

PERATURAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
Nomor : PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

Menimbang : a. bahwa sejalan dengan Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Telkom Periode 2024 – 2028 Rolling Out 2025 tanggal 02 Desember 2025, visi Universitas Telkom menjadi National Excellence Entrepreneurial University berbasis SAFE AI pada tahun 2028, yang berkontribusi pada pemenuhan tujuan pembangunan berkelanjutan; b. bahwa Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 1441/00/DGS-HK01/YPT/2025 tanggal 26 September 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom perlu disesuaikan dengan perkembangan Institusi; dan c. bahwa berdasarkan pada butir a. dan b. 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 *jis.* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi *jis.* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 *jo.* Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 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

MENGINGAT/...

melalui Surat Kemenkumham Nomor: AHU-AH 01.06-0033057 tanggal 28 April 2022;

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.0116/00/DHE-PD01/YPT/2021 tanggal 26 Januari 2021 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Telkom;
13. 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;
14. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP.0906/00/DGS-HK01/YPT/2024 tanggal 25 Juli 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom yang berlaku sejak tanggal 01 Agustus 2024;
15. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP.1192/00/FAU-HK01/YPT/2024 tanggal 30 September 2024 tentang Rencana Strategis (RENSTRA) Yayasan pendidikan Telkom (YPT) Group Period 2024-2028 Rolling Out 2024 jo. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP.0272/01/SET-PD01/YPT/2025 tanggal 31 Agustus 2025 tentang Rencana Strategis (RENSTRA) Yayasan pendidikan Telkom (YPT) Group Periode 2024-2028 Updated Edition 2025; dan
16. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP.0081/00/DHE-PD01/YPT/2025 tanggal 24 Januari 2025 tentang Statuta Universitas Telkom Tahun 2025.

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 Maret 2026.

KETIGA/...

KETIGA : Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka dinyatakan tidak berlaku lagi Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 1441/00/DGS-HK01/YPT/2025 tanggal 26 September 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom.

KEEMPAT : Peraturan ini berlaku sejak tanggal 01 Februari 2026.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 Januari 2026
a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

SEKRETARIS,



Asep Muiyana

KETUA,



Dodi Irawan

Tembusan:

1. Dewan Pembina Yayasan Pendidikan Telkom;
2. Dewan Pengawas Yayasan Pendidikan Telkom;
3. Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom;
4. Para Direktur Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom; dan
5. Rektor Universitas Telkom.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

UNIVERSITAS TELKOM

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026



**Yayasan
Pendidikan
Telkom**

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

2026

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

Halaman:i/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:

30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| DAFTAR ISI | i |
| BAB I KETENTUAN UMUM | 1 |
| Pasal 1 Pengertian | 1 |
| Pasal 2 Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Dasar | 2 |
| Pasal 3 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi | 3 |
| BAB II BADAN NORMATIF | 4 |
| Pasal 4 Senat Universitas | 4 |
| Pasal 5 Dewan Penyantun (<i>Advisory Board</i>) | 5 |
| BAB III UNSUR PIMPINAN | 6 |
| Pasal 6 Rektor | 6 |
| Pasal 7 Wakil Rektor | 7 |
| BAB IV UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI (UPPS) | 10 |
| Pasal 8 Fakultas | 10 |
| Pasal 9 Kampus Cabang | 12 |
| Pasal 10 Senat Unit Pengelola Program Studi | 15 |
| Pasal 11 Program Studi | 16 |
| Pasal 12 Kelompok Keahlian (KK) | 17 |
| Pasal 13 Laboratorium atau Bengkel atau Studio | 19 |
| BAB V UNIT PENDUKUNG STRATEGIS | 19 |
| Pasal 14 Unit <i>Secretary and Public Relations</i> | 19 |
| Pasal 15 Unit <i>Legal and Risk Management</i> | 20 |
| Pasal 16 Unit <i>Internal Audit</i> | 21 |
| Pasal 17 Unit Pengembangan Universitas | 21 |
| Pasal 18 Direktorat Akademik | 23 |
| Pasal 19 Direktorat Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa | 26 |
| Pasal 20 Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional | 27 |
| Pasal 21 Direktorat Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu | 29 |
| Pasal 22 Direktorat Keuangan | 31 |
| Pasal 23 Direktorat Sumber Daya Manusia | 33 |
| Pasal 24 Direktorat Aset dan <i>Sustainability</i> | 35 |
| Pasal 25 Direktorat Pusat Teknologi Informasi | 36 |
| Pasal 26 Direktorat Pemasaran dan Admisi | 38 |
| Pasal 27 Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni | 40 |
| Pasal 28 Direktorat Pengelola Dana Abadi | 43 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:ii/93 | | 30 / 01 / 2026 |
| STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | | |

