

**PERATURAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
Nomor : PDP. 0077 /01/DGS-HK01/YPT/2023**

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

Menimbang : a. bahwa dalam *Roadmap* Pendirian Telkom University National Campus ditetapkan Institut Teknologi Telkom Jakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi pertama yang akan mendukung Penyatuan Lembaga Pendidikan Tinggi di bawah Yayasan Pendidikan Telkom;
b. bahwa dalam Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 1170/00/DGS-HK01/YPT/2022 tanggal 01 Juli 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom perlu disesuaikan dengan perkembangan Institusi/Lembaga; dan
c. bahwa berdasarkan pada butir a. di atas, perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom dalam suatu Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.

Mengingat :1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 *jo.* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0339/U/1994 Tahun 1994 tentang Ketentuan Pokok Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63/E/KPT/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Penyelenggara Pendidikan Akademik;
9. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Telkom yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, S.H., Nomor: 163 tanggal 23 Mei 1990 yang telah mengalami beberapa kali perubahan dan dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Rahma Fitriani, S.H., M.H., M.Kn., Nomor: 01 tanggal 25 April 2022, yang telah dicatat melalui Surat Kemenkumham Nomor: AHU-AH 01.06-0033057 tanggal 28 April 2022;

MENGINGAT/...

10. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Telkom yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Telkom yang termuat dalam Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Teknologi Telekomunikasi Nomor: 158/HK00/YPT/1994 tanggal 4 Juli 1994 dan telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Rahma Fitriani, S.H., M.H., M.Kn., Nomor: 02 tanggal 25 April 2022;
11. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Telkom yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Telkom yang termuat dalam Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Teknologi Telekomunikasi Nomor: 158/HK00/YPT/1994 tanggal 4 Juli 1994 dan telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Rahma Fitriani, S.H., M.H., M.Kn., Nomor: 02 tanggal 25 April 2022;
12. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 0519/00/LIA-HK01/YPT/2021 tanggal 09 April 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Kebijakan di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom; dan
13. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP. 0037/00/DHE-PD01/YPT/2020 tanggal 17 Januari 2020 tentang Statuta Universitas Telkom Tahun 2020; dan
14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor: 115/E/O/2023 tanggal 25 Januari 2023 Tentang Izin Penyatuan Institut Teknologi Telkom Jakarta di Jakarta ke Universitas Telkom di Kabupaten Bandung yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Telkom.

Memperhatikan : Risalah Rapat Hasil *Workshop* TUNC Bidang *Human Capital* tanggal 24 Agustus 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM**

KESATU : Menetapkan peraturan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom sebagaimana terlampir untuk dipergunakan di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom.

KEDUA : Untuk implementasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom ini diberlakukan masa transisi selambat-lambatnya sampai dengan akhir Tahun 2023.

KETIGA : Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka dinyatakan tidak berlaku lagi:
a. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 1170/00/DGS-HK01/YPT/2022 tanggal 01 Juli 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas; dan

KEEMPAT/...

- b. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 0895/00/DGS-HK01/YPT/2021 tanggal 16 Juli 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Telkom Jakarta.

KEEMPAT : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

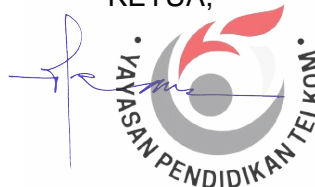
Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 26 Januari 2023
a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

SEKRETARIS,



Ir. Agung Sutanto Adi Susetyo, M.Eng.

KETUA,



Dodi Irawan, S.T

Tembusan:

1. Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
2. Para Direktur dan *Senior Vice President* Kantor Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom.
3. Rektor Universitas Telkom.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM
Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023**

**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
2023**

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:0/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	0
BAB I KETENTUAN UMUM	2
Pasal 1 Pengertian	2
Pasal 2 Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Dasar	3
Pasal 3 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi	3
BAB II BADAN NORMATIF	5
Pasal 4 Senat Universitas Telkom	5
Pasal 5 Dewan Pertimbangan (<i>Advisory Board</i>) Universitas Telkom	6
BAB III UNSUR PIMPINAN	7
Pasal 6 Rektor	7
Pasal 7 Wakil Rektor	7
BAB IV UNIT PENYELENGGARA AKADEMIK TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	9
Pasal 8 Fakultas	9
Pasal 9 Senat Fakultas	11
Pasal 10 Program Studi	12
Pasal 11 Kelompok Keahlian (KK)	13
Pasal 12 Laboratorium/Bengkel/Studio	15
BAB V UNIT PENDUKUNG STRATEGIS	16
Pasal 13 Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis	16
Pasal 14 Direktorat Pusat Teknologi Informasi	18
Pasal 15 Direktorat Akademik	20
Pasal 16 Direktorat Pasca Sarjana dan <i>Advanced Learning</i>	22
Pasal 17 Direktorat Aset dan <i>Sustainability</i>	24
Pasal 18 Direktorat Keuangan	25
Pasal 19 Direktorat Sumber Daya Manusia	26
Pasal 20 Direktorat Pemasaran dan Admisi	27
Pasal 21 Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan <i>Endowment</i>	28
Pasal 22 Direktorat Kemahasiswaan	30
Pasal 23 Direktorat <i>Bandung Techno Park</i>	31
Pasal 24 Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	33
Pasal 25 Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional	35
Pasal 26 Pusat Riset	37
Pasal 27 Pusat Unggulan Iptek Perguruan Tinggi <i>Advanced Intelligent Communications</i>	38
Pasal 28 Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta	39
Pasal 29 Tugas Umum Unsur Pelaksana Unit Pendukung Strategis	41

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:1/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

BAB VI UNIT TRANSFORMASI UNIVERSITAS TELKOM	42
Pasal 30 Komite Transformasi Universitas Telkom	42
BAB VII UNSUR TEKNIS	43
Pasal 31 Dosen	43
Pasal 32 Tenaga Kependidikan (tendik)	44
BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN	44
Pasal 33 Bagan Susunan Organisasi	44
Pasal 34 Formasi	45
BAB IX PENUTUP	46
Pasal 35 Lain-lain	46
BAB X LAMPIRAN	48
Lampiran 1 Susunan Organisasi Universitas Telkom	48
Lampiran 2 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Telkom	49
Lampiran 3 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Universitas Telkom	50
Lampiran 4 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni Universitas Telkom	51
Lampiran 5 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama Universitas Telkom	52
Lampiran 6 Susunan Organisasi Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta	53
Lampiran 7 Susunan Organisasi Komite Transformasi Universitas Telkom	54
Lampiran 8 Susunan Organisasi Fakultas Universitas Telkom	55
Lampiran 9 Formasi Rektorat	57
Lampiran 10 Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik	60
Lampiran 11 Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	62
Lampiran 12 Formasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni	64
Lampiran 13 Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama	66
Lampiran 14 Formasi Fakultas Teknik Elektro	68
Lampiran 15 Formasi Fakultas Rekayasa Industri	69
Lampiran 16 Formasi Fakultas Informatika	70
Lampiran 17 Formasi Fakultas Ekonomi Bisnis	71
Lampiran 18 Formasi Fakultas Komunikasi Bisnis	72
Lampiran 19 Formasi Fakultas Industri Kreatif	73
Lampiran 20 Formasi Fakultas Ilmu Terapan	74
Lampiran 21 Formasi Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta	75
Lampiran 22 Formasi Komite Transformasi Universitas Telkom	77

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:2/77		

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Dewan Pengurus** adalah Dewan Pengurus Yayasan.
2. **Direktorat Universitas** adalah unit pendukung strategis di Universitas Telkom yang dalam pelaksanaannya memiliki keterkaitan antar direktorat Universitas.
3. **Direktur Utama** adalah Direktur Utama Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan.
4. **Fungsi** adalah sekelompok kegiatan dan usaha yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain diserahkan kepada pejabat tertentu untuk dilaksanakan.
5. **Jabatan struktural** adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
6. **Kampus Jakarta** adalah penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi Universitas Telkom di luar Kampus Utama dan tidak berbatasan langsung dengan Kampus Utama meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. **Kampus Utama** adalah domisili perguruan tinggi di kabupaten/kota/kota administratif sebagaimana tercantum dalam keputusan Menteri tentang pendirian Universitas Telkom.
8. **Kegiatan** adalah tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu tugas.
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. **Komite Transformasi Universitas Telkom** adalah penanggung jawab pada perubahan organisasi (*change management*) dalam rangka penyatuan organisasi dan pencapaian sasaran organisasi.
11. **Pimpinan Universitas Telkom** adalah penanggung jawab organisasi yang terdiri dari Rektor dan dibantu oleh Wakil Rektor.
12. **Rektor** adalah Rektor Universitas Telkom.
13. **Telkom University** adalah *brand* Universitas Telkom khususnya yang terkait dengan Komunikasi kepada pihak yang terkait namun tidak terbatas pada industri dan pengguna hasil dari Universitas Telkom.
14. **Tugas** adalah tahapan kegiatan dalam melaksanakan suatu fungsi.
15. **Unit Penyelenggara Akademik Tridharma Perguruan Tinggi** adalah unit yang menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi, meliputi pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. **Unit Pendukung Strategis** adalah unit yang melakukan proses pengembangan universitas dalam aspek strategis dan menunjang visi universitas.
17. **Universitas Telkom** sebagai Kampus Utama yaitu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik/vokasi/profesi dibawah Yayasan Pendidikan Telkom, 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 Bidang Sumber Daya, Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan dan Alumni, Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.
20. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Telkom (YPT).

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:3/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 2

Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-nilai Dasar

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

Pasal 3

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi

- (1) Universitas Telkom berkedudukan di Bandung sebagai Kampus Utama.
- (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;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:4/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- d. Pembinaan kemahasiswaan dan alumni; dan
 - e. Pengawasan terhadap pengelolaan penyelenggaraan kegiatan, pembinaan, dan Pelaporan.
- (4) Susunan Organisasi Universitas Telkom:
- a. Badan Normatif:
 - 1) Senat Universitas Telkom; dan
 - 2) Dewan Pertimbangan (*Advisory Board*) Universitas Telkom.
 - b. Unsur Pimpinan: Rektor dan Wakil Rektor.
 - c. Unit Penyelenggara Akademik Tridharma Perguruan Tinggi:
 - 1) Fakultas Teknik Elektro (FTE);
 - 2) Fakultas Rekayasa Industri (FRI);
 - 3) Fakultas Informatika (FIF);
 - 4) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB);
 - 5) Fakultas Komunikasi dan Bisnis (FKB);
 - 6) Fakultas Industri Kreatif (FIK); dan
 - 7) Fakultas Ilmu Terapan (FIT).
 - d. Unit Pendukung Strategis:
 - 1) Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
 - 2) Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - 3) Direktorat Akademik;
 - 4) Direktorat Pasca Sarjana dan *Advanced Learning*;
 - 5) Direktorat Aset dan *Sustainability*;
 - 6) Direktorat Keuangan;
 - 7) Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - 8) Direktorat Pemasaran dan Admisi;
 - 9) Direktorat Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment*;
 - 10) Direktorat Kemahasiswaan;
 - 11) Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP);
 - 12) Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 13) Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (KSKUI) (*Strategic Partnership and International Office*);
 - 14) Pusat Riset (*Research Center*);
 - 15) Pusat Unggulan Iptek Perguruan Tinggi (PUI-PT); dan
 - 16) Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta.
 - e. Unit Transformasi Kampus: Komite Transformasi Universitas Telkom.
 - f. Unsur Teknis:
 - 1) Dosen; dan
 - 2) Staf Tenaga Kependidikan (tendik).

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:5/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

BAB II BADAN NORMATIF

Pasal 4 Senat Universitas Telkom

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:6/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

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

Pasal 5

Dewan Pertimbangan (*Advisory Board*) Universitas Telkom

- (1) Dewan Pertimbangan (*Advisory Board*) Universitas Telkom badan normatif yang terdiri dari representatif eksternal Universitas untuk memberikan pertimbangan, saran, dan membantu memberikan arah pengembangan strategis Universitas, termasuk memberikan masukan terhadap pengelolaan manajerial Universitas Telkom.
- (2) Dewan Pertimbangan Universitas Telkom terdiri dari:
 - a. Representasi Pemerintah;
 - b. Representasi Industri;
 - c. Representasi Alumni; dan
 - d. Representasi Asosiasi Profesional.
- (3) Dewan Pertimbangan sebagaimana tercantum dalam ayat (2) diusulkan oleh Senat dan/atau Rektor atau ketentuan lain yang tercantum dalam Statuta Universitas Telkom.
- (4) Susunan keanggotaan Dewan Pertimbangan dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris yang dipilih di antara anggota Dewan Pertimbangan Universitas Telkom.
- (5) Keanggotaan Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan, dilantik, dan/atau dibubarkan oleh Rektor Universitas Telkom.
- (6) Tugas dan tanggung jawab Dewan Pertimbangan Universitas Telkom adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam penyusunan rencana pengembangan strategis jangka panjang dan jangka pendek serta implementasi pada tataran operasionalnya kepada pimpinan Universitas Telkom yang memungkinkan Universitas berkembang dan bertumbuh secara berkelanjutan;
 - b. Memberikan dukungan terhadap perluasan akses untuk pengembangan jejaring kerjasama Universitas Telkom;
 - c. Membantu penguatan *branding*, reputasi, dan rekognisi Universitas Telkom dalam lingkup nasional maupun internasional;
 - d. Mengembangkan pemahaman mengenai *trend* terkini perkembangan pendidikan serta solusi permasalahan yang dibutuhkan oleh masyarakat, bisnis, pasar, dan industri;
 - e. Memberikan pertimbangan terhadap isu dan permasalahan yang dihadapi oleh dunia pendidikan dan Universitas Telkom;
 - f. Memberikan pandangan objektif dan ide-ide pengembangan kelembagaan kepada Universitas Telkom dari sudut pandang eksternal; dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:7/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- g. Melakukan *monitoring* dan memberikan umpan balik terhadap kinerja Universitas Telkom, serta membantu merumuskan berbagai tantangan yang dapat mendorong peningkatan capaian kinerja Universitas Telkom.

BAB III UNSUR PIMPINAN

Pasal 6 Rektor

- (1) Rektor Universitas Telkom merupakan pimpinan tertinggi di Universitas Telkom dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawabnya kepada Direktur Utama Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom.
- (2) Rektor Universitas Telkom mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan/atau menetapkan strategi dan kebijakan pengembangan lembaga meliputi visi, misi, tata nilai dan tata pamong, serta memastikan kebijakan dapat dipahami oleh para pemangku jabatan maupun *stakeholder* di lingkungan internal Institusi;
 - b. Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi agar sesuai dengan standar kualitas mutu, baik yang ditetapkan secara Institusi, nasional, maupun internasional;
 - c. Melakukan koordinasi dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik pihak internal (Wakil Rektor, Dekan, Direktur dan pejabat lainnya) maupun pihak eksternal (DIKTI, Perguruan Tinggi lain, L2DIKTI, Perusahaan, dan Institusi lain yang terkait) untuk menjamin pencapaian visi lembaga;
 - d. Menerapkan sistem manajemen mutu, audit internal, dan evaluasi kinerja, serta transformasi organisasi dan budaya lembaga;
 - e. Menyusun kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya universitas secara komprehensif;
 - f. Melakukan *monitoring* dan menjamin transparansi pengelolaan *endowment* Universitas Telkom;
 - g. Melakukan evaluasi dan menyusun *progress report* setiap satu tahun sekali; dan
 - h. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana yang telah diamanahkan di Statuta Universitas Telkom.
- (3) Rektor Universitas Telkom dalam melaksanakan tugas dibantu 4 (empat) orang Wakil Rektor.

Pasal 7 Wakil Rektor

- (1) Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor mempunyai tugas pokok:
 - a. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan Institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Rencana Strategis Institusi;
 - b. Memimpin pelaksanaan perencanaan pengembangan lembaga dan program kerja direktorat yang ada dibawahnya;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:8/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktorat yang ada dibawahnya;
 - d. Melakukan evaluasi dan audit performansi dari direktorat yang ada di bawahnya;
 - e. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada direktorat yang ada di bawahnya; dan
 - f. Membantu tugas Rektor sesuai dengan bidangnya, atau penugasan khusus lainnya.
- (3) Keanggotaan Wakil Rektor terdiri dari:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
 - c. Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.
- (4) Wakil Rektor Bidang Akademik, mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan Institusi untuk menjamin terselenggaranya proses akademik dan tersedianya layanan akademik untuk semua program pendidikan;
 - b. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan Institusi untuk menjamin terselenggaranya layanan *digital learning*;
 - c. Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (APT dan BAN-PT) dan internasional; dan
 - d. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni, Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama, dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaan yang berada di bawah Wakil Rektor dan Fakultas terkait, termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal (DIKTI, L2DIKTI dan Institusi lain yang terkait).
- (5) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. 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;
 - b. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan Institusi untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia dan kesejahteraan pegawai;
 - c. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan untuk menjamin tersedianya sarana dan prasarana pendukung untuk penyelenggaraan kegiatan Institusi;
 - d. Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga dalam direktorat yang ada di bawahnya, termasuk adanya audit eksternal keuangan Universitas Telkom tahunan; dan
 - e. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni, Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama, dan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan, dan Direktur lainnya serta pihak-pihak terkait lainnya baik internal maupun eksternal (DIKTI, L2DIKTI dan Institusi lain yang terkait).

