaluasi, *monitoring* terhadap performansi para *startup* dan produk yang telah memasuki tahap komersial;
- h. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan dukungan pemasaran untuk meningkatkan bisnis para *startup*;
- i. Mencari *partner* (*co founder*) dan investor lebih lanjut dalam kerangka memperbesar skala bisnis Para *Startup* dan calon *spinoff*,
- j. Melakukan upaya-upaya yang diperlukan untuk memastikan target pendapatan, penjualan dari BTP dan para *startup* internal tercapai.

5. Jabatan

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ▪ Bertanggung jawab kepada | : <i>Manager Technology R & D</i> |
| | : <i>General Manager Technology Business Incubation & Acceleration</i> |
| ▪ Dibantu oleh | : |
| 1) <i>Assistant Manager Product Validation</i> dan <i>Staff Product Validation</i> | |
| 2) <i>Assistant Manager Product Development</i> ; | |
| a. <i>Staff Hardware Research</i> ; | |
| b. <i>Staff Software Research</i> ; | |
| c. <i>Group of Researcher</i> . | |
| ▪ Tugas | : |
| a. Merencanakan, memimpin dan melaksanakan program penelitian dan pengembangan produk; | |
| b. Melayani pekerjaan pengembangan produk atau solusi teknologi atas permintaan klien; | |
| c. Memastikan terlaksananya proses validasi produk yang dikembangkannya; | |
| d. Memastikan pencapaian target jumlah riset, pelaksanaan validasi, jumlah <i>prototype</i> , jumlah produk yang siap komersial dan jumlah <i>startup</i> yang dibina dan dibentuk; | |
| e. Membentuk tim <i>Startup</i> internal yang akan menangani komersialisasi produk atau memasukan produk yang telah siap ke dalam salah satu tim <i>startup</i> internal yang ada; | |
| f. Melakukan pembinaan kepada para <i>Tenant</i> binaan dalam bentuk <i>training</i> , pemagangan, pendanaan atau bentuk lain yang dirasa diperlukan; | |
| g. Melakukan penjajakan <i>deal bisnis</i> , investasi <i>seed capital</i> atau kerjasama investasi lainnya dengan para <i>Tenant</i> ; | |
| h. Melakukan validasi bisnis, <i>customer</i> dan pasar pada produk yang sedang dikembangkan; | |
| i. Memastikan pencapaian target jumlah <i>startup</i> internal tercapai. | |

- 6. Jabatan** : **Manager Marketing**
- **Bertanggung jawab kepada** : **General Manager Technology Business Incubation & Acceleration**
 - **Dibantu oleh** :
 - a. **Group of Account Manager;**
 - b. **Staff Tenant Service;**
 - c. **Staff Marketing.** - **Tugas** :
 - a. Mencapai target penjualan dan pendapatan dari penjualan dari BTP;
 - b. Membantu masing-masing *startup* internal untuk mencapai target bisnisnya;
 - c. Bekerjasama dengan para *startup* dan pihak lainnya (*agency*, desainer dll) untuk menyiapkan materi dan program pemasaran;
 - d. Merancang strategi dan aktivitas pemasaran untuk mendukung pemasaran bersama produk dan bisnis para *startup*;
 - e. Menyiapkan beragam dukungan materi pemasaran, seperti brosur, poster, website, poster, iklan dan pameran untuk mendukung pemasaran produk dan bisnis para *startup*;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan program kampanye pemasaran, baik secara *online* maupun *offline*;
 - g. Merencanakan, melaksanakan promosi yang telah dilakukan, termasuk didalamnya melakukan evaluasi terhadap efektivitasnya;
 - h. Merencanakan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan dukungan pemasaran untuk meningkatkan bisnis para *startup*;
 - i. Mencari *partner* (*co founder*) dan investor lebih lanjut dalam kerangka memperbesar skala bisnis Para *Startup* dan calon *spinoff*,
 - j. Melakukan upaya-upaya yang diperlukan untuk memastikan target pendapatan, penjualan dari BTP dan para *startup* internal tercapai.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 November 2017

a.n.

DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

Lampiran VIII

Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.

Nomor : KEP. 0936 /00/DGS-HK01/YPT/2017

Tanggal : 20 November 2017

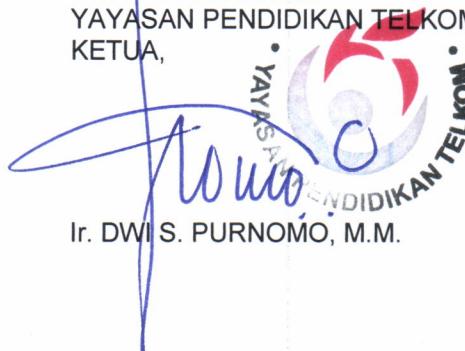
Perihal : Revisi I Terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom nomor: Kep. 0827/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 30 November 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom

FORMASI DIREKTORAT BANDUNG TECHNO PARK

NO	NAMA POSISI	LEVEL	FORMASI
1	Direktur Bandung Techno Park	II	1
2	Staff Secretary	TPA.5 s/d TPA.1	1
3	Senior Manager General Affairs	II	1
4	Manager General Affairs	III	1
5	Asman Human Capital & Supports	IV	1
6	Staff Human Capital & Logistic	TPA.5 s/d TPA.1	1
7	Staff Public Relations	TPA.5 s/d TPA.1	1
8	Asman Finance & Quality	IV	1
9	Staff Finance	TPA.5 s/d TPA.1	1
10	Staff Legal & Quality Assurance	TPA.5 s/d TPA.1	1
11	General Manager Technology and Business Incubation and Acceleration	II	1
12	Manager Technology R&D	III	1
13	Asman Product Validation	IV	1
14	Staff Product Validation	TPA.5 s/d TPA.1	2
15	Asman Product Development	IV	1
16	Staff Hardware Research	TPA.5 s/d TPA.1	4
17	Staff Software Research	TPA.5 s/d TPA.1	4
18	Group of Researcher	IV	4
19	Manager Marketing	III	1
20	Group of Account Manager	TPA.5 s/d IV	2
21	Staff Tenant Services	TPA.5 s/d TPA.1	1
22	Staff Marketing	TPA.5 s/d TPA.1	2
TOTAL			34

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 20 November 2017

a.n.

DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,

Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.