| | |
|---|-----------|
| Pasal 29 Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | 44 |
| Pasal 30 Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis | 45 |
| Pasal 31 <i>Sustainable Development Goals (SDGs) Center</i> | 48 |
| Pasal 32 <i>Research Institute</i> | 49 |
| Pasal 33 <i>Center of Excellence (CoE)</i> | 51 |
| BAB VI UNIT TRANSFORMASI | 53 |
| Pasal 34 Komite Transformasi | 53 |
| BAB VII UNSUR TEKNIS | 54 |
| Pasal 35 Dosen | 54 |
| Pasal 36 Tenaga Kependidikan (Tendik) | 55 |
| BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN | 55 |
| Pasal 37 Tugas Umum Jabatan Struktural | 55 |
| Pasal 38 Bagan Susunan Organisasi | 56 |
| Pasal 39 Formasi | 57 |
| BAB IX PENUTUP | 58 |
| Pasal 40 Aturan Peralihan | 58 |
| Pasal 41 Pengaturan Kewenangan Lainnya | 59 |
| Pasal 42 Aturan Tambahan | 59 |
| Pasal 43 Lain-lain | 59 |
| BAB X LAMPIRAN | 61 |
| Lampiran 1 Susunan Organisasi Universitas Telkom | 61 |
| Lampiran 2 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis | 62 |
| Lampiran 3 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya | 63 |
| Lampiran 4 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan <i>Endowment</i> | 64 |
| Lampiran 5 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis | 65 |
| Lampiran 6 Susunan Organisasi Unit Program Pengembangan Universitas | 67 |
| Lampiran 7 Susunan Organisasi Komite Transformasi | 67 |
| Lampiran 8 Susunan Organisasi Fakultas | 68 |
| Lampiran 9 Susunan Organisasi Kampus Cabang | 70 |
| Lampiran 10 Formasi Rektorat | 71 |
| Lampiran 11 Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis | 72 |
| Lampiran 12 Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya | 74 |
| Lampiran 13 Formasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan <i>Endowment</i> | 77 |
| Lampiran 14 Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis | 79 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|----------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:iii/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