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:9/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (6) Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Menjamin kualitas dan kuantitas calon mahasiswa sesuai kebutuhan program studi dan Institusi, kegiatan kemahasiswaan serta penyerapan lulusan sesuai dengan kebutuhan industri pengguna lulusan;
 - b. Menyusun rencana dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru (admisi), kerja sama kemahasiswaan, pengembangan karir, alumni, *endowment*, dan pemasaran institusi kepada calon mahasiswa baru dan mitra lainnya; dan
 - c. Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama, Wakil Direktur lainnya, serta fakultas) dan eksternal (sekolah, perkumpulan alumni, perusahaan, dan Institusi lain yang terkait), serta pihak-pihak terkait lainnya.

- (7) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan Institusi terkait riset, publikasi, dan pengabdian masyarakat;
 - b. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan Institusi untuk menjamin terselenggaranya kerjasama strategis dan program-program internasionalisasi institusi;
 - c. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan Institusi yang terkait dengan pengembangan inovasi dan *entrepreneurial ecosystem*; dan
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Wakil Rektor bidang lainnya, Direktur lainnya, fakultas dan Kelompok Keahlian) dan eksternal (DIKTI, L2DIKTI, perusahaan, dan Institusi lain yang terkait) serta pihak-pihak terkait lainnya.

BAB IV

UNIT PENYELENGGARA AKADEMIK TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Pasal 8 Fakultas

- (1) Fakultas berfungsi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat melalui Program Studi Diploma, Sarjana, atau Pasca Sarjana di Kampus Utama dan Kampus Jakarta.
- (2) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibantu oleh dua Wakil Dekan (Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Kemahasiswaan) serta unsur pelaksana dibawahnya.
- (4) Dekan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Memastikan ketersediaan perencanaan strategis Fakultas yang meliputi kegiatan akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian masyarakat), serta Sumber Daya fakultas sesuai dengan perencanaan strategis Institusi dan berkoordinasi dengan semua Wakil Rektor, unit terkait, serta Institusi eksternal baik dalam dan luar negeri;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:10/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- b. Memastikan perencanaan strategis fakultas dilaksanakan sesuai dengan arah dan strategi Institusi;
 - c. Memimpin pelaksanaan operasional akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian masyarakat), serta sumber daya fakultas;
 - d. Merumuskan dan melakukan evaluasi anggaran Fakultas;
 - e. Melakukan evaluasi performansi Fakultas dan Program Studi;
 - f. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap Prodi, Unit, Kelompok Keahlian (KK), Dosen, dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Rektor;
 - h. Menjalin kerja sama dengan pihak industri dan membuka peluang kerja sama untuk pengembangan keilmuan atau keprofesian, antara lain namun tidak terbatas pada Kerja Praktek, Magang, atau Praktek Kerja Lapangan;
 - i. Merencanakan dan merumuskan program-program internasionalisasi tridarma Pendidikan; dan
 - j. Merencanakan dan merumuskan program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari *civitas academica* fakultas.
- (5) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, *support* penelitian di tingkat fakultas, serta administrasi akademik, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Akademik, Program Studi, Pusat Riset, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan unit terkait);
 - b. Membantu *monitoring* dan evaluasi kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, *support* penelitian di tingkat fakultas, serta administrasi akademik, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Akademik, Program Studi, Pusat Riset, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan unit terkait);
 - c. Mengelola program-program internasionalisasi tridarma Pendidikan; dan
 - d. Mengelola program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari *civitas academica* fakultas.
- (6) Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Kemahasiswaan memiliki tugas pokok:
- a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi Sumber Daya Manusia, keuangan dan logistik yang berkaitan dengan Beban Kerja Dosen (BKD), pengelolaan keuangan, pengadaan, dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana fakultas, serta kemahasiswaan, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik, Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta, dan unit terkait);
 - b. Melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan administrasi Sumber Daya Manusia, keuangan dan logistik baik yang berkaitan dengan Jabatan Akademik Dosen (JAD)

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:11/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

dosen tetap, studi lanjut, sertifikasi dosen, Beban Kerja Dosen (BKD), pengelolaan keuangan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana fakultas, serta kemahasiswaan, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik, Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta, dan unit terkait).

- (7) Wakil Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas.
- (8) Badan Normatif Fakultas adalah Senat Fakultas.
- (9) Unsur Pelaksana Fakultas terdiri dari:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian yang membawahi:
 - 1) Kepala Urusan Akademik; dan
 - 2) Kepala Urusan Laboratorium/Bengkel/Studio.
 - c. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya, yang membawahi:
 - 1) Kepala Urusan Sumber Daya Manusia dan Keuangan; dan
 - 2) Kepala Urusan Kemahasiswaan.
 - d. Ketua Program Studi Kampus Utama;
 - e. Ketua Program Studi Kampus Jakarta;
 - f. Ketua Kelompok Keahlian (KK);
 - g. Kepala Urusan Sekretariat Fakultas;
 - h. Sekretaris Program Studi Kampus Utama;
 - i. Sekretaris Program Studi Kampus Jakarta;
 - j. Dosen; dan
 - k. Tenaga Kependidikan (tendik).

Pasal 9 **Senat Fakultas**

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik pada tingkat Fakultas, di Universitas Telkom.
- (2) Senat Fakultas terdiri dari:
 - a. Dekan;
 - b. Para Wakil Dekan;
 - c. Para Ketua Program Studi Kampus Utama dan Kampus Jakarta;
 - d. Para Guru Besar; dan
 - e. Wakil Dosen dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat.
- (3) Senat Fakultas dipimpin oleh Ketua Senat dan dibantu oleh Sekretaris Senat Fakultas yang dipilih diantara anggota Senat Fakultas.
- (4) Tugas dan Tanggung Jawab Senat Fakultas adalah sebagai berikut:
 - a. Menetapkan visi dan misi Fakultas, dengan mengacu kepada Visi dan Misi Universitas;
 - b. Mengesahkan Rencana Strategis Fakultas, dengan mengacu kepada Rencana Strategis Universitas;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:12/77		

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas;
- d. Menyelenggarakan proses seleksi calon Dekan dari beberapa Bakal Calon Dekan yang diajukan oleh *Civitas Academica* untuk diajukan kepada Universitas;
- e. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Fakultas;
- f. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang telah ditetapkan;
- g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan kebebasan otonomi keilmuan di tingkat Fakultas, mengacu kepada peraturan Universitas; dan
- h. Memberikan pertimbangan dalam proses pengusulan kenaikan jabatan akademik dan sertifikasi Dosen.

Pasal 10 **Program Studi**

- (1) Program Studi berfungsi menyelenggarakan kegiatan tridharma 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 tridharma 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 atau 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:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja Program Studi yang dipimpinnya;
 - b. Menyusun dan melakukan evaluasi kurikulum Program Studi yang dipimpinnya;
 - c. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar pada Program Studi yang dipimpin;
 - d. Melakukan rekrutasi dan pengelolaan Dosen Luar Biasa pada program studi, berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian (KK);
 - e. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi proses kegiatan akademik;
 - f. Mengelola program-program internasionalisasi dalam bidang pengajaran;
 - g. Mengelola program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari mahasiswa melalui pengembangan kurikulum dan proses pengajaran;
 - h. Melakukan pembinaan serta evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan terkait;
 - i. Mengelola mutu Program Studi yang dipimpinnya; dan
 - j. Menyusun laporan dan evaluasi performansi akademik Program Studi yang dipimpinnya.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:13/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

- (6) Program Studi yang menyelenggarakan kelas internasional, dapat dibantu oleh:
 - a. Satu Sekretaris Program Studi Internasional; dan
 - b. Satu Sekretaris Program Studi Reguler.
- (7) Program Studi dalam penyelenggaraan pendidikan yang terkait keilmuan menginduk kepada Fakultas sebagai Unit Penyelenggara Program Studi (UPPS), termasuk dalam hal perancangan dan penetapan kurikulum, standar penyelenggaraan program pendidikan, ketersediaan sumberdaya akademik, dan penjaminan mutu akademik.
- (8) Program Studi di kampus cabang dalam hal perancangan dan penetapan kurikulum, standar penyelenggaraan program pendidikan, serta hal-hal lain terkait keilmuan untuk Tridharma Perguruan Tinggi menginduk kepada Fakultas sebagai Unit Penyelenggara Program Studi (UPPS). Dalam hal penjaminan mutu, ketersediaan sumberdaya akademik, dan administrasi pendidikan tinggi, Program Studi di kampus cabang menginduk kepada Direktorat Kampus Cabang dengan berkoordinasi dan dibantu oleh Fakultas, unit penjaminan mutu universitas, unit-unit pengelola sumberdaya universitas, serta unit pengelola akademik universitas di kampus pusat

Pasal 11 Kelompok Keahlian (KK)

- (1) Kelompok Keahlian (KK) merupakan organ fungsional dalam satu fakultas yang terdiri dari dosen yang memiliki disiplin keilmuan dan keahlian tertentu yang berada dalam wilayah keilmuan suatu bidang yang serumpun.
- (2) KK memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Menjalankan pengembangan serta pelaksanaan keilmuan dan keahlian melalui tridharma perguruan tinggi secara sinergis, yaitu: Pendidikan dan pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat;
 - b. Sebagai satuan terkecil pembentukan budaya organisasi, atmosfer akademik serta gugus kendali mutu dosen;
 - c. Sebagai satuan terkecil dalam penentuan *requirement* keilmuan rekrutasi dosen baru dan pembinaanya;
 - d. Mengelola program-program internasionalisasi dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - e. Mengelola program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari *civitas academica* melalui penelitian, pengabdian masyarakat, dan inovasi; dan
 - f. Sebagai satuan terkecil dalam melakukan pembinaan pengembangan terkait studi lanjut, pelatihan, dan sertifikasi dengan mempertimbangkan linieritas keilmuan.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:14/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (3) KK dipimpin oleh Ketua Kelompok Keahlian (KK) dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas.
- (4) Ketua KK diisi minimal oleh Dosen yang mempunyai pendidikan S3 atau setingkat Lektor.
- (5) KK mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun, melaksanakan, mengelola, dan melaporkan program peningkatan proses belajar mengajar yang berfokus pada:
 - 1) Penyediaan sumber daya pengajar untuk suatu Program Studi yang sesuai dengan keilmuan dan keahlian, baik pada model perkuliahan, praktikum, magang maupun tugas akhir atau proyek akhir atau tesis;
 - 2) Perubahan kurikulum, perubahan silabus, dan isi perkuliahan pada mata kuliah yang dikelola KK berdasarkan kriteria perkembangan *knowledge* mutakhir; dan
 - 3) Mengembangkan *knowledge* dibidangnya sebagai dasar dalam menginisiasi pembentukan prodi baru.
 - b. Menyusun, melaksanakan, mengelola dan melaporkan program penelitian tahunan dosen dan mahasiswa, yang berfokus pada:
 - 1) Konten penelitian yang akan menjadi diferensiasi Perguruan Tinggi;
 - 2) Membangun jaringan dengan Institusi lain baik perguruan tinggi, pemerintah, maupun industri (*joint research*) berkoordinasi dengan PPM;
 - 3) Mengupayakan dana penelitian eksternal baik dari pemerintah maupun non-pemerintah;
 - 4) Mendorong dan meningkatkan kompetensi penulisan bahan ajar, buku teks, artikel populer, *prosiding*, dan jurnal ilmiah (publikasi);
 - 5) Pembentukan forum acara ilmiah tahunan yang dilengkapi dengan *prosiding* minimal bersifat nasional;
 - 6) Penerbitan jurnal ilmiah, minimal bersifat nasional;
 - 7) Melakukan verifikasi HKI (Hak Kekayaan Intelektual) meliputi: hak cipta, merek dagang, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, perlindungan varietas tanaman, paten sederhana, paten internasional, dan rahasia dagang;
 - 8) Melakukan koordinasi dengan unit terkait (Direktorat *Bandung Techno Park*, Pusat Riset, Direktorat *Strategic Partnership and International Office*, dan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) dalam rangka meningkatkan kerja sama penelitian internasional; dan
 - 9) Melakukan koordinasi dengan unit terkait (Direktorat *Bandung Techno Park*, Pusat Riset, Direktorat *Strategic Partnership and International Office*, dan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) dalam rangka meningkatkan peluang pendanaan riset eksternal internasional.
 - c. Menyusun, melaksanakan, mengelola, dan melaporkan program pengabdian masyarakat tahunan dosen dan mahasiswa, yang berfokus pada:
 - 1) Membangun *knowledge management*, mendorong, dan meningkatkan penyedia jasa konsultasi;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:15/77		

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 2) 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;
 - 3) Mengupayakan dana pengabdian masyarakat eksternal baik dari pemerintah maupun non-pemerintah;
 - 4) Mengelola program-program untuk meningkatkan jumlah *start-up* yang dikelola oleh *civitas academica*; dan
 - 5) Melakukan koordinasi dengan unit terkait (Direktorat *Bandung Techno Park*, Pusat Riset, dan PPM) dalam hal hilirisasi dan komersialisasi hasil penelitian.
- d. Para anggota KK melakukan interaksi akademik pada bidang keilmuan dan keahlian yang sejenis atau dalam rumpun keilmuan yang sama, termasuk di lingkungan eksternal melalui asosiasi yang sesuai.
- e. Tugas-tugas pokok operasional tersebut di atas dapat dilaksanakan oleh suatu KK atau dengan melibatkan kerja sama lebih dari satu KK.
- (6) Unsur Pelaksana KK terdiri dari:
- a. Ketua; dan
 - b. Anggota (Dosen).
- (7) Untuk kelancaran teknis operasional KK maka dapat dibentuk Sub KK.

Pasal 12 **Laboratorium/Bengkel/Studio**

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:16/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

BAB V UNIT PENDUKUNG STRATEGIS

Pasal 13 Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis

- (1) Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, implementasi, *monitoring* seluruh kegiatan perencanaan strategis, evaluasi seluruh kegiatan perencanaan strategis institusi, penjaminan mutu, audit mutu, hubungan masyarakat (*public relation*), dan kesekretariatan serta aspek *legal* universitas.
- (2) Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja, dan pelaporan seluruh kegiatan perencanaan institusi, penjaminan mutu, audit mutu, kesekretariatan, hubungan masyarakat, komunikasi universitas, dan aspek *legal* universitas;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan wisuda yang berkoordinasi dengan Direktorat Akademik;
 - c. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya direktorat;
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit yang terkait dengan Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis; dan
 - e. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Rektor.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis terdiri dari:
 - a. Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian Institusi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola koordinasi dalam penyusunan perencanaan, pengembangan, dan evaluasi strategis institusi sesuai dengan visi, misi, dan tujuan institusi;
 - 2) Mengelola pelaksanaan *monitoring*, pengawalan dan pengukuran terhadap implementasi strategis Unit atau Program Studi atau Fakultas guna pencapaian sasaran strategis Universitas Telkom;
 - 3) Mengelola pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian Performansi Institusi;
 - 4) Mengelola program-program peningkatan pemerinkatan dalam bidang akademik untuk tingkat Universitas baik nasional dan internasional;
 - 5) Membuat laporan kegiatan perencanaan, pengembangan, pengendalian, dan pelaporan performansi secara berkala kepada Direktur; dan
 - 6) Mengelola pelaksanaan penentuan proses bisnis, pembagian peta peran, dan pembuatan deskripsi tugas dan wewenang seluruh unit dalam penyusunan dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) bekerja sama dengan Direktorat Sumber Daya Manusia.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:17/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Kepala Bagian *Public Relation* dan *Analytics* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja di Bagian terkait;
 - 2) Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra lembaga dan komunikasi institusional pada lingkup internal maupun eksternal universitas (DIKTI, L2DIKTI, masyarakat, dan institusi lain yang terkait);
 - 3) Menerapkan *data analytics* dalam memahami dan mengelola isu eksternal; dan
 - 4) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.
- d. Kepala Bagian Sekretaris Pimpinan dan *Legal* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola koordinasi kegiatan harian unsur Pimpinan;
 - 2) Mendukung pelaksanaan *event* tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
 - 3) Mengelola dan menyusun program kerja dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
 - 4) Merumuskan kebijakan, tata kelola, dan mekanisme pengendalian kepatuhan (*Compliance Control*) pada seluruh aktivitas pengelolaan Universitas Telkom terhadap regulasi yang berlaku;
 - 5) Mengelola pelaksanaan 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 dan/atau peraturan yang berlaku;
 - 6) Memberikan *legal advice* berupa saran, koreksi, opini, dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom yang terkait dengan penyelesaian masalah hukum;
 - 7) Mengelola proses *review draft* kebijakan Universitas Telkom; dan
 - 8) Mengelola proses *legal management and compliance* untuk diterapkan oleh unit kerja di Universitas Telkom;
- e. Kepala Bagian Satuan Audit Internal (SAI) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola proses audit dan pelaporan atas hasil mutu audit mengenai penyelenggaraan kegiatan akademik dan pendukung akademik;
 - 2) Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem mutu akademik dan pendukung akademik;
 - 3) Mengelola proses *monitoring* penyelesaian ketidaksesuaian kerangka penjaminan mutu institusi;
 - 4) Mengelola proses *monitoring* atas tindak lanjut pengembangan mutu institusi;
 - 5) Mengelola proses *monitoring* atas penggunaan dan pengendalian keuangan institusi;
 - 6) Mengelola proses *monitoring* atas penggunaan dan pengendalian aset institusi;
 - 7) Mengelola, merencanakan, dan memimpin pelaksanaan program kerja di unit SAI;
 - 8) Melakukan koordinasi dengan fakultas dan unit lain untuk pengembangan dana perencanaan sistem audit internal universitas;
 - 9) Mengelola kegiatan audit mutu internal;
 - 10) Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya di Unit SAI;
 - 11) Melakukan dan menganalisa *survey* kepuasan mahasiswa dan pegawai maupun *survey* lain yang diperlukan untuk perencanaan kebijakan strategis;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:18/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 12) Mengelola, mengevaluasi, dan menganalisa kepuasan *customer* terhadap layanan unit, berkoordinasi dengan unit pemilik proses;
 - 13) Melaksanakan fungsi *advisory* kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam rangka pelaksanaan program, evaluasi, dan tindak lanjut hasil audit;
 - 14) Melakukan dan mengelola keluhan dan masukan dari mahasiswa, pegawai, dan unit; dan
 - 15) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada QMR (*Quality Management Representative*) dan Direktur.
- f. Kepala Bagian Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja di unit SPM;
 - 2) Mengelola proses penerapan standar mutu pada institusi;
 - 3) Mengelola proses akreditasi dan sertifikasi untuk institusi baik nasional maupun internasional;
 - 4) Mengelola proses pengendalian dokumen mutu institusi;
 - 5) Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu; dan
 - 6) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur dan *Quality Management Representative* (QMR).