| | |
|---|----|
| Lampiran 15 Formasi Fakultas Teknik Elektro | 82 |
| Lampiran 16 Formasi Fakultas Rekayasa Industri | 83 |
| Lampiran 17 Formasi Fakultas Informatika | 84 |
| Lampiran 18 Formasi Fakultas Ekonomi Bisnis | 85 |
| Lampiran 19 Formasi Fakultas Komunikasi dan Ilmu Sosial | 86 |
| Lampiran 20 Formasi Fakultas Industri Kreatif | 87 |
| Lampiran 21 Formasi Fakultas Ilmu Terapan | 88 |
| Lampiran 22 Formasi Direktorat Kampus Jakarta | 89 |
| Lampiran 23 Formasi Direktorat Kampus Surabaya | 90 |
| Lampiran 24 Formasi Direktorat Kampus Purwokerto | 91 |
| Lampiran 25 Penyetaran Level, Remunerasi, dan Benefit | 92 |
| Lampiran 26 Nomenklatur Nama Jabatan | 93 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:1/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. **Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan** disingkat **BPK** adalah Kantor Pusat Penyelenggara Yayasan yang memiliki fungsi penentu arah dan kebijakan pendidikan, penyedia sumber daya, serta pelaksana evaluasi dan pembinaan.
- b. **Dewan Pengurus** adalah Dewan Pengurus Yayasan.
- c. **Direktorat Universitas** adalah unit pendukung strategis di Universitas Telkom yang dalam pelaksanaannya memiliki keterkaitan antar direktorat Universitas.
- d. **Fungsi** adalah sekelompok kegiatan dan usaha yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain diserahkan kepada pejabat tertentu untuk dilaksanakan.
- e. **Jabatan struktural** adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
- f. **Kampus Cabang** adalah kampus yang menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi di luar Kampus Utama dan tidak berbatasan langsung secara domisili geografis dengan Kampus Utama meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Untuk selanjutnya, Kampus Cabang disebut dengan "Kampus" yang diikuti dengan nama kota (contoh: Kampus Jakarta).
- g. **Kampus Utama** adalah domisili perguruan tinggi di kabupaten, atau kota, atau kota administratif sebagaimana tercantum dalam keputusan Menteri tentang pendirian Universitas Telkom.
- h. **Kelompok Keahlian (KK)** adalah kelompok fungsional dosen pada disiplin keilmuan dan keahlian tertentu yang berada dalam unit keilmuan serumpun yang berada dibawah *Unit Pengelola Program Studi*.
- i. **Komite Transformasi** adalah penanggung jawab pada perubahan organisasi (*change management*) dalam rangka penyatuan organisasi dan pencapaian sasaran organisasi.
- j. **Pimpinan Universitas Telkom** adalah penanggung jawab organisasi yang terdiri dari Rektor dan dibantu oleh Wakil Rektor.
- k. **Rektor** adalah Rektor Universitas Telkom.
- l. **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.
- m. **Tenaga Kependidikan (Tendik)** adalah unsur teknis Universitas Telkom yang berfungsi untuk melaksanakan kegiatan untuk membantu kegiatan akademik dan non-akademik.
- n. **Unit Pengelola Program Studi** adalah unit yang menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi, meliputi pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- o. **Unit Pendukung Strategis** adalah unit yang melakukan proses pengembangan universitas dalam aspek strategis dan menunjang visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai dasar universitas.
- p. **Universitas Telkom** adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, atau vokasi, atau profesi di bawah Yayasan Pendidikan Telkom, dengan *brand* Telkom University.
- q. **Unsur Teknis** adalah elemen pelaksana dan penunjang kegiatan akademik.
- r. **Wakil Rektor** adalah unsur pimpinan Universitas Telkom yang membantu Rektor dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- s. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Telkom (YPT).

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:2/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 2

Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai-Nilai Dasar

(1) Visi

Menjadi National Excellence Entrepreneurial University berbasis SAFE AI pada tahun 2028, yang berkontribusi pada pemenuhan *Sustainable Development Goals* (SDGs) atau tujuan pembangunan berkelanjutan.

(2) Misi

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan berbasis SAFE AI berkelas dunia dan berwawasan kewirausahaan.
- b. Mengakselerasi transformasi digital berbasis SAFE AI dalam mengembangkan dan menyebarkan pengetahuan baru dan produk intelektual di bidang teknologi, sains, dan seni yang berkontribusi pada pemenuhan tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs)
- c. Berkolaborasi dengan industri dan pemangku kepentingan lain dalam pengembangan inovasi berbasis SAFE AI yang berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi bangsa.

(3) Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan berdaya saing global (*global competitive graduates*) yang berwawasan SAFE AI dan kewirausahaan (*entrepreneurial mindset*).
- b. Menghasilkan penelitian transdisiplin berbasis SAFE AI yang berkontribusi sesuai kebutuhan bangsa dan dunia melalui penciptaan pengetahuan dan karya intelektual untuk memenuhi tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs).
- c. Menghasilkan produk dan inovasi berbasis SAFE AI yang berkontribusi pada kemajuan bangsa dan pembangunan berkelanjutan (*sustainable development*).

(4) Nilai-nilai Dasar (*Value*)

Nilai-nilai dasar Universitas Telkom diberi nama "HEI" yang merupakan turunan dari *Core Values* AKHLAK di Yayasan, yaitu:

- a. *Harmony in Holistic Life*, menegaskan bahwa seluruh civitas academica Universitas Telkom harus memiliki komitmen tinggi berdasarkan prinsip kepercayaan, kebersamaan, kerja sama, saling menghormati perbedaan, keharmonisan, dan keinginan untuk melakukan tindakan yang membawa kebaikan pada diri sendiri dan orang lain di berbagai kehidupan: keluarga, universitas, komunitas, dan masyarakat luas.
- b. *Excellence in Empathy-Ethics*, menegaskan bahwa seluruh *civitas academica* Universitas Telkom harus senantiasa menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan kedewasaan sikap dalam menyelesaikan setiap pekerjaan dan tugas dengan kualitas unggul untuk diri sendiri dan lingkungannya, dengan menjunjung tinggi empati dan etik, di dunia akademik maupun kehidupan sehari-hari di lingkup keluarga hingga masyarakat luas.
- c. *Integrity in Interdependence*, bermakna selalu mempertahankan sikap diri mengikuti norma dan etika yang berlaku dengan menjaga hubungan baik dengan orang lain, jujur: dapat dipercaya, menepati janji, mematuhi dan menjunjung tinggi kebenaran dalam interdependensi: saling bergantung, saling melindungi, saling menguntungkan, saling menguatkan, untuk kebaikan umat manusia.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:3/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 3

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi

- (1) Universitas Telkom berkedudukan di Bandung sebagai Kampus Utama serta kampus lainnya sebagai Kampus Cabang.
- (2) Tugas pokok Universitas Telkom adalah menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Teknologi, Manajemen, Seni, Sosial, dan Ilmu Terapan.
- (3) Universitas Telkom mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan proses belajar mengajar;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengajaran, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pengelolaan administrasi dan sumber daya;
 - d. Pembinaan kemahasiswaan dan alumni;
 - e. Pengelolaan dana abadi dan *Non-Tuition Fee*; dan
 - f. Pengawasan terhadap pengelolaan penyelenggaraan kegiatan, pembinaan, dan pelaporan.
- (4) Susunan Organisasi Universitas Telkom:
 - a. Badan Normatif:
 - 1) Senat Universitas; dan
 - 2) Dewan Penyantun (*Advisory Board*).
 - b. Unsur Pimpinan: Rektor dan Wakil Rektor.
 - c. Unit Pengelola Program Studi terdiri dari:
 - 1) Fakultas di Kampus Utama; dan
 - 2) Direktorat Kampus Cabang.
 - d. Unit Pendukung Strategis:
 - 1) Unit *Secretary and Public Relations*;
 - 2) Unit *Legal and Risk Management*;
 - 3) Unit *Internal Audit*;
 - 4) Unit Pengembangan Universitas;
 - 5) Direktorat Akademik;
 - 6) Direktorat Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa;
 - 7) Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional;
 - 8) Direktorat Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu;
 - 9) Direktorat Keuangan;
 - 10) Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - 11) Direktorat Aset dan *Sustainability*;
 - 12) Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - 13) Direktorat Pemasaran dan Admisi;
 - 14) Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni;
 - 15) Direktorat Pengelola Dana Abadi;
 - 16) Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - 17) Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis;
 - 18) *Sustainable Development Goals (SDGs) Center*;
 - 19) *Research Institute*.
 - e. Unit Transformasi Kampus: Komite Transformasi.
 - f. Unsur Teknis:

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:4/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 1) Dosen; dan
- 2) Tenaga Kependidikan (Tendik).

BAB II BADAN NORMATIF

Pasal 4 Senat Universitas

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik di Universitas Telkom.
- (2) Senat Universitas terdiri dari:
 - a. Ketua dan Sekretaris Senat;
 - b. Ketua dan Sekretaris Komisi;
 - c. Para anggota *ex-officio* yaitu, Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur Kampus Cabang;
 - 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 dipimpin oleh Ketua Senat Universitas dan dibantu oleh Sekretaris Senat Universitas yang dipilih di antara anggota Senat Universitas yang merupakan wakil dosen.
- (4) Tugas pokok Senat Universitas adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan pertimbangan atas Rencana Induk Pengembangan (RENIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Manajerial (RKM) Universitas yang akan diusulkan oleh Rektor kepada Yayasan;
 - b. Mengusulkan rumusan arah kebijakan akademik dan pengembangan keilmuan di Universitas, baik dalam penyelenggaraan pendidikan, penyusunan, maupun pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - c. Memberikan pertimbangan berkaitan dengan kurikulum yang akan diberlakukan;
 - d. Mengusulkan rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - e. Mengusulkan rumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di Universitas;
 - f. Mengusulkan rumusan pengembangan kontribusi keilmuan Universitas untuk Indonesia dan lingkup global;
 - g. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademik;
 - h. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan kenaikan Jabatan Akademik Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar;
 - i. Menyusun kode etik dan norma yang berlaku bagi sivitas akademik;
 - j. Memberikan rekomendasi pengukuhan pemberian gelar Doktor Kehormatan yang memenuhi persyaratan, sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Universitas Telkom sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - 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* (GUG);