Pasal 14

Direktorat Pusat Teknologi Informasi

- (1) Direktorat Pusat Teknologi Informasi merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi seluruh kegiatan layanan operasional teknologi informasi, instalasi, dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan konten, serta kegiatan riset, dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Universitas Telkom.
- (2) Direktorat Pusat Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur Pusat Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menjamin tersedianya perencanaan strategis dan kebijakan Direktorat Pusat Teknologi Informasi untuk memenuhi standar mutu layanan operasional, pengembangan, dan strategi Institusi;
 - b. Menjamin seluruh kegiatan layanan operasional teknologi informasi menyesuaikan dengan proses bisnis Institusi;
 - c. Menjamin seluruh kegiatan instalasi dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi serta pengembangan konten sesuai dengan proses bisnis Institusi;
 - d. Menjamin seluruh kegiatan riset dan pengembangan teknologi informasi menyesuaikan dengan proses bisnis Institusi;
 - e. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - f. Menjaga reliabilitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data, dan informasi;
 - g. Merencanakan dan mengembangkan program penunjang pemeringkatan *webometric*;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:19/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- h. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - i. Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Pusat Teknologi Informasi; dan
 - k. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Rektor.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pusat Teknologi Informasi terdiri dari:
- a. Direktur Pusat Teknologi Informasi;
 - b. Kepala Bagian Riset, Layanan, dan *Quality Management* Teknologi Informasi, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola, pengawasan, dan mengevaluasi semua layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi
 - 2) Mengelola standar layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi, dalam bentuk pengelolaan standar yang ditentukan oleh Universitas;
 - 3) Melakukan *monitoring*, dan evaluasi pelaksanaan seluruh layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi.
 - 4) Mengelola seluruh *resource* yang menjadi tanggung jawab Direktorat Pusat Teknologi Informasi, termasuk lisensi, aset (baik *hardware* maupun *software*), dan pengelolaan keuangan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - 5) Mengelola performansi pemeringkatan *webometrics* Universitas.
 - 6) Menjadi *one-gate-service* untuk seluruh layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - 7) Menjalin komunikasi dengan *user*; dan
 - 8) Melaksanakan riset terhadap kebutuhan Teknologi Informasi Universitas, baik dari sisi infrastruktur atau *hardware* maupun *software*.
 - c. Kepala Bagian Pengembangan Produk Teknologi Informasi, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengembangkan dan memelihara seluruh produk aplikasi Teknologi Informasi;
 - 2) Menganalisa permintaan sistem atau aplikasi yang masuk;
 - 3) Mengoordinir pengembangan atau *system upgrade*;
 - 4) Mengalokasikan *resource* yang diperlukan untuk pengembangan suatu sistem atau aplikasi;
 - 5) Menjadi *resource pool*, yang mengelola seluruh *resource* internal dalam proses pengembangan sistem atau aplikasi, termasuk untuk pengembangan sistem atau aplikasi untuk eksternal;
 - 6) *Resource* terdiri dari *front-end programmer*, *back-end programmer*, *Quality Assurance*, dan *Technical Writer*;
 - 7) Menjaga integritas seluruh *database* yang dimiliki oleh Universitas; dan
 - 8) Mengelola data *warehouse* Universitas, sebagai *data source* untuk *dashboard* Universitas.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:20/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

- d. Kepala Bagian Infrastruktur Teknologi Informasi, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengembangkan dan memelihara seluruh infrastruktur IT Universitas
 - 2) Menjaga keberlangsungan layanan infrastruktur jaringan IT di seluruh Universitas;
 - 3) Mengembangkan infrastruktur jaringan IT sesuai perkembangan kebutuhan Universitas.
 - 4) Mengelola ruangan *Data Center* Universitas;
 - 5) Mengelola seluruh infrastruktur *server* Universitas.
 - 6) Membuat standar keamanan IT Universitas; dan
 - 7) Melakukan pemeriksaan berkala terhadap keamanan IT Universitas.

Pasal 15 Direktorat Akademik

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:21/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Akademik terdiri dari:
- a. Direktur Akademik;
 - b. Kepala Bagian Standar dan Layanan Akademik (BSLA) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola layanan administrasi akademik;
 - 2) Mengelola fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama;
 - 3) Mengelola proses wisuda, berkoordinasi dengan Bagian Sekretariat Pimpinan dan *Legal*;
 - 4) Mengelola penetapan standard pembelajaran;
 - 5) Mengelola proses evaluasi kinerja akademik prodi;
 - 6) Mengelola proses pelaporan data transaksi akademik universitas ke PDDIKTI;
 - 7) Berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait lainnya, serta pihak eksternal (DIKTI) dalam hal pengembangan, pengelolaan rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran untuk seluruh institusi; dan
 - 8) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja dengan pihak internal (mahasiswa dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian) serta eksternal (L2DIKTI dan alumni).
 - c. Kepala Bagian *Open Library* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja sumber daya keilmuan dan perpustakaan; dan
 - 2) Mengelola layanan pustaka, pengembangan pustaka, dan *database*.
 - d. Kepala Bagian Pengembangan Akademik yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola program perkuliahan dasar dan umum;
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan dasar dan umum, praktikum, *monitoring* dengan pihak internal (Fakultas, BSLA, dan Dosen Luar Biasa);
 - 3) Mengelola proses pengelolaan mata kuliah rekognisi pembelajaran lampau dan transfer penilaian pembelajaran dari sarana pembelajaran publik;
 - 4) Mengelola program *Student Internship* terdiri namun tidak terbatas pada geladi dan magang dengan pihak eksternal (*TelkomGroup*, Instansi pemerintah, dan Swasta);
 - 5) Mengelola pengembangan model pembelajaran, kurikulum, dan teknologi pembelajaran; dan
 - 6) Mengelola program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) universitas.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:22/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 16

Direktorat Pasca Sarjana dan *Advanced Learning*

- (1) Direktorat Pasca Sarjana dan *Advance Learning* merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengoordinasikan 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 dan kelas internasional, *Center of E-Learning and Open Education*, dan bagian pengembangan pembelajaran, serta bagian Pusat Bahasa.
- (2) Direktorat Pasca Sarjana dan *Advance Learning* dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Direktur Pasca Sarjana dan *Advance Learning* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Melakukan perencanaan strategis pengembangan Program Direktorat Pasca Sarjana dan *Advance Learning*, serta Mengoordinasikan pelaksanaannya;
 - b. Menjamin perencanaan, standarisasi, dan pengembangan mutu program Pasca Sarjana yang berkoordinasi dengan prodi S2 atau S3 fakultas;
 - c. Memimpin pengendalian dokumen mutu program Direktorat Pasca Sarjana dan *Advance 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 efektivitas dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan;
 - f. Merumuskan tata kelola *e-Learning* dan *open education* atau *long distance education*;
 - g. Merumuskan regulasi yang berlaku pada program Studi Pasca Sarjana;
 - h. Merumuskan strategi dan program penjaminan mutu pada program Studi Pasca Sarjana;
 - i. Melakukan analisa dan evaluasi penyelenggaraan program Direktorat Pasca Sarjana dan *Advance Learning*;
 - j. Melakukan evaluasi dan pengembangan metode pembelajaran;
 - k. Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai;
 - l. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Pasca Sarjana dan *Advance Learning*;
 - m. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:23/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pasca Sarjana dan *Advance Learning* terdiri dari:
- a. Direktur Pasca Sarjana dan *Advance Learning*;
 - b. Kepala Bagian Layanan *Center of E-Learning and Open Education* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program *e-learning* dan *open education* (layanan terkait dengan *e-learning* dan *open education*);
 - 2) Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program pemanfaatan konten;
 - 3) Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program peningkatan kualitas layanan perangkat pendukung, serta dokumentasi dan kebijakan; dan
 - 4) Mengembangkan dan memantau infrastruktur pembelajaran daring.
 - c. Kepala Bagian Pengembangan *Content Center of E-Learning dan Open Education* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program *e-learning* dan *open education*;
 - 2) Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program pengembangan konten pembelajaran daring;
 - 3) Mengelola proses komersialisasi dari konten dan sarana pembelajaran daring; dan
 - 4) Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program peningkatan kualitas layanan perangkat pendukung, serta dokumentasi dan kebijakan dalam proses pengembangan konten pembelajaran daring.
 - d. Kepala Bagian Pasca Sarjana dan Kelas Internasional yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola pelaksanaan regulasi yang berlaku pada Program Studi Pasca Sarjana;
 - 2) Mengelola program penjaminan mutu pada Program Studi Pasca Sarjana;
 - 3) Mengelola pengembangan dan evaluasi program kelas internasional dengan pihak internal (fakultas (Prodi kelas internasional atau prodi pasca sarjana) dan Bagian *International Office*) meliputi pembelajaran dan layanan fasilitas; dan
 - 4) Mengelola pengembangan dan evaluasi program pasca sarjana dengan pihak internal (fakultas (Prodi kelas internasional atau prodi pasca sarjana) dan Bagian *International Office*).
 - e. Kepala Bagian Pusat Bahasa yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja pusat bahasa dengan pihak internal (Fakultas dan Kantor Urusan Internasional) dan pihak eksternal;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:24/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 2) Mengelola proses layanan pengembangan kompetensi dalam berbahasa; dan
- 3) Mengelola program-program pengembangan kompetensi dan produk layanan bahasa.

Pasal 17

Direktorat Aset dan *Sustainability*

- (1) Direktorat Aset dan *Sustainability* merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengelola pengadaan aset, administrasi logistik, pengelolaan, dan pemanfaatan aset institusi.
- (2) Direktorat Aset dan *Sustainability* dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakannya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- (3) Direktur Aset dan *Sustainability* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja proses pengadaan logistik, administrasi logistik, dan pengelolaan aset lembaga secara terintegrasi dalam lingkup institusi;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan pengadaan, administrasi logistik, dan pengelolaan aset dengan unit terkait;
 - c. Merencanakan dan mengembangkan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur;
 - d. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset dan *Sustainability*;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan di bidang sumber daya mengenai pengelolaan aset dan *Sustainability* di fakultas dan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Aset dan *Sustainability*;
 - f. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber daya.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Aset dan *Sustainability* terdiri dari:
 - a. Direktur Aset dan *Sustainability*;
 - b. Kepala Bagian Aset yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan program kerja pengelolaan aset;
 - 2) Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja proses pengadaan aset;
 - 3) Mengelola administrasi logistik dan pengelolaan aset Lembaga; dan
 - 4) Melaksanakan program kerja proses pengadaan logistik dan rumah tangga.
 - c. Kepala Bagian *Maintenance and Sustainability* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola program-program pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur *mechanical, electrical*, dan sipil;
 - 2) Mengelola program-program pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur lingkungan, taman, air, dan sarana penunjang lainnya;
 - 3) Mengelola program-program untuk menunjang peningkatan *Sustainability* lingkungan dan infrastruktur beserta pemeringkatan yang terkait; dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:25/77		

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 4) Mengelola pemanfaatan aset yang ada di lingkungan Universitas Telkom.

Pasal 18 **Direktorat Keuangan**

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:26/77		

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

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

Pasal 19

Direktorat Sumber Daya Manusia

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia merupakan merupakan Direktorat Universitas 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 Bidang Sumber daya.
- (3) Direktur Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menjamin tersedianya perencanaan strategis dan kebijakan terkait pengelolaan pengembangan, pelayanan, perencanaan, budaya dan performansi SDM;
 - b. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kegiatan pengembangan, pelayanan, perencanaan, budaya dan performansi SDM;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat SDM;
 - d. Mengelola dan memelihara sumber daya manusia di Direktorat SDM dan institusi;
 - e. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Direktorat SDM;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan, Direktorat Keuangan dan pihak-pihak terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia;
 - g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber daya; dan
 - h. Merumuskan analisis jabatan dan deskripsi kerja untuk setiap jabatan.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Direktur Sumber Daya Manusia;
 - b. Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola proses pengembangan kompetensi pegawai yang terdiri dari studi lanjut, pelatihan, dan pengembangan kompetensi pegawai lainnya;
 - 2) Mengelola proses pengembangan karier pegawai yang terdiri dari karier fungsional pegawai dan karier struktural pegawai;
 - 3) Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya; dan
 - 4) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:27/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Kepala Bagian Pelayanan Sumber Daya Manusia yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Merencanakan dan mengelola proses seleksi dan rekrutasi pegawai (dosen dan Tenaga Kependidikan), termasuk proses *on-boarding*-nya ;
 - 2) Mengelola administrasi NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) dan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus), administrasi perjanjian kerja waktu tertentu (PWKT) pegawai;
 - 3) Mengelola proses perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan kompensasi dan *benefit* pegawai (penggajian, fasilitas telekomunikasi, fasilitas jabatan, fasilitas kesehatan, dan fasilitas kesejahteraan pegawai lainnya);
 - 4) Mengelola proses perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi pelayanan SDM (SPPD, bantuan sosial pegawai, dan layanan SDM lainnya);
 - 5) Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya; dan
 - 6) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.
- d. Kepala Bagian Perencanaan, Budaya dan Performansi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola proses perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan arah dan kebijakan institusi;
 - 2) Mengelola, *monitoring*, dan evaluasi data pegawai baik yang ada di sistem internal institusi maupun yang ada di luar sistem institusi (PDDikti);
 - 3) Menyusun Formasi organisasi dan uraian pekerjaan posisi bekerja sama dengan Bagian Perencanaan, Pengendalian Performansi Institut Direktorat Sekretariat, dan Perencanaan Strategis;
 - 4) Mengelola, mengukur, dan mengevaluasi pencapaian performansi atau kinerja pegawai secara institusi;
 - 5) Mengelola program program internalisasi dan implementasi budaya organisasi dibantu oleh *culture agent*;
 - 6) Mengelola program konseling pegawai;
 - 7) Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya; dan
 - 8) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.

Pasal 20

Direktorat Pemasaran dan Admisi

- (1) Direktorat Pemasaran dan Admisi merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengoordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan admisi, pemasaran dan kerjasama pendidikan yang meliputi kegiatan pemasaran, kerja sama dengan lembaga pendidikan lain, seleksi calon mahasiswa.
- (2) Direktorat Admisi dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:28/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (3) Direktur Pemasaran dan Admisi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan admisi yang meliputi kegiatan pemasaran, kerja sama, seleksi calon mahasiswa dan pengelolaan data dan pelayanan calon mahasiswa;
 - Melakukan koordinasi kegiatan admisi nasional dan kelas internasional serta kerjasama pendidikan dengan unit terkait;
 - Menentukan strategi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan admisi;
 - Merencanakan dan mengembangkan proses analisis data pemasaran (termasuk *survey* dan analisisnya);
 - Merumuskan rekomendasi keputusan pemasaran kegiatan admisi dan pelaksanaan seleksi calon mahasiswa berdasarkan analisis data;
 - Merencanakan dan mengembangkan basis data serta sistem informasi proses admisi dan pemasaran;
 - Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya bagian;
 - Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai;
 - Melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Admisi; dan
 - Membuat laporan kegiatan, dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pemasaran dan Admisi terdiri dari:
- Direktur Pemasaran dan Admisi;
 - Kepala Bagian Layanan Admisi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengkoordinir dan mengelola program kerja kegiatan operasional layanan terkait dengan proses penerimaan mahasiswa baru; dan
 - Mengkoordinir dan mengelola program kerja kegiatan pengawasan dan pengembangan layanan pada proses penerimaan mahasiswa baru.
 - Kepala Bagian Admisi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengelola kerja sama pemasaran untuk menunjang proses admisi; dan
 - Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan seleksi, penerimaan calon mahasiswa baru di lingkungan nasional dan internasional.
 - Kepala Bagian Riset dan Pemasaran Digital yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengkoordinir dan mengelola program kerja proses pemasaran digital dan Kerjasama pemasaran digital pada proses penerimaan mahasiswa baru; dan
 - Mengkoordinir dan mengelola program kerja kegiatan riset pemasaran dan Kerjasama riset pemasaran pada proses penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 21

Direktorat Pengembangan Karir, Alumni dan *Endowment*

- (1) Direktorat Bang Karir, Alumni, dan *Endowment* dengan *brand* “*Career Development Center (CDC)*” merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi Mengoordinasikan strategi perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, serta evaluasi kegiatan pengembangan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:29/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

karir, penyaluran lulusan, kerjasama industri, pengelolaan alumni, *tracer study*, dan *endowment*.

- (2) Direktorat Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment* dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- (3) Direktur Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama industri, pengelolaan alumni, *tracer study*, dan *endowment*;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan, pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama industri, pengelolaan alumni, *tracer study*, dan *endowment* dengan unit terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - c. Menentukan target dan evaluasi waktu masa tunggu lulusan dibandingkan dengan pemanfaatan oleh kalangan industri dan unit bisnis eksternal atau internal;
 - d. Mengelola dan menyusun dokumentasi kegiatan pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama industri, pengelolaan alumni, *tracer study*, dan *endowment* dengan unit terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - e. Menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra pengguna lulusan Internasional dan domestik;
 - f. Menggalang dana abadi Institusi dari para alumni yang ingin berkontribusi bagi almamaternya, perusahaan yang peduli dengan *Corporate Social Responsibility* dan bagi masyarakat luas yang ingin memberikan kontribusi sosial di bidang pendidikan;
 - g. Merencanakan dan mengembangkan program peningkatan *employer reputation*;
 - h. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di direktorat;
 - i. Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pada Direktorat Karir, Alumni, dan *Endowment*; dan
 - k. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment* terdiri dari:
 - a. Direktur Pengembangan Karir, Alumni, dan *Endowment*;
 - b. Kepala Bagian Pengembangan Karir yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja;
 - 2) Mengelola program perencanaan dan pembinaan karir untuk mahasiswa tingkat akhir;
 - 3) Mengelola program-program kerjasama dengan industri dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;
 - 4) Mengelola program *profiling*, *talent management*, *recruitment and selection*, dan konseling;
 - 5) Mengelola program peningkatan *employer reputation*; dan
 - 6) Melakukan koordinasi dengan pihak internal (fakultas dan kemahasiswaan) dan eksternal (instansi pemerintah dan swasta);

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:30/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Kepala Bagian Alumni dan *Endowment* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja Berkoordinasi dengan pihak internal (fakultas dan kemahasiswaan) dan eksternal (ikatan alumni, instansi pemerintah, dan swasta);
 - 2) Mengelola program penggalangan dana abadi (*Endowment*);
 - 3) Mengelola program penguatan hubungan kerja sama dengan alumni; dan
 - 4) Mengelola database alumni dan *tracer study*.

Pasal 22 Direktorat Kemahasiswaan

- (1) Direktorat Kemahasiswaan merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengelola kegiatan dan fasilitas ekstrakurikuler, kesejahteraan dan pengembangan karakter mahasiswa sehingga mampu mengenal dan mengelola diri pribadi, kecerdasan sosial serta meningkatkan pembinaan dan kualitas penalaran, keprofesian keterampilan keilmuan, dan pengembangan jiwa kewirausahaan serta kepemimpinan sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, masyarakat, bangsa, dan negara.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan, dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- (3) Direktur Kemahasiswaan, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola dan mengoordinasikan 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 pihak internal terkait maupun dengan pihak eksternal dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Kemahasiswaan;
 - 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; dan
 - g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Kemahasiswaan terdiri dari:
 - a. Direktur Kemahasiswaan;
 - b. Kepala Bagian Prestasi dan Kegiatan Mahasiswa yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja;
 - 2) Mengelola program-program kegiatan dan organisasi mahasiswa;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:31/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 3) Mengelola program-program kompetisi mahasiswa; dan
 - 4) Melakukan Koordinasi dengan pihak internal (Kepala Urusan Kemahasiswaan Fakultas) dan eksternal (DIKTI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait).
- c. Kepala Bagian Pengembangan Karakter dan Kesejahteraan Mahasiswa yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja;
 - 2) Mengelola program pengembangan karakter dan kemitrausahaan;
 - 3) Mengelola program bimbingan dan konseling;
 - 4) Mengelola kegiatan asrama;
 - 5) Mengelola program beasiswa;
 - 6) Mengelola program kesejahteraan mahasiswa; dan
 - 7) Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Kepala Urusan Kemahasiswaan Fakultas dan UKM) dan eksternal (DIKTI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait).

Pasal 23

Direktorat *Bandung Techno Park*

- (1) Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP) merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mewujudkan kawasan teknologi yang mendorong pengembangan inovasi dan menjadi wahana intermediasi antara perguruan tinggi, organisasi bisnis, pemerintah, dan komunitas untuk mendorong pengembangan *Entrepreneurial Ecosystem* dan industri di bidang *Information Communication Technologies* (ICT).
- (2) Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP) berfungsi melakukan inkubasi dan komersialisasi hasil penelitian sehingga menghasilkan pendapatan *non-tuition fee* dari solusi teknologi yang dihasilkan.
- (3) Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP) dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.
- (4) Direktur *Bandung Techno Park* (BTP) mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merumuskan, mengendalikan dan mengembangkan fungsi-fungsi organisasi serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan rencana strategis jangka pendek dan jangka Panjang Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP);
 - b. Merumuskan, mengendalikan, mengkoordinasikan serta mengembangkan kerja sama dengan seluruh *stakeholder* dalam menunjang pelaksanaan kegiatan serta tercapainya fungsi Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP);
 - c. Merencanakan dan menentukan target pelaksanaan dan evaluasi kegiatan;
 - d. Merencanakan, mengembangkan, dan mengelola program-program pengembangan *entrepreneurial ecosystem* di Universitas Telkom;
 - e. Merencanakan dan mengembangkan sistem pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dari produk-produk inovasi hilirisasi riset, *tenant* binaan, ataupun produk;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:32/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- f. Merumuskan, mengendalikan, dan mengembangkan fungsi-fungsi organisasi serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan hilirisasi produk penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - g. Merumuskan dan mengendalikan penerimaan, pengeluaran, dan pengelolaan kekayaan Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP), *start-up*, dan *spin-off* yang akan didirikan;
 - h. Merencanakan dan menentukan target pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP);
 - i. Melaporkan rencana jangka panjang serta rencana kerja dan kebutuhan sumber daya tahunan kepada Wakil Rektor IV;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan realisasi rencana kerja dan anggaran kepada Wakil Rektor IV.
- (5) Unsur Pelaksana Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP) terdiri dari:
- a. Direktur *Bandung Techno Park* (BTP), dibantu oleh:
 - b. *Manager* Inovasi dan Inkubasi Bisnis memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola proses inkubasi bisnis dan pengembangan *entrepreneurship*;
 - 2) Merumuskan dan mengendalikan strategi dan kebijakan validasi bisnis, *customer*, dan pasar pada produk-produk *tenant* yang sedang dikembangkan;
 - 3) Merencanakan target dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - 4) Merumuskan dan mengelola program-program implementasi *entrepreneurial ecosystem*, termasuk pengembangan *spirit entrepreneurship*;
 - 5) Mengelola layanan keuangan, pengelolaan dana investasi atau dana *project* yang berasal dari pihak luar;
 - 6) Mengelola proses *market research* untuk mengidentifikasi topik inovasi dan penelitian yang dibutuhkan oleh pasar; dan
 - 7) Mengelola program-program inkubasi dan komersialisasi produk inovasi.
 - c. *Manager* Layanan dan *Tenant Support* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Menyelenggarakan *event* dan layanan *training*;
 - 2) Menyelenggarakan konsultasi korporat, umum dan *entrepreneurs*;
 - 3) Melakukan koordinasi terkait dengan pengelolaan inkubasi dan *tenant services*;
 - 4) Merumuskan dan mengelola program-program rekrutmen *tenant* baru dan pembinaan *tenant*;
 - 5) Melakukan peninjauan *deal* bisnis, investasi *seed capital*, atau kerja sama investasi lainnya dengan para *tenant*;
 - 6) Memutuskan dan mengelola program-program yang meliputi rekrutmen *tenant* baru dan pembinaan *tenant*;
 - 7) Mengimplementasikan program-program pembinaan para *tenant* binaan dalam bentuk pelatihan, pendampingan, konsultasi, *coaching*, pendanaan, pemasaran, atau bentuk lainnya yang dirasa perlu;
 - 8) Merumuskan dan mengelola program-program validasi bisnis, *customer*, dan pasar pada produk-produk *tenant* yang sedang dikembangkan. Pengelolaan bidang logistik, *tenant service*, serta administrasi umum lainnya dalam ruang lingkup Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP);
 - 9) Merencanakan langkah-langkah yang diperlukan dalam mengimplementasikan penjaminan mutu di Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP);
 - 10) Menyusun dan menganalisa laporan keuangan secara berkala;
 - 11) Mengkoordinasi pencatatan dan *progress report* dari *project*, pelatihan dan hibah yang mendukung NTF (*Non Tuition Fee*);

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:33/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 12) Melakukan pengukuran mutu dan pencapaian target sasaran dari Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP); dan
 - 13) Berkoordinasi dengan unit-unit Internal Universitas Telkom dalam rangka mensukseskan program kerja Universitas Telkom.
- d. *Manager* Pemasaran, memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Merumuskan dan mengelola kegiatan penelitian dan pengembangan inovasi yang memiliki potensi komersial;
 - 2) Merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan dukungan pemasaran untuk meningkatkan bisnis *start-up* dan produk-produk di Direktorat *Bandung Techno Park* (BTP);
 - 3) Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan proyek-proyek dalam rangka pemenuhan dokumen-dokumen administratif, spesifikasi, kualitas produk atau layanan, kualitas *customer relation*, dan kualitas purna jual, dalam pelaksanaan dan penyelesaian proyek-proyek dalam jangka waktu yang telah disepakati oleh para klien;
 - 4) Mengelola program-program pemasaran produk inovasi;
 - 5) Mengelola *branding image Bandung Techno Park* (BTP) untuk meningkatkan reputasi sebagai *Science and Technology Park* nasional; dan
 - 6) Melaksanakan pengelolaan anggaran biaya dalam pelaksanaan proyek-proyek.
- e. *Manager* Solusi Teknologi memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Melakukan pengelolaan dokumen untuk pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dari produk-produk inovasi hilirisasi riset, *tenant* binaan, ataupun produk;
 - 2) Mengelola program pendataan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan *Industrial License*;
 - 3) Mengelola proses administrasi dan legalitas *industrial licensing*;
 - 4) Mengelola portofolio *Intellectual Property* yang dimiliki Institusi saat ini;
 - 5) Melakukan progres valuasi teknologi yang sedang dikembangkan di Universitas Telkom; dan
 - 6) Mengkaji pola dan perkembangan *Intellectual Property* untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini.

Pasal 24

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:34/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:35/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 6) Mengelola program-program hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial; dan
- 7) Mengelola program-program publikasi penelitian.

Pasal 25

Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:36/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership* dan *International Office*) terdiri dari:
- a. Direktur Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership* dan *International Office*) dibantu oleh Satuan Tugas Pengelola Proyek (*Squad*) dan Kepala Bagian.
 - b. Satuan Tugas Pengelola Proyek (*Squad*) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mencari, menginisiasi potensi kerja sama untuk pelaksanaan dan pendanaan riset, pengabdian masyarakat, proyek dan bisnis;
 - 2) Melaksanakan *Engagement* dan menjaga komunikasi dengan mitra-mitra strategis; dan
 - 3) Membangun reputasi Institusi dalam keterlibatan di berbagai forum dan kegiatan yang melibatkan mitra-mitra strategis.
 - c. Kepala Bagian Kerjasama Strategis (*Strategic Partnership*) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja sama dalam bidang tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;
 - 2) Menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra Internasional dan domestik;
 - 3) Mengelola kerja sama dalam bidang tridharma pendidikan dan bisnis;
 - 4) Mengelola peluang pendanaan internasional dan domestik untuk kegiatan tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;
 - 5) Mengelola dan mengoordinir proses pelatihan, sertifikasi, dan Lembaga sertifikasi profesi sebagai salah satu sumber pendapatan perguruan tinggi;
 - 6) Mengelola komunikasi dan negosiasi dengan mitra nasional dan internasional;
 - 7) Mengelola inisiasi kerjasama tridharma pendidikan dan bisnis tingkat nasional internasional (bekerja sama dengan unit pelaksana);
 - 8) Mengelola program *Engagement* hubungan kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis dengan mitra nasional atau internasional (bekerja sama dengan unit pelaksana);
 - 9) Mengelola penyusunan dokumen MoU dan MoA untuk kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;
 - 10) Mengelola program promosi kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis dengan mitra nasional atau internasional;
 - 11) Menjaga sinergisitas untuk kegiatan kerja sama dengan unit internal yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - 12) Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Kerjasama Strategis;
 - 13) Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian Kerjasama Strategis;
 - 14) Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme tahap-tahap penyelesaian permasalahan hukum (perselisihan, sengketa, dan kasus hukum perdata) antara Universitas Telkom dan mitra kerja sama, di dalam maupun di luar lembaga peradilan, termasuk mekanisme hukum sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan yang berlaku;
 - 15) Mengelola Proses evaluasi terhadap *draft* kontrak kerja sama;
 - 16) Mengelola penyiapan materi *legal* untuk proses penyelesaian hukum dengan pihak ketiga;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:37/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 17) Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di bagian; dan
 - 18) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership* dan *International Office*).
- d. Kepala Bagian Kantor Urusan Internasional (*International Office*) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja sama dalam bidang penelitian dan pengajaran;
 - 2) Mengelola pelaksanaan program kegiatan *short course (inbound)*, *summer course (inbound)*, *joint course (reciprocal)*, *student exchange (reciprocal 6 bulan)*, *credit earning (outbound 6 bulan)*, yang diinisiasi bagian kerja sama akademik;
 - 3) Mengelola proses penyusunan acara kegiatan, konten akademik, dan semua hal yang terkait dengan mobilitas mahasiswa asing;
 - 4) Mengelola pelaksanaan program pendampingan mahasiswa *outbound* jika diperlukan;
 - 5) Mengelola proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan *visiting lecture (inbound atau outbound)* berdasarkan kebutuhan dan dengan berkoordinasi bersama Fakultas atau Program Studi;
 - 6) Mengelola kegiatan layanan bagi mahasiswa, dosen, atau mitra bisnis asing yang datang (*inbound*), terkait keimigrasian dan perizinan lainnya;
 - 7) Mengelola proses perizinan keimigrasian untuk mahasiswa atau dosen atau pimpinan untuk perjalanan ke luar negeri (*outbound*);
 - 8) Mengelola proses layanan, termasuk akomodasi untuk seluruh tamu internasional (untuk semua program tingkat Institusi) baik mahasiswa, akademisi, dan mitra bisnis;
 - 9) Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Bagian;
 - 10) Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian;
 - 11) Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai di Bagian; dan
 - 12) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (*Strategic Partnership* dan *International Office*).

Pasal 26 Pusat Riset

- (1) Pusat Riset Universitas Telkom dengan *brand "Research Center (RC)"* merupakan unit pendukung 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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:38/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

kemasan kajian akademik kepada pemerintah, industri, operator, pemakai jasa, dan semua pihak terkait baik nasional maupun internasional.

- (2) Pusat Riset adalah unit *ad hoc* yang dapat dibentuk atau dibubarkan dalam periode tertentu sesuai dengan kebutuhan strategis Institusi dan memiliki target *non-tuition fee* dalam melakukan risetnya.
- (3) Pusat Riset dipimpin oleh seorang Ketua Pusat Riset setara Direktur, dibantu oleh Wakil Ketua Pusat Riset setara Kepala Bagian.
- (4) Ketua Pusat Riset dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama.
- (5) Ketua Pusat Riset mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan program kerja yang dipimpinnya;
 - b. Membentuk tim penelitian yang terdiri dari staf ahli yang merupakan representasi dari Kelompok Keahlian dan melakukan evaluasi riset yang dipimpinnya;
 - c. Merumuskan target kualitas proses riset yang dipimpinnya;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi proses kegiatan Pusat Riset;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melakukan penelitian dan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Pusat Riset;
 - f. Meningkatkan pendanaan riset dari eksternal nasional dan internasional;
 - g. Mengelola mutu program riset yang dipimpinnya; dan
 - h. Menyusun laporan dan evaluasi performansi kegiatan riset yang dipimpinnya.
- (6) Unsur Pelaksana Pusat Riset terdiri dari:
 - a. Ketua; dan
 - b. Wakil Ketua.

Pasal 27

Pusat Unggulan Iptek Perguruan Tinggi *Advanced Intelligent Communications*

- (1) Pusat Unggulan Iptek Perguruan Tinggi (PUI-PT) *Advanced Intelligent Communications* (AICOMS) merupakan unit pendukung strategis di Universitas Telkom yang telah melewati sifat utama dari lembaga penelitian akademik dan inovatif 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) PUI-PT AICOMS adalah unit yang dibentuk berdasarkan penunjukan dan penetapan dari Kemendikbud dan memiliki target *non-tuition fee* dalam melakukan risetnya.
- (3) Unit PUI-PT AICOMS dipimpin oleh seorang Direktur.
- (4) Direktur PUI-PT AICOMS dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama Universitas Telkom.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:39/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (5) Direktur PUI-PT AICOMS mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merumuskan dan melaksanakan program kerja yang dipimpinnya;
 - Membentuk tim penelitian yang terdiri atas staf ahli yang merupakan representasi dari Kelompok Keahlian (KK) dan melakukan evaluasi terhadap riset yang dipimpinnya;
 - Meningkatkan kualitas anggota sehingga memiliki keahlian dalam riset dan manajemen proyek penelitian dengan sistem penjenjangan anggota;
 - Merumuskan target dan meningkatkan kualitas proses riset yang dipimpinnya;
 - Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi proses kegiatan PUI-PT AICOMS;
 - Melakukan koordinasi dengan Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melakukan penelitian dan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat PUI-PT AICOMS;
 - Meningkatkan pendanaan riset dari eksternal nasional dan internasional;
 - Membina beberapa pengelola jurnal menuju jurnal berkualitas nasional dan internasional;
 - Mengelola konferensi internasional pada bidang keahlian PUI-PT AICOMS; dan
 - Menyusun laporan dan evaluasi performansi kegiatan riset yang dipimpinnya.
- (6) Unsur Pelaksana PUI-PT AICOMS terdiri dari:
- Direktur PUI-PT AICOMS;
 - Manager* PUI-PT AICOMS;
 - Dibantu oleh Satuan Tugas Pengelola Proyek (*Squad*), yaitu sebagai berikut:
 - Bertugas mengerjakan proyek penelitian dan pengembangan atau proyek lainnya yang dibebankan kepadanya; dan
 - Satuan Tugas Pengelola Proyek (*Squad*) terdiri dari dosen Fakultas dan juga tendik yang diperlukan, serta bubar begitu proyek dinyatakan berakhir.

Pasal 28 Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta

- Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta berfungsi mengelola dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Akademik dan Non-Akademik Kampus Jakarta.
- Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dibantu Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Riset dan Kerjasama dan Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, *Marketing*, dan Admisi serta unsur pelaksana dibawahnya.
- Direktur Universitas Telkom Kampus Jakarta mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - Memastikan ketersediaan perencanaan strategis yang meliputi kegiatan akademik (pendidikan, pengajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian masyarakat), serta Sumber Daya kampus Jakarta sesuai dengan perencanaan strategis Institusi dan berkoordinasi dengan semua Wakil Rektor, Fakultas terkait, unit terkait lainnya, serta Institusi eksternal baik dalam dan luar negeri;
 - Memastikan perencanaan strategis kampus Jakarta dilaksanakan sesuai dengan arah dan strategi Universitas;
 - Merencanakan dan merumuskan program-program internasional;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:40/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- d. Merencanakan dan merumuskan program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari *civitas academica*;
 - e. Memimpin pelaksanaan operasional;
 - f. Merumuskan dan melakukan evaluasi anggaran;
 - g. Melakukan evaluasi performansi;
 - h. Melakukan pembinaan terhadap Prodi, Unit, Kelompok Keahlian (KK), Dosen, dan Tenaga Kependidikan;
 - i. Melakukan evaluasi dan performansi Unit, dan Tenaga Kependidikan;
 - j. Menjalin kerja sama dengan pihak industri dan membuka peluang kerja sama untuk pengembangan keilmuan atau keprofesian, antara lain namun tidak terbatas pada Kerja Praktek, Magang, atau Praktek Kerja Lapangan; dan
 - k. Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Rektor.
- (5) Wakil Direktur Kampus Jakarta Bidang Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Riset dan Kerjasama memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, dukungan penelitian, inovasi, dan pengabdian masyarakat, serta administrasi akademik, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Akademik, Program Studi, Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan unit terkait lainnya) serta pihak eksternal;
 - b. Membantu *monitoring* dan evaluasi kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, dan dukungan penelitian, inovasi, dan pengabdian masyarakat, serta administrasi akademik, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Akademik, Program Studi, Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan unit terkait lainnya);
 - c. Mengelola program-program internasional; dan
 - d. Mengelola program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari *civitas academica*.
- (6) Wakil Direktur Kampus Jakarta Bidang Sumber Daya, *Marketing*, dan Admisi memiliki tugas pokok:
- a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia, keuangan dan logistik, pengadaan, dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana kampus Jakarta, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik, Direktorat Pemasaran dan Admisi dan unit terkait lainnya);
 - b. Melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia, keuangan dan logistik, pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana kampus Jakarta, berkoordinasi dengan pihak internal (Direktorat Sumber Daya Manusia, Direktorat Keuangan, Direktorat Logistik, Direktorat Pemasaran dan Admisi, dan unit terkait lainnya).
- (7) Wakil Direktur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Universitas Telkom Kampus Jakarta.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:41/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

- (8) Unsur Pelaksana Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Kampus Jakarta Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Riset dan Kerjasama yang membawahi:
 - 1) Kepala Bagian Layanan Administrasi Akademik, *Advanced Learning*, dan Kemahasiswaan yang berkoordinasi dengan Direktorat-direktorat terkait lainnya; dan
 - 2) Kepala Bagian Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerja Sama yang berkoordinasi dengan Direktorat-direktorat terkait lainnya.
 - c. Wakil Direktur Kampus Jakarta Bidang Sumber Daya, *Marketing*, dan Admisi, yang membawahi:
 - 1) Kepala Bagian *Marketing* dan Admisi yang berkoordinasi dengan Direktorat-direktorat terkait lainnya.
 - 2) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Keuangan, Logistik, dan Laboratorium yang berkoordinasi dengan Direktorat-direktorat terkait lainnya, dan
 - 3) Kepala Bagian Dukungan Teknologi Informasi yang berkoordinasi dengan Direktorat-direktorat terkait lainnya.
 - d. Koordinator Kesekretariatan, Komunikasi, dan Penjaminan Mutu, yang membawahi:
 - 1) Kepala Bagian Sekretariat Direktur, *Public Relations*, dan *Legal* yang berkoordinasi dengan Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis.
 - 2) Kepala Bagian Satuan Penjaminan Mutu, Audit Internal, Perencanaan, dan Performansi yang berkoordinasi dengan Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis.
 - e. Tenaga Kependidikan (TenDik).

Pasal 29

Tugas Umum Unsur Pelaksana Unit Pendukung Strategis

- (1) Unsur pelaksana Unit Pendukung Strategis berfungsi sebagai pengelola sumber daya manusia di masing-masing unit yang memiliki tugas umum:
 - a. Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai di bawah Unitnya;
 - b. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada penanggung jawab pelaksanaan tugasnya;
 - c. Memastikan seluruh pelaksanaan tugas di bidangnya sesuai dengan rencana strategis institusi; dan
 - d. Melakukan koordinasi dan dukungan antar direktorat yang berkaitan dengan sasaran strategis Universitas Telkom.
- (2) Unit Pendukung Strategis terdiri dari Fakultas, Direktorat, dan Pusat Penelitian.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

Halaman:42/77

Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:

26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

BAB VI

UNIT TRANSFORMASI UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 30 Komite Transformasi Universitas Telkom

- (1) Komite Transformasi Universitas Telkom merupakan unit organisasi tidak permanen dan berbatas waktu di Universitas Telkom pasca penyatuan organisasi.
- (2) Tujuan ditetapkannya Komite Transformasi Universitas Telkom adalah untuk mengawal penyatuan organisasi dalam rangka tercapainya sasaran organisasi.
- (3) Komite Transformasi Universitas Telkom bertanggung jawab untuk mengelola penyatuan organisasi yang mencakup aktivitas dan program kegiatan, penyusunan, perencanaan, implementasi, *monitoring*, dan pelaporan progress implementasi seluruh program strategis Universitas Telkom yang ditargetkan tercapai pada tahun 2026.
- (4) Komite Transformasi Universitas Telkom dipimpin oleh seorang Ketua.
- (5) Ketua Transformasi Universitas Telkom dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Komite Transformasi Universitas Telkom memiliki tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja penyatuan kampus;
 - b. Merencanakan program dan tahapan *change management*;
 - c. Melakukan perencanaan dan pembinaan dalam implementasi penyatuan kampus;
 - d. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya dalam proses penyatuan kampus;
 - e. Mengkomunikasikan dan mensosialisasikan setiap tahapan *change management*.
 - f. Mengkoordinasikan program kerja dan aktivitas terkait dengan penyatuan kampus dengan seluruh unit terkait;
 - g. Mengawal setiap tahapan agar sesuai dengan perencanaan;
 - h. Melakukan *monitoring*, pengendalian, evaluasi dan rekomendasi penyatuan kampus;
 - i. Melakukan dokumentasi terhadap proses-proses program sasaran strategis yang terstandarisasi;
 - j. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Rektor.
- (7) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Komite Transformasi Universitas Telkom dibantu oleh :
 - a. Kabag *Design and Communication Support*, dan
 - b. Kabag *Monitoring and Reporting*.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:43/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

BAB VII UNSUR TEKNIS

Pasal 31 Dosen

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:44/77		26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 32 Tenaga Kependidikan (Tendik)

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

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33 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;
 - b. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 2;
 - c. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 3;
 - d. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 4; dan
 - e. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 5.
 - f. Susunan organisasi Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta, sebagaimana pada Lampiran 6.
 - g. Susunan organisasi Komite Transformasi Universitas Telkom, sebagaimana pada Lampiran 7.
2. Susunan Organisasi di tingkat Fakultas:
 - a. Susunan organisasi Fakultas sebagaimana pada Lampiran 8.
 - b. Susunan organisasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan sebagaimana pada Lampiran 8.
 - c. Untuk percepatan proses operasional Program Studi baru, Rektor diberikan kewenangan untuk penunjukan Kepala Program Studi dan Sekretaris Program Studi dengan mengacu pada Persetujuan Pengajuan Prodi Baru dari Yayasan dan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Keluarnya Izin Program Studi Baru, yang selanjutnya disampaikan ke Yayasan Pendidikan Telkom.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:45/77		

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 34 Formasi

- (1) Formasi Universitas Telkom ditetapkan dan dikelompokkan sebagai berikut:
- a. Formasi Rektorat, sebagaimana pada Lampiran 9;
 - b. Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik, sebagaimana pada Lampiran 10;
 - c. Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, sebagaimana pada Lampiran 11;
 - d. Formasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana pada Lampiran 12;
 - e. Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja sama, sebagaimana pada Lampiran 13;
 - f. Formasi Fakultas Teknik Elektro, sebagaimana pada Lampiran 14;
 - g. Formasi Fakultas Rekayasa Industri, sebagaimana pada Lampiran 15;
 - h. Formasi Fakultas Informatika, sebagaimana pada Lampiran 16;
 - i. Formasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 17;
 - j. Formasi Fakultas Komunikasi dan Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 18;
 - k. Formasi Fakultas Industri Kreatif, sebagaimana pada Lampiran 19;
 - l. Formasi Fakultas Ilmu Terapan, sebagaimana pada Lampiran 20;
 - m. Formasi Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta pada Lampiran 21;
 - n. Formasi Komite Transformasi Universitas Telkom pada Lampiran 22;
 - o. Formasi dosen diatur lebih lanjut oleh lembaga dengan mempertimbangkan rasio kecukupan dosen terhadap mahasiswa;
 - p. Formasi Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Staf Program Studi dapat diisi ataupun ditutup sesuai dengan kebutuhan, namun tetap memperhatikan pencapaian jumlah *student body* di setiap Program Studi tersebut, yaitu sebagai berikut:
 1. Jumlah *student body* kurang dari 1000 (seribu) dapat diisi oleh 1 (satu) orang Ketua Program Studi dan 1 (satu) orang Staf Program Studi;
 2. Jumlah *student body* lebih dari sama dengan 1000 (seribu) dapat ditambah 1 (satu) orang Sekretaris Program Studi;
 3. Jumlah *student body* kelipatan 1000 (seribu) selanjutnya dapat ditambah 1 (satu) orang staf Program Studi; atau
 4. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Rektor.
 - q. Formasi staf ahli dibuka dan ditutup sesuai dengan kebutuhan lembaga dengan persetujuan Rektor; dan
 - r. Pengisian Formasi Struktural Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efektifitas dan efisiensi sumber daya.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan operasi yang sejalan dengan perkembangan dunia Pendidikan, Rektor Universitas Telkom diberikan kewenangan untuk menetapkan penyesuaian atau perubahan Formasi Organisasi sebatas pada level posisi IV sampai dengan level posisi V-VI dengan catatan tidak menambah atau mengurangi jumlah Formasi.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:46/77		

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (3) Rektor Universitas Telkom diberikan kewenangan untuk menetapkan penyesuaian atau perubahan formasi organisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan mempertimbangkan aspek-aspek sebagai berikut:
- Kebutuhan yang diselaraskan dengan kondisi dunia Pendidikan;
 - Workforce Planning*;
 - HR Cost Planning* dan dampak biaya SDM;
 - Tingkat ketersediaan SDM eksisting dan rencana rekrutasi serta pemanfaatan sumber data bersama *YPT Group*;
 - Penyesuaian tugas pokok dan fungsi pada setiap unit dan atau direktorat; dan
 - Adanya usulan dari Rektorat, Direktorat, atau Dekanat lainnya.
- (4) *Job Description* (uraian pekerjaan) yang diatur dalam Peraturan ini merupakan *job description* standar, sehingga dalam implementasinya dapat ditambahkan *job-job* terkait lainnya yang sesuai dengan fungsi posisi tersebut yang diatur oleh atasannya, guna lebih mengoptimalkan peran posisi dimaksud.

BAB IX PENUTUP

Pasal 35 Lain-lain

- (1) Dengan diberlakukannya SOTK dalam Peraturan ini, maka dinyatakan tidak berlaku lagi:
- Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 1170/00/DGS-HK01/YPT/2022 tanggal 01 Juli 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom; dan
 - Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 0895/00/DGS-HK01/YPT/2021 tanggal 16 Juli 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Telkom Jakarta.
- (2) Hal - hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- (3) Untuk implementasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom ini diberlakukan masa transisi selambat-lambatnya sampai dengan akhir Tahun 2023.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:47/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

- (4) Lampiran dalam Peraturan ini menjadi satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan. Peraturan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (5) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 26 Januari 2023
a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

SEKRETARIS

Ir. Agung Sutanto Adi Susetyo, M.Eng

KETUA

Dodi Irawan, S.T

Tembusan:

1. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
2. Para Direktur dan SVP Kantor Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom.
3. Rektor Universitas Telkom.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00
Halaman: 48/77

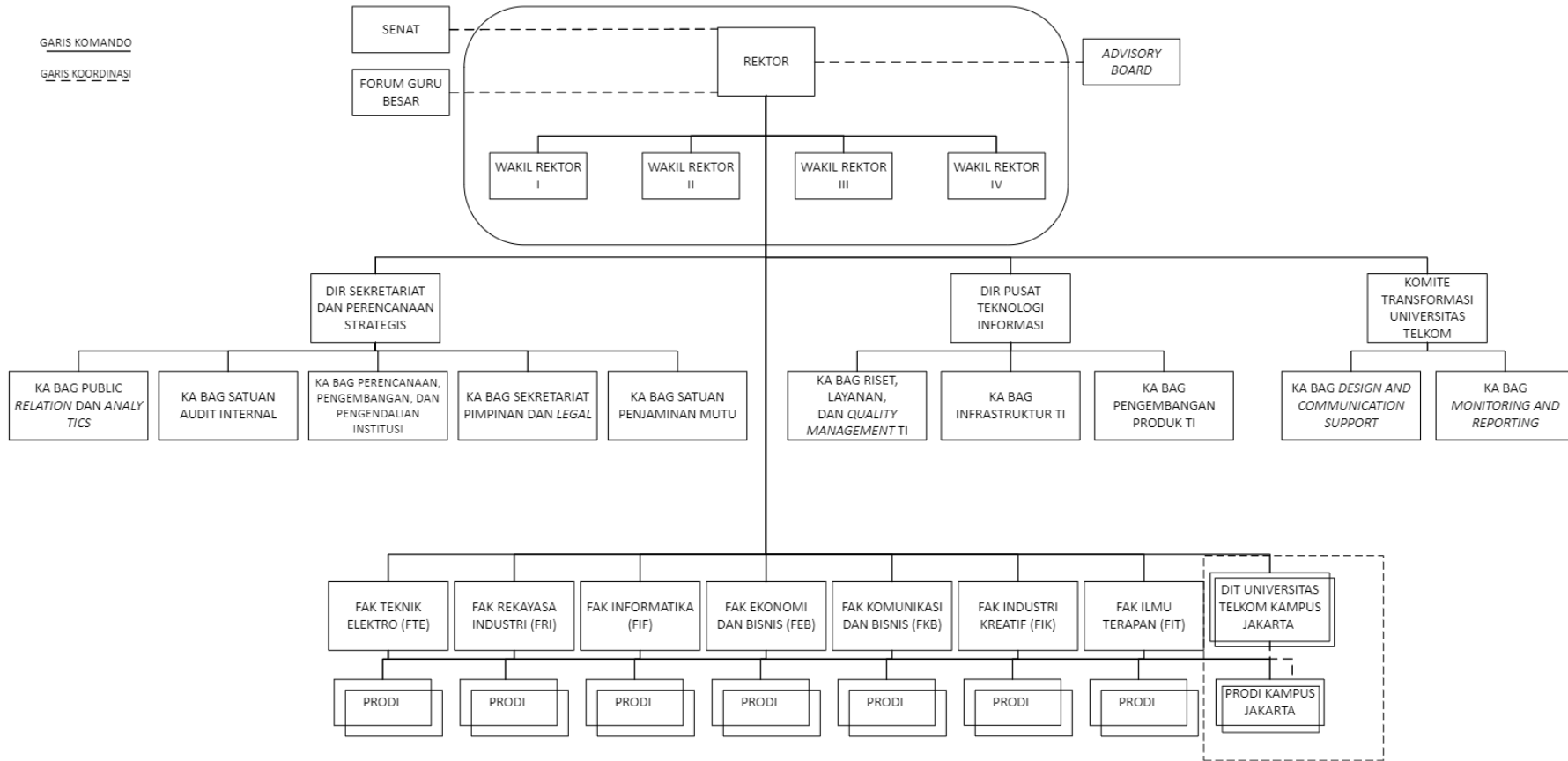
Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:
26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

BAB X LAMPIRAN

Lampiran 1 Susunan Organisasi Universitas Telkom



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

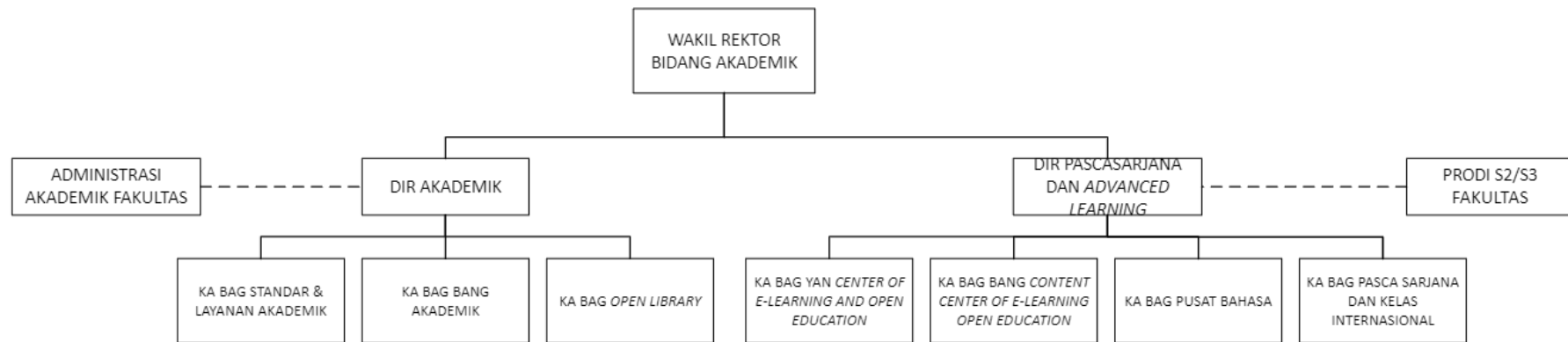
Halaman:49/77

Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:
26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 2 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Telkom



GARIS KOMANDO

GARIS KOORDINASI

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

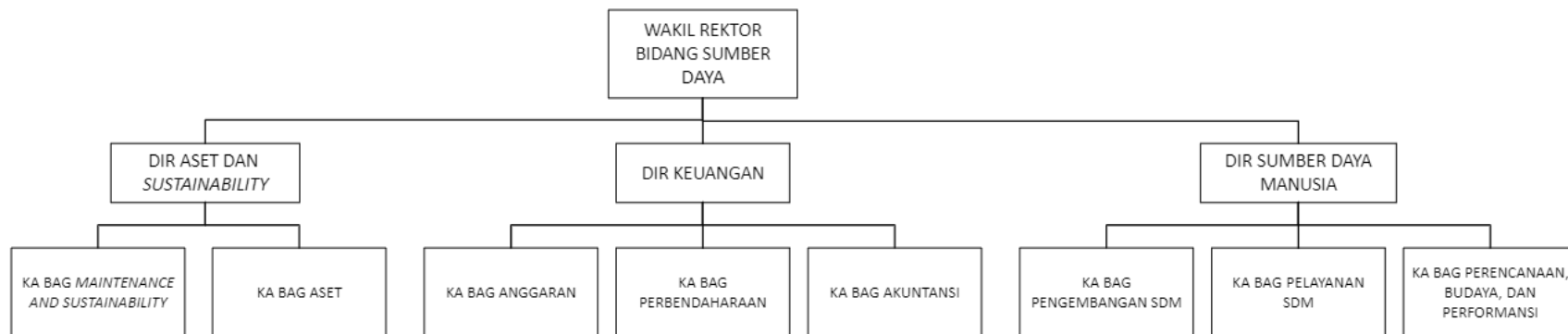
Halaman:50/77

Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:
26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 3 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Universitas Telkom



GARIS KOMANDO

GARIS KOORDINASI

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

Halaman:51/77

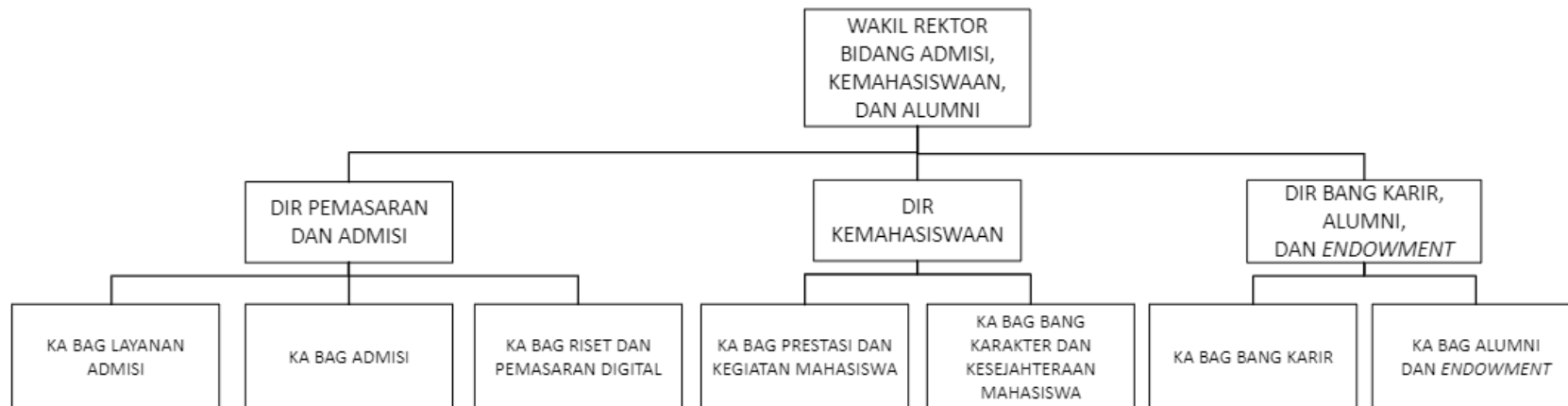
Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:

26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 4 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni Universitas Telkom



GARIS KOMANDO

GARIS KOORDINASI

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

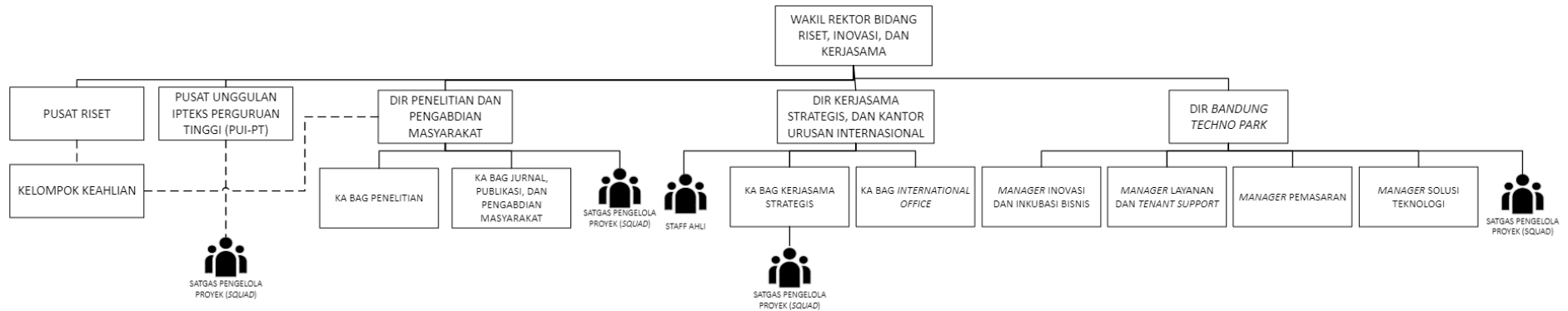
Revisi 00
 Halaman: 52/77

Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:
 26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 5 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama Universitas Telkom



GARIS KOMANDO

GARIS KOORDINASI

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00
Halaman:53/77

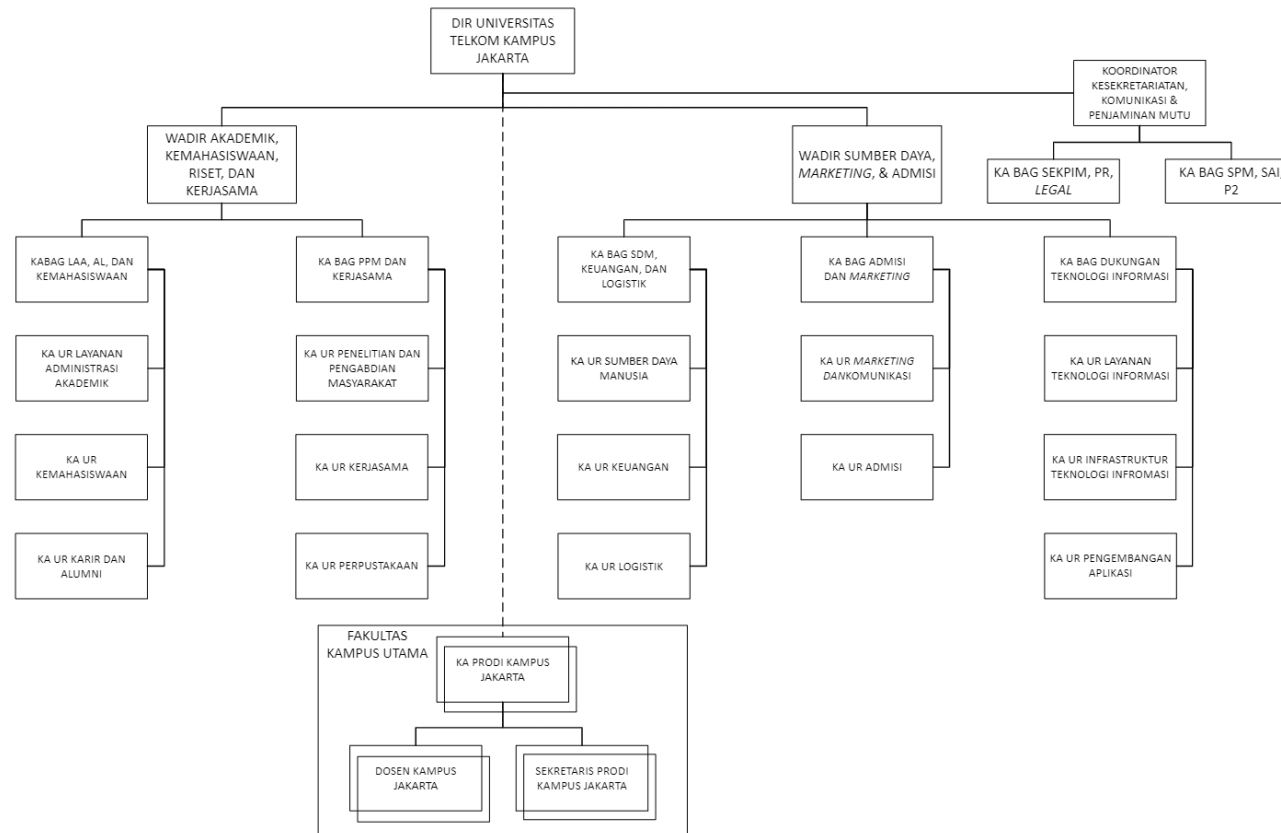
Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:
26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 6 Susunan Organisasi Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta

GARIS KOMANDO
GARIS KOORDINASI



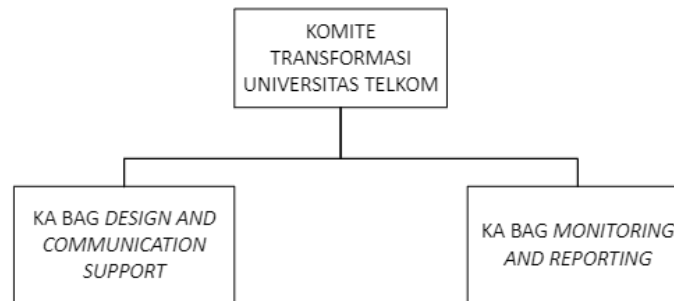
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:54/77		26 / 01 / 2023

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

Lampiran 7 Susunan Organisasi Komite Transformasi Universitas Telkom



GARIS KOMANDO

GARIS KOORDINASI

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

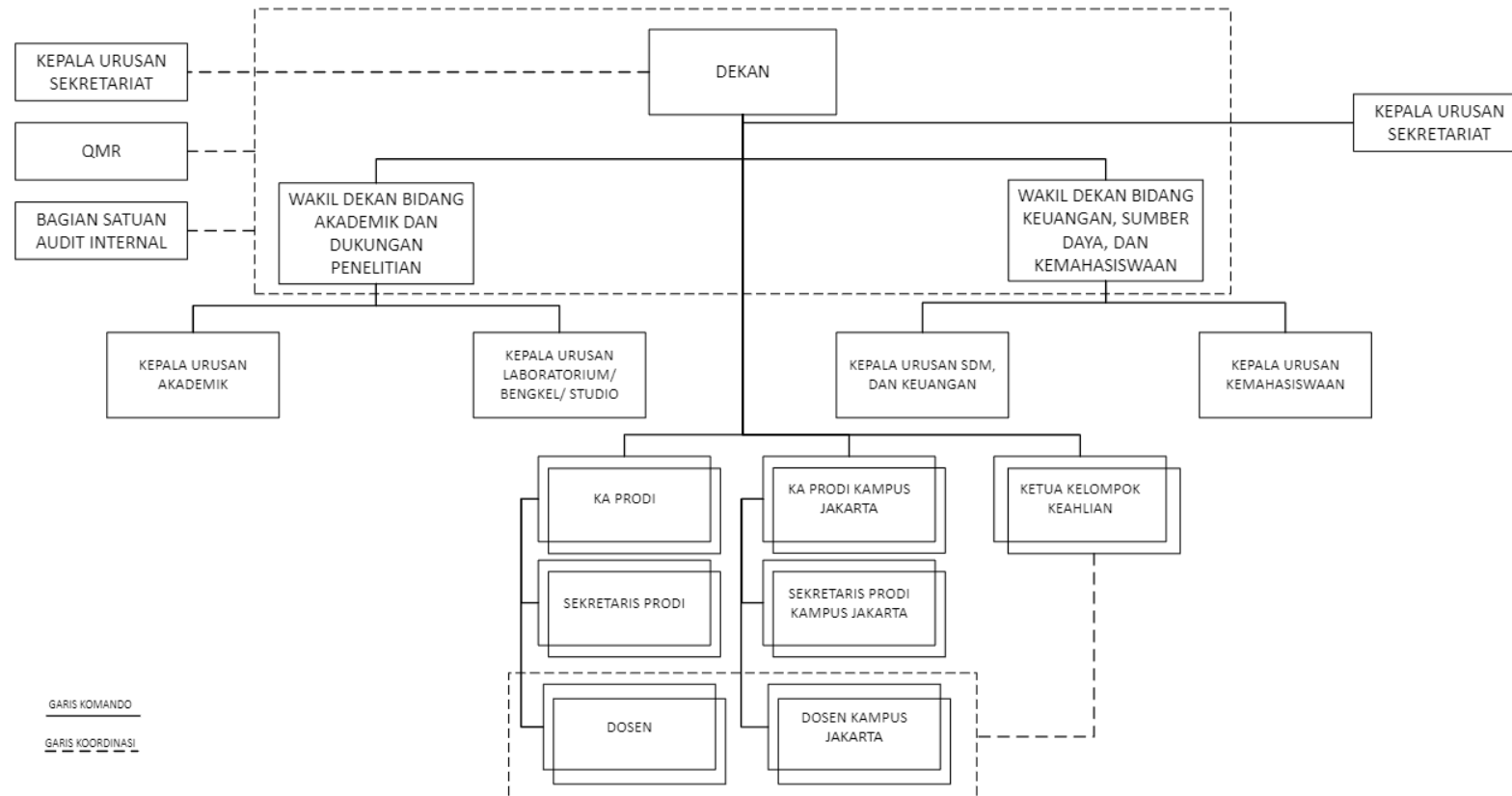
Revisi 00
Halaman:55/77

Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:
26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 8 Susunan Organisasi Fakultas Universitas Telkom



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

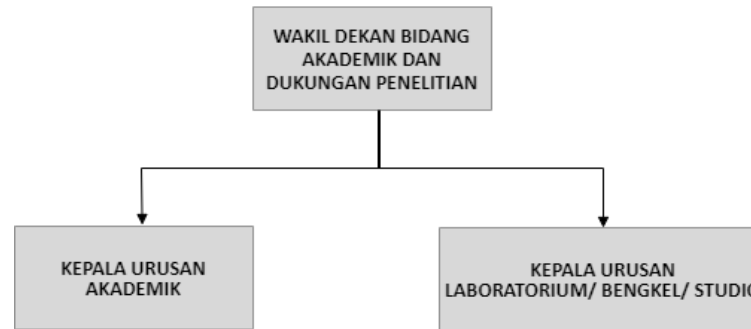
Revisi 00
Halaman:56/77

Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

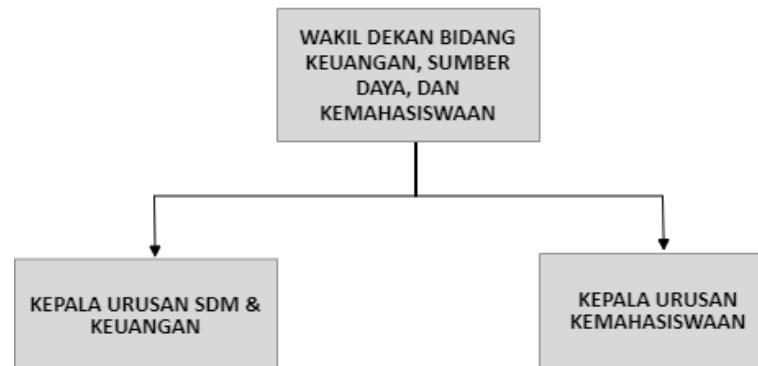
Tanggal:
26 / 01 / 2023

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

1. Susunan Organisasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian Universitas Telkom



2. Susunan Organisasi Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan Universitas Telkom



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:57/77		

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 9 Formasi Rektorat

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

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:58/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

**Formasi Rektorat
(Lanjutan)**

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
33	DIREKTUR PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	II	1
34	KEPALA BAGIAN RISET DAN LAYANAN TI	III	1
35	KEPALA URUSAN MANAJEMEN MUTU TI	IV	1
36	<i>SOFTWARE DEVT BUSINESS PROCESS ANALYST</i>	V-VI	1
37	<i>INFRASTRUCTURE BUSINESS PROCESS ANALYST</i>	V-VI	1
38	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN KONTEN DAN SUMBER DAYA TI	IV	1
39	<i>STAF CONTENT MANAGEMENT</i>	V-VI	1
40	<i>STAF RESOURCE MANAGEMENT</i>	V-VI	2
41	KEPALA URUSAN LAYANAN PENGGUNA	IV	1
42	<i>STAF SERVICE DESK</i>	V-VI	2
43	<i>STAF PROBLEM MANAGEMENT</i>	V-VI	1
44	KEPALA URUSAN RISET TI	IV	1
45	<i>FRONT - END PROGRAMMER</i>	V-VI	1
46	<i>BACK - END PROGRAMMER</i>	V-VI	1
47	KEPALA BAGIAN INFRASTRUKTUR TI	III	1
48	KEPALA URUSAN INFRASTRUKTUR JARINGAN TI	IV	1
49	<i>NETWORK ENGINEER KAMPUS TEKNIK</i>	V-VI	2
50	<i>NETWORK ENGINEER KAMPUS NON-TEKNIK</i>	V-VI	2
51	<i>NETWORK ENGINEER TULT</i>	V-VI	2
52	<i>TECHNICAL WRITER</i>	V-VI	1
53	KEPALA URUSAN PUSAT DATA	IV	1
54	<i>SYSADMIN HCI</i>	V-VI	1
55	<i>SYSADMIN CLOUD</i>	V-VI	1
56	KEPALA URUSAN KEAMANAN TI	IV	1
57	<i>SECURITY ENGINEER</i>	V-VI	1
58	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN PRODUK TI	III	1
59	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN PRODUK TI NON-AKADEMIK	IV	1
60	<i>SYSTEM ANALYST</i>	V-VI	4

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:59/77		26 / 01 / 2023
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM		

**Formasi Rektorat
(Lanjutan)**

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
61	<i>FRONT - END PROGRAMMER</i>	V-VI	1
62	<i>BACK - END PROGRAMMER</i>	V-VI	1
63	<i>QUALITY ASSURANCE</i>	V-VI	1
64	<i>TECHNICAL WRITER</i>	V-VI	1
65	<i>DATABASE MANAGEMENT</i>	V-VI	1
66	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN PRODUK TI AKADEMIK	IV	1
67	<i>SYSTEM ANALYST</i>	V-VI	3
68	<i>FRONT - END PROGRAMMER</i>	V-VI	1
69	<i>BACK - END PROGRAMMER</i>	V-VI	1
70	<i>QUALITY ASSURANCE</i>	V-VI	1
71	<i>TECHNICAL WRITER</i>	V-VI	1
72	<i>DATABASE MANAGEMENT</i>	V-VI	1
73	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN TI STRATEGIS	IV	1
74	<i>SYSTEM ANALYST</i>	V-VI	3
75	<i>FRONT - END PROGRAMMER</i>	V-VI	1
76	<i>BACK - END PROGRAMMER</i>	V-VI	1
77	<i>QUALITY ASSURANCE</i>	V-VI	1
78	<i>TECHNICAL WRITER</i>	V-VI	1
79	<i>DATABASE MANAGEMENT</i>	V-VI	1
TOTAL			110

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:60/77	STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM	

Lampiran 10 Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK	I	1
2	DIREKTUR AKADEMIK	II	1
3	KEPALA BAGIAN STANDAR DAN LAYANAN AKADEMIK	III	1
4	KEPALA URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK	IV	1
5	STAF ADMINISTRASI AKADEMIK	V-VI	4
6	KEPALA URUSAN LAYANAN DAN FASILITAS AKADEMIK	IV	1
7	STAF LAYANAN DAN FASILITAS AKADEMIK	V-VI	4
8	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN PD DIKTI	IV	1
9	STAF PENGELOLAAN PD DIKTI	V-VI	2
10	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN AKADEMIK	III	1
11	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN MATA KULIAH LUAR PRODI DAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU	IV	1
12	STAF PENGEMBANGAN MATA KULIAH LUAR PRODI DAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU	V-VI	2
13	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN MATA KULIAH WAJIB DAN MATA KULIAH UMUM UNIVERSITAS	IV	1
14	STAF PENGEMBANGAN MATA KULIAH WAJIB DAN MATA KULIAH UMUM UNIVERSITAS	V-VI	4
15	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN PROGRAM SIAP-KERJA	IV	1
16	STAF PENGEMBANGAN PROGRAM SIAP-KERJA	V-VI	2
17	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	IV	1
18	STAF PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	V-VI	3
19	KEPALA BAGIAN <i>OPEN LIBRARY</i>	III	1
20	KEPALA URUSAN ADMINISTRASI DAN LAYANAN PUSTAKA	IV	1
21	STAF ADMINISTRASI DAN LAYANAN PUSTAKA	V-VI	6
22	KEPALA URUSAN DATABASE DAN PENGEMBANGAN PUSTAKA	IV	1
23	STAF DATABASE DAN PENGEMBANGAN PUSTAKA	V-VI	5
24	DIREKTUR PASCA SARJANA DAN <i>ADVANCE LEARNING</i>	II	1
25	KEPALA BAGIAN <i>YAN CENTER OF E-LEARNING AND OPEN EDUCATION</i>	III	1
26	KEPALA URUSAN LAYANAN KULIAH DARING DAN STANDARISASI	IV	1
27	STAF LAYANAN KULIAH DARING DAN STANDARISASI	V-VI	3
28	KEPALA URUSAN INFRASTRUKTUR KULIAH DARING	IV	1
29	STAF INFRASTRUKTUR KULIAH DARING	V-VI	2
30	KEPALA BAGIAN <i>BANG CONTENT CENTER OF E-LEARNING AND OPEN EDUCATION</i>	III	1
31	KEPALA URUSAN LAYANAN FASILITAS DAN PRODUKSI KONTEN DIGITAL	IV	1

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**PERATURAN DEWAN PENGURUS**

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:61/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM****Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik
(Lanjutan)**

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
31	STAF LAYANAN FASILITAS DAN PRODUKSI KONTEN DIGITAL	V-VI	3
32	KEPALA URUSAN PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN KONTEN DIGITAL	IV	1
33	STAF PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN KONTEN DIGITAL	V-VI	1
34	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN DAN RISET <i>DIGITAL LEARNING</i>	IV	1
35	STAF PENGEMBANGAN DAN RISET DIGITAL LEARNING	V-VI	2
36	KEPALA BAGIAN PASCA SARJANA DAN KELAS INTERNASIONAL	III	1
37	KEPALA URUSAN PASCA SARJANA DAN PENDIDIKAN JARAK JAUH	IV	1
38	STAF PASCA SARJANA DAN PENDIDIKAN JARAK JAUH	V-VI	3
39	KEPALA URUSAN KELAS INTERNASIONAL	IV	1
40	STAF KELAS INTERNASIONAL	V-VI	3
41	KEPALA BAGIAN PUSAT BAHASA	III	1
42	KEPALA URUSAN LAYANAN BAHASA	IV	1
43	STAF LAYANAN BAHASA	V-VI	4
44	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN BAHASA	IV	1
45	INSTRUKTUR DATABASE DAN PENGEMBANGAN BAHASA	V-VI	7
TOTAL			88

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:62/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

Lampiran 11 Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA	I	1
2	DIREKTUR ASET DAN SUSTAINABILITY	II	1
3	KEPALA BAGIAN MAINTENANCE AND SUSTAINABILITY	III	1
4	KEPALA URUSAN MECHANICAL, ELECTRICAL, DAN SIPIL	IV	1
5	STAF MECHANICAL, ELECTRICAL, DAN SIPIL	V-VI	2
6	STAF LOGISTIK FAKULTAS	V-VI	7
7	KEPALA URUSAN LINGKUNGAN DAN SUSTAINABILITY	IV	1
8	STAF LINGKUNGAN DAN SUSTAINABILITY	V-VI	2
9	KEPALA URUSAN PEMANFAATAN ASET	IV	1
10	STAF PEMANFAATAN ASET	V-VI	4
11	KEPALA BAGIAN ASET	III	1
12	KEPALA URUSAN PENGADAAN ASET	IV	1
13	STAF PENGADAAN ASET	V-VI	4
14	KEPALA URUSAN PENCATATAN DAN PENGELOLAAN ASET	IV	1
15	STAF PENCATATAN DAN PENGELOLAAN ASET	V-VI	5
16	DIREKTUR KEUANGAN	II	1
17	KEPALA BAGIAN ANGGARAN	III	1
18	KEPALA URUSAN ANGGARAN INVESTASI DAN ANALISA DATA KEUANGAN	IV	1
19	KEPALA URUSAN ANGGARAN PENDAPATAN	IV	1
20	STAF ANGGARAN PENDAPATAN	V-VI	2
21	KEPALA URUSAN ANGGARAN BEBAN	IV	1
22	STAF ANGGARAN BEBAN	V-VI	2
23	KEPALA BAGIAN PERBENDAHARAAN	III	1
24	KEPALA URUSAN VERIFIKASI	IV	1
25	STAF VERIFIKASI	V-VI	4
26	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN KAS	IV	1
27	STAF PENGELOLAAN KAS	V-VI	3
28	KEPALA URUSAN PERPAJAKAN DAN ANALISA	IV	1
29	STAF PERPAJAKAN DAN ANALISA	V-VI	2
30	KEPALA BAGIAN AKUNTANSI	III	1
31	KEPALA URUSAN PEMBUKUAN DAN PELAPORAN	IV	1
32	STAF PEMBUKUAN DAN PELAPORAN	V-VI	2
33	KEPALA URUSAN LAYANAN KEUANGAN MAHASISWA	IV	1
34	STAF LAYANAN KEUANGAN MAHASISWA	V-VI	2

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**PERATURAN DEWAN PENGURUS**

Revisi 00

Halaman:63/77

Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:
26 / 01 / 2023**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM****Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
(Lanjutan)**

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
34	DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA	II	1
35	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN SDM	III	1
36	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARIR	IV	1
37	STAF PENGEMBANGAN KARIR	V-VI	4
38	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	IV	1
39	STAF PENGEMBANGAN KOMPETENSI	V-VI	4
40	KEPALA BAGIAN PELAYANAN SDM	III	1
41	KEPALA URUSAN REKRUITASI DAN SELEKSI	IV	1
42	STAF REKRUITASI DAN SELEKSI	V-VI	3
43	KEPALA URUSAN KOMPENSASI DAN BENEFIT	IV	1
44	STAF KOMPENSASI DAN BENEFIT	V-VI	3
45	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN, BUDAYA, DAN PERFORMANSI	III	1
46	KEPALA URUSAN PERENCANAAN DAN BUDAYA	IV	1
47	STAF PERENCANAAN DAN BUDAYA	V-VI	4
48	KEPALA URUSAN DATA DAN PERFORMANSI	IV	1
49	STAF DATA DAN PERFORMANSI	V-VI	4
TOTAL			93

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:64/77	STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM	

Lampiran 12 Formasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Alumni

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	WAKIL REKTOR BIDANG ADMISI, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI	I	1
2	DIREKTUR PEMASARAN DAN ADMISI	II	1
3	KEPALA BAGIAN LAYANAN ADMISI	III	1
4	KEPALA URUSAN PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN LAYANAN	IV	1
5	STAF PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN LAYANAN	V-VI	1
6	KEPALA URUSAN OPERASIONAL LAYANAN	IV	1
7	STAF OPERASIONAL LAYANAN	V-VI	1
8	KEPALA BAGIAN ADMISI	III	1
9	KEPALA URUSAN ADMISI NASIONAL	IV	1
10	STAF ADMISI NASIONAL	V-VI	12
11	KEPALA URUSAN ADMISI PASCA SARJANA, PENDIDIKAN JARAK JAUH, DAN KELAS INTERNASIONAL	IV	1
12	STAF ADMISI PASCA SARJANA, PENDIDIKAN JARAK JAUH, DAN KELAS INTERNASIONAL	V-VI	5
13	KEPALA BAGIAN RISET DAN PEMASARAN DIGITAL	III	1
14	KEPALA URUSAN RISET PEMASARAN	IV	1
15	STAF RISET PEMASARAN	V-VI	4
16	KEPALA URUSAN PEMASARAN DIGITAL	IV	1
17	STAF PEMASARAN DIGITAL	V-VI	4
18	DIREKTUR KEMAHASISWAAN	II	1
19	KEPALA BAGIAN PRESTASI DAN KEGIATAN MAHASISWA	III	1
20	KEPALA URUSAN KEGIATAN MAHASISWA	IV	1
21	STAF KEGIATAN MAHASISWA	V-VI	3
22	KEPALA URUSAN PRESTASI MAHASISWA	IV	1
23	STAF PRESTASI MAHASISWA	V-VI	3
24	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN KARAKTER DAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA	III	1
25	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARAKTER DAN KONSELING	IV	1
26	STAF PENGEMBANGAN KARAKTER DAN KONSELING	V-VI	3
27	KEPALA URUSAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA	IV	1
28	STAF KESEJAHTERAAN MAHASISWA	V-VI	3
29	DIREKTUR BANG KARIR, ALUMNI, DAN <i>ENDOWMENT</i>	II	1
30	KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN KARIR	III	1
31	KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARIR DAN PENYALURAN LULUSAN	IV	1
32	STAF URUSAN PENGEMBANGAN KARIR DAN PENYALURAN LULUSAN	V-VI	3
33	KEPALA URUSAN HUBUNGAN LEMBAGA DAN <i>TRACER STUDY</i>	IV	1
34	STAF URUSAN HUBUNGAN LEMBAGA DAN <i>TRACER STUDY</i>	V-VI	3
35	KEPALA BAGIAN ALUMNI DAN <i>ENDOWMENT</i>	III	1
36	KEPALA URUSAN ALUMNI	IV	1

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**PERATURAN DEWAN PENGURUS**

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:65/77		26 / 01 / 2023

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
37	STAF URUSAN ALUMNI	V-VI	2
38	KEPALA URUSAN <i>ENDOWMENT</i>	IV	1
39	STAF URUSAN <i>ENDOWMENT</i>	V-VI	2
TOTAL			69

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:66/77	STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM	

Lampiran 13 Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KERJA SAMA	I	1
2	DIREKTUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	II	1
3	KEPALA BAGIAN PENELITIAN	III	1
4	KEPALA URUSAN PENELITIAN	IV	1
5	STAF PENELITIAN	V-VI	3
6	KEPALA URUSAN DATA DAN KEUANGAN	IV	1
7	STAF DATA DAN KEUANGAN	V-VI	4
8	KEPALA BAGIAN JURNAL, PUBLIKASI DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	III	1
9	KEPALA URUSAN PENGABDIAN MASYARAKAT	IV	1
10	STAF PENGABDIAN MASYARAKAT	V-VI	3
11	KEPALA URUSAN JURNAL DAN PUBLIKASI	IV	1
12	STAF JURNAL DAN PUBLIKASI	V-VI	3
13	DIREKTUR KERJA SAMA STRATEGIS DAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL	II	1
14	KEPALA BAGIAN KERJA SAMA STRATEGIS (<i>STRATEGIC PARTNERSHIP</i>)	III	1
15	KEPALA URUSAN KERJA SAMA BISNIS (<i>BUSINESS PARTNERSHIP</i>)	IV	1
16	STAF KERJA SAMA BISNIS (<i>BUSINESS PARTNERSHIP</i>)	V-VI	4
17	KEPALA URUSAN KERJA SAMA AKADEMIK (<i>ACADEMIC PARTNERSHIP</i>)	IV	1
18	STAF KERJA SAMA AKADEMIK (<i>ACADEMIC PARTNERSHIP</i>)	V-VI	4
19	KEPALA URUSAN PENGELOLAAN UNIT BISNIS	IV	1
20	KEPALA BAGIAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL (<i>INTERNATIONAL OFFICE</i>)	III	1
21	KEPALA URUSAN <i>INTERNATIONAL MOBILITY</i>	IV	1
22	STAF <i>INTERNATIONAL MOBILITY</i>	V-VI	3
23	KEPALA URUSAN LAYANAN INTERNASIONAL (<i>INTERNATIONAL SERVICES</i>)	IV	1
24	STAF LAYANAN INTERNASIONAL (<i>INTERNATIONAL SERVICES</i>)	V-VI	3
25	DIREKTUR <i>BANDUNG TECHNO PARK</i>	II	1
26	<i>MANAGER INOVASI DAN INKUBASI BISNIS</i>	III	1
27	<i>ASISTEN MANAGER INKUBASI BISNIS DAN ENTREPRENEURSHIP</i>	IV	1
28	STAF <i>INKUBASI BISNIS DAN ENTREPRENEURSHIP</i>	V-VI	3
29	<i>ASISTEN MANAGER INOVASI</i>	IV	1
30	STAF <i>INOVASI</i>	V-VI	3
31	<i>MANAGER LAYANAN DAN TENANT SUPPORT</i>	III	1
32	<i>ASISTEN MANAGER FINANCE DAN SUPPORT</i>	IV	1
33	STAF <i>FINANCE DAN SUPPORT</i>	V-VI	2

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:67/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

**Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama
(Lanjutan)**

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMAS I
34	ASISTEN MANAGER LOGISTIC DAN TENANT SERVICE	IV	1
35	STAF LOGISTIC DAN TENANT SERVICE	V-VI	3
36	MANAGER PEMASARAN	III	1
37	ASISTEN MANAGER ACCOUNT MANAGER	IV	1
38	STAF ACCOUNT MANAGER	V-VI	3
39	ASISTEN MANAGER MARKETING SUPPORT	IV	1
40	STAF MARKETING SUPPORT	V-VI	2
41	MANAGER SOLUSI TEKNOLOGI	III	1
42	ASISTEN MANAGER KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN TRANSFER TEKNOLOGI (INTELLECTUAL PROPERTY DAN TECHNOLOGY TRANSFER)	IV	1
43	STAF KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN TRANSFER TEKNOLOGI (INTELLECTUAL PROPERTY DAN TECHNOLOGY TRANSFER)	V-VI	3
44	DIREKTUR PUI-PT AICOMS	II	1
45	MANAGER PUI-PT AICOMS	III	1
46	ASISTEN MANAGER URUSAN INTERNAL PUI-PT AICOMS	IV	1
47	ASISTEN MANAGER URUSAN EKSTERNAL PUI-PT AICOMS	IV	1
48	STAF ADMIN PUI-PT AICOMS	V-VI	1
49	KETUA PUSAT PENELITIAN TEL-U IoT CENTER/ TIC	II	1
50	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN TEL-U IoT CENTER/ TIC	III	1
51	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN TEL-U IoT CENTER/ TIC	V-VI	1
52	KETUA PUSAT PENELITIAN CENTER FOR DIGITAL BUSINESS ECOSYSTEM/ DBE	II	1
53	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN CENTER FOR DIGITAL BUSINESS ECOSYSTEM (DBE)	III	1
54	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN CENTER FOR DIGITAL BUSINESS ECOSYSTEM (DBE)	V-VI	1
55	KETUA PUSAT PENELITIAN HUMAN CENTRIC ENGINEERING/HUMIC ENGINEERING	II	1
56	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN HUMAN CENTRIC ENGINEERING/HUMIC ENGINEERING	III	1
57	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN HUMAN CENTRIC ENGINEERING/HUMIC ENGINEERING	V-VI	1
58	KETUA PUSAT PENELITIAN ADVANCED CREATIVE NETWORK/ADCNET	II	1
59	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN ADVANCED CREATIVE NETWORK/ ADCNET	III	1
60	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN ADVANCED CREATIVE NETWORK/ADCNET	V-VI	1
61	KETUA PUSAT PENELITIAN ARTIFICIAL INTELLIGENCE CENTER (AI CENTER)	II	1
62	WAKIL KETUA PUSAT PENELITIAN ARTIFICIAL INTELLIGENCE CENTER (AI CENTER)	III	1
63	STAF AHLI PUSAT PENELITIAN ARTIFICIAL INTELLIGENCE CENTER (AI CENTER)	V-VI	1

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:68/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

TOTAL	94
--------------	-----------

Lampiran 14 Formasi Fakultas Teknik Elektro

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V – VI	1
4	STAF <i>ACADEMIC REPUTATION</i> DAN <i>EMPLOYER REPUTATION</i>	V – VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V – VI	6
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V – VI	6
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	V – VI	4
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V – VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, <i>SOFT SKILL</i> , DAN <i>ATTITUDE</i> MAHASISWA	V – VI	1
16	KETUA PROGRAM STUDI	III	N
17	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	IV	N
18	STAF PROGRAM STUDI	V – VI	N
19	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO	III	6
TOTAL			34 + N

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:69/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

Lampiran 15 Formasi Fakultas Rekayasa Industri

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V – VI	1
4	STAF <i>ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION</i>	V – VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V – VI	4
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V – VI	3
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	V – VI	3
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V – VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, <i>SOFTSKILL, DAN ATTITUDE MAHASISWA</i>	V – VI	1
16	KETUA PROGRAM STUDI	III	N
17	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	IV	N
18	STAF PROGRAM STUDI	V – VI	N
19	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI	III	4
TOTAL			26 + N

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:70/77		26 / 01 / 2023

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

Lampiran 16 Formasi Fakultas Informatika

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS INFORMATIKA	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V – VI	1
4	STAF <i>ACADEMIC REPUTATION</i> DAN <i>EMPLOYER REPUTATION</i>	V – VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V – VI	4
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM/BENKEL/STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V – VI	4
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	V – VI	4
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V – VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, <i>SOFTSKILL</i> , DAN <i>ATTITUDE</i> MAHASISWA	V – VI	1
16	KETUA PROGRAM STUDI	III	N
17	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	IV	N
18	STAF PROGRAM STUDI	V – VI	N
19	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS INFORMATIKA	III	4
TOTAL			25 + N

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:71/77		
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM		

Lampiran 17 Formasi Fakultas Ekonomi Bisnis

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMAS I
1	DEKAN FAKULTAS EKONOMI BISNIS	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V – VI	1
4	STAF <i>ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION</i>	V – VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V – VI	5
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM/BENKEL/STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V – VI	3
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN, SUMBER DAYA, DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	V – VI	4
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V – VI	2
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, <i>SOFTSKILL</i> , DAN <i>ATTITUDE</i> MAHASISWA	V – VI	1
16	KETUA PROGRAM STUDI	III	N
17	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	IV	N
18	STAF PROGRAM STUDI	V – VI	N
19	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	III	3
TOTAL			28 + N

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:72/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

Lampiran 18 Formasi Fakultas Komunikasi Bisnis

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMAS I
1	DEKAN FAKULTAS KOMUNIKASI DAN BISNIS	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V – VI	1
4	STAF <i>ACADEMIC REPUTATION</i> DAN <i>EMPLOYER REPUTATION</i>	V – VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V – VI	4
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V – VI	2
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	V – VI	3
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V – VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, <i>SOFTSKILL</i> , DAN <i>ATTITUDE</i> MAHASISWA	V – VI	1
16	KETUA PROGRAM STUDI	III	N
17	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	IV	N
18	STAF PROGRAM STUDI	V – VI	N
19	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS KOMUNIKASI DAN BISNIS	III	4
TOTAL			25 + N

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:73/77		26 / 01 / 2023

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

Lampiran 19 Formasi Fakultas Industri Kreatif

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS INDUSTRI KREATIF	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V - VI	1
4	STAF <i>ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION</i>	V - VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V - VI	5
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM/BENKEL/STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V - VI	5
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	V - VI	3
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V - VI	1
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, <i>SOFTSKILL</i> , DAN <i>ATTITUDE</i> MAHASISWA	V - VI	1
16	KETUA PROGRAM STUDI	III	N
17	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	IV	N
18	STAF PROGRAM STUDI	V - VI	N
19	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS INDUSTRI KREATIF	III	4
TOTAL			27 + N

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:74/77		26 / 01 / 2023
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM		

Lampiran 20 Formasi Fakultas Ilmu Terapan

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DEKAN FAKULTAS ILMU TERAPAN	II	1
2	KEPALA URUSAN SEKRETARIAT	IV	1
3	STAF SEKRETARIAT	V – VI	1
4	STAF <i>ACADEMIC REPUTATION DAN EMPLOYER REPUTATION</i>	V – VI	1
5	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN DUKUNGAN PENELITIAN	II	1
6	KEPALA URUSAN AKADEMIK	IV	1
7	STAF AKADEMIK	V – VI	4
8	KEPALA URUSAN LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO	IV	1
9	LABORAN	V – VI	10
10	WAKIL DEKAN BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA DAN KEMAHASISWAAN	II	1
11	KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	IV	1
12	STAF KEUANGAN DAN SUMBER DAYA	V – VI	3
13	KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN DAN MAGANG	IV	1
14	STAF KEMAHASISWAAN	V – VI	2
15	STAF PEMBINAAN KARAKTER, <i>SOFTSKILL</i> , DAN <i>ATTITUDE</i> MAHASISWA	V – VI	1
16	STAF MAGANG	V – VI	2
17	KETUA PROGRAM STUDI	III	N
18	SEKRETARIS PROGRAM STUDI	IV	N
19	STAF PROGRAM STUDI	V - VI	N
20	KA.KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS ILMU TERAPAN	III	6
TOTAL			38 + N

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal:
Halaman:75/77		26 / 01 / 2023
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM		

Lampiran 21 Formasi Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	DIREKTUR UNIVERSITAS TELKOM KAMPUS JAKARTA	II	1
2	KOORDINATOR KESEKRETARIATAN, KOMUNIKASI, DAN PENJAMINAN MUTU	IV	1
3	KABAG SATUAN PENJAMINAN MUTU, AUDIT INTERNAL, PERENCANAAN DAN PERFORMANSI	IV	1
4	KAUR SATUAN PENJAMINAN MUTU	V	0
5	STAF SATUAN PENJAMINAN MUTU	VI	1
6	KAUR AUDIT INTERNAL	V	1
7	STAF AUDIT INTERNAL	VI	1
8	KAUR PERENCANAAN DAN PERFORMANSI	V	0
9	STAF PERENCANAAN DAN PERFORMANSI	VI	1
10	KABAG SEKRETARIS PIMPINAN, PUBLIC RELATION, DAN LEGAL	IV	1
11	KAUR SEKRETARIS PIMPINAN DAN PUBLIC RELATION	V	0
12	STAF SEKRETARIS PIMPINAN DAN PUBLIC RELATION	VI	1
13	KAUR LEGAL	V	0
14	STAF LEGAL	VI	1
15	WAKIL DIREKTUR BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, RISET DAN KERJASAMA	II	1
16	KABAG LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK, ALUMNI, DAN KEMAHASISWAAN	IV	1
17	KAUR LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	V	1
18	STAF LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	VI	1
19	KAUR KEMAHASISWAAN	V	1
20	STAF KEMAHASISWAAN	VI	1
21	KAUR KARIR DAN ALUMNI	V	1
22	STAF KARIR DAN ALUMNI	VI	1
23	KABAG PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN KERJASAMA	IV	1
24	KAUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	V	1
25	STAF PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	VI	1
26	KAUR KERJASAMA	V	0
27	STAF KERJASAMA	VI	1
28	KAUR PERPUSTAKAAN	V	1
29	STAF PERPUSTAKAAN	VI	1

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00	Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023	Tanggal: 26 / 01 / 2023
Halaman:76/77		

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM**

**Formasi Direktorat Universitas Telkom Kampus Jakarta
(Lanjutan)**

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
30	WAKIL DIREKTUR BIDANG SUMBER DAYA, MARKETING DAN ADMISI	II	1
31	KABAG ADMISI DAN MARKETING	IV	1
32	KAUR MARKETING DAN KOMUNIKASI	V	1
33	STAF MARKETING DAN KOMUNIKASI	VI	2
34	KAUR ADMISI	V	1
35	STAF ADMISI	VI	4
36	KABAG SUMBER DAYA MANUSIA, KEUANGAN, LOGISTIK, DAN LABORATORIUM	IV	1
37	KAUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEUANGAN	V	1
38	STAF SUMBER DAYA MANUSIA	VI	1
39	STAF KEUANGAN	VI	1
40	KAUR LOGISTIK DAN LABORATORIUM	V	1
41	STAF LOGISTIK	VI	0
42	STAF LABORATORIUM	VI	1
43	KABAG DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI	IV	1
44	KAUR LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI	V	0
45	STAF LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI	VI	1
46	KAUR INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFROMASI	V	0
47	STAF INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFROMASI	VI	1
48	KAUR PENGEMBANGAN APLIKASI	V	0
49	STAF PENGEMBANGAN APLIKASI	VI	1
TOTAL			44

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**PERATURAN DEWAN PENGURUS**

Revisi 00

Halaman:77/77

Nomor: PDP. 0077/01/DGS-HK01/YPT/2023

Tanggal:

26 / 01 / 2023

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM****Lampiran 22 Formasi Komite Transformasi Universitas Telkom**

NO	JABATAN/POSISI	LEVEL	FORMASI
1	KETUA KOMITE TRANSFORMASI UNIVERSITAS TELKOM	II	1
2	KEPALA BAGIAN <i>DESIGN AND COMMUNICATION SUPPORT</i>	III	1
3	<i>STAF DESIGN AND COMMUNICATION SUPPORT</i>	V - VI	1
4	KEPALA BAGIAN <i>MONITORING AND REPORTING</i>	III	1
5	<i>STAF MONITORING AND REPORTING</i>	V - VI	1
TOTAL			5