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:5/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- m. Memberikan pertimbangan mengenai evaluasi kinerja Universitas dan rekomendasi kebijakan peningkatannya;
- n. Memberikan pertimbangan atas hal-hal yang terkait dengan pengembangan kelembagaan Universitas, seperti pembentukan, perubahan, dan penutupan Program Studi atau 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 Penyantun (*Advisory Board*)

- (1) Dewan Penyantun (*Advisory Board*) badan normatif yang terdiri dari representatif eksternal Universitas untuk memberikan pertimbangan, saran, dan membantu memberikan arah pengembangan strategis Universitas, termasuk memberikan saran terhadap pengelolaan manajerial Universitas Telkom.
- (2) Dewan Penyantun terdiri dari:
 - a. Representasi Pemerintah;
 - b. Representasi Tokoh Masyarakat;
 - c. Representasi Industri; dan
 - d. Representasi Cendekiawan.
- (3) Dewan Penyantun sebagaimana tercantum dalam ayat (2) diusulkan oleh Senat dan/atau Rektor atau ketentuan lain yang tercantum dalam Statuta Universitas Telkom.
- (4) Susunan keanggotaan Dewan Penyantun dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris yang dipilih di antara anggota Dewan Penyantun Universitas Telkom.
- (5) Keanggotaan Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan, dilantik, dan/atau dibubarkan oleh Rektor.
- (6) Tugas pokok Dewan Penyantun adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan saran 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 kerja sama 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. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:6/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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 merupakan pimpinan tertinggi di Universitas Telkom dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur yang membawahi Lembaga Pendidikan di BPK YPT.
- (2) Rektor mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas yang disesuaikan dengan statuta Universitas Telkom;
 - Menyusun kebijakan dan norma penyelenggaraan akademik sesuai pertimbangan Senat Universitas;
 - Menyusun RENIP dan/atau RENSTRA Universitas Telkom untuk diusulkan dan ditetapkan oleh Yayasan;
 - Mengangkat dan/atau memberhentikan seluruh perangkat Rektor;
 - Menetapkan kode etik Dosen, Tendik, dan Mahasiswa Universitas Telkom;
 - Memberikan penghargaan Universitas Telkom dan gelar Doktor Kehormatan;
 - Memastikan keseragaman mutu pendidikan Universitas Telkom;
 - Menyusun dan/atau mengubah Rencana Kerja Manajerial (RKM) dan anggaran Universitas Telkom untuk diusulkan dan ditetapkan oleh Yayasan;
 - Mengelola penyelenggaraan Tridharma sesuai dengan RENSTRA serta rencana kerja manajerial dan anggaran Universitas Telkom;
 - Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada Yayasan;
 - Melakukan program pembinaan dan atau menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika (dosen atau mahasiswa) atau pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap norma dan etika akademik, Peraturan Universitas dan/atau Peraturan Yayasan lainnya, sesuai dengan Statuta serta ketentuan Perundang-Undangan;
 - Mengelola seluruh kekayaan Universitas Telkom dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Universitas Telkom;
 - Menerima, memberhentikan, membina, dan mengembangkan mahasiswa;
 - Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan keuangan Universitas Telkom yang transparan dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - Menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang andal yang mendukung penyelenggaraan Tridharma, kemahasiswaan, kealumnian, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, serta sarana dan prasarana;
 - Bertindak keluar kelembagaan Universitas untuk dan atas nama Universitas Telkom;
 - Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Menteri melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - Membina dan mengembangkan hubungan baik Universitas Telkom dengan alumni, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:7/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- s. Mengelola satuan layanan publik Universitas Telkom;
- t. Dapat mengajukan usul penyusunan Peraturan Yayasan yang terkait Universitas Telkom atau perubahannya kepada Yayasan, termasuk di dalamnya penambahan atau pengurangan Fakultas, dan/atau Unit Organisasi di Universitas Telkom;
- u. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Universitas Telkom kepada Yayasan secara berkala; dan
- v. Menyampaikan laporan penyelenggaraan Tridharma di Universitas Telkom kepada Pemerintah secara berkala setiap semester, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- w. Apabila diperlukan dapat menunjuk dan menetapkan Satuan Tugas Pengelola Proyek atau Staf Ahli atau Tim *Ad Hoc* atau sejenisnya sebagai tugas tambahan Pegawai tanpa meninggalkan tugas utamanya;
- x. Melakukan penyesuaian terhadap konten tugas pokok, kewenangan, definisi jabatan, dari aturan ini sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Yayasan; dan
- y. Mendukung dan melaksanakan kegiatan-kegiatan lainnya dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai dasar Universitas Telkom.

(3) Rektor 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 RENSTRA Universitas Telkom;
- b. Memimpin pelaksanaan perencanaan pengembangan lembaga dan program kerja direktorat yang ada di bawahnya;
- c. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktorat yang ada di bawahnya;
- d. Melakukan koordinasi kegiatan kerja sama dengan unit internal terkait maupun dengan lembaga eksternal dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat;
- e. Melakukan evaluasi dan audit performansi dari direktorat yang ada di bawahnya;
- f. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada direktorat yang ada di bawahnya; dan
- g. Membantu tugas Rektor sesuai dengan bidangnya, atau penugasan khusus lainnya.

(3) Keanggotaan Wakil Rektor terdiri dari:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis;
- b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
- c. Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan *Endowment*; dan
- d. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis.

(4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis, mempunyai tugas pokok:

- a. Menyusun, menyelaraskan, dan mengendalikan RENIP, RENSTRA, dan RKM melalui pengawasan serta pengukuran dalam rangka memastikan seluruh unit bergerak seragam menuju pencapaian sasaran strategis universitas;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:8/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- b. Memastikan perumusan, implementasi, pengembangan, dan evaluasi seluruh strategi dan kebijakan institusi, serta penyelenggaraan dan layanan akademik pada semua program pendidikan agar memenuhi standar nasional dan internasional;
 - c. Mengimplementasikan, mengawasi, dan meningkatkan siklus penjaminan mutu, dan tindak lanjut akreditasi guna menjamin keberlanjutan peningkatan mutu institusi;
 - d. Merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi pembelajaran digital serta layanan pusat bahasa untuk memperkuat kualitas dan kompetitif pembelajaran modern, aksesibel, yang dapat dimanfaatkan secara global;
 - e. Mengawasi kebijakan, proses akademik, dan layanan mahasiswa pascasarjana untuk menjamin mutu pendidikan lanjutan serta meningkatkan kapasitas akademik dan profesional lulusan;
 - f. Merumuskan strategi dan pengelolaan kerja sama global, serta memfasilitasi mobilitas internasional untuk meningkatkan reputasi, jaringan global, dan daya saing internasional universitas;
 - g. Menynergikan, membina, dan mengevaluasi kinerja direktorat di bawah kewenangannya untuk memastikan efektivitas implementasi kebijakan akademik, strategi, mutu, pembelajaran digital, pusat bahasa, dan internasionalisasi; dan
 - h. Menginisiasi dan mengelola MoU/MoA, koordinasi aktivitas kolaborasi, dan komunikasi dengan mitra dalam ruang lingkup akademik;
 - i. Menyusun analisis, laporan kinerja, dan rekomendasi berbasis data untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat, tepat, dan berorientasi peningkatan kinerja universitas.
- (5) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya mempunyai tugas pokok:
- a. Merumuskan dan mengendalikan kebijakan pengelolaan SDM untuk memastikan ketersediaan talenta yang kompeten, adaptif, dan berdaya saing global;
 - b. Mengelola strategi dan kebijakan keuangan untuk menjamin keberlanjutan pendanaan dan tata kelola finansial yang transparan, akuntabel, dan kompetitif secara internasional;
 - c. Mengarahkan pengadaan, pengelolaan, dan optimalisasi aset serta logistik untuk menghasilkan infrastruktur akademik yang modern, efisien, dan siap mendukung kolaborasi internasional;
 - d. Mengelola strategi dan layanan teknologi informasi untuk memastikan kesiapan digital universitas dalam mendukung pembelajaran, tata kelola, dan kolaborasi internasional;
 - e. Mengintegrasikan perencanaan SDM, keuangan, aset, dan TI untuk memastikan efektivitas penggunaan sumber daya dalam mendukung strategi internasionalisasi dan capaian kinerja universitas;
 - f. Memastikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan audit internal atas seluruh fungsi sumber daya untuk menjamin kepatuhan, kualitas proses, dan keunggulan operasional bertaraf internasional;
 - g. Mengembangkan kebijakan dan ekosistem pengelolaan risiko di bidang sumber daya untuk memperkuat ketahanan institusi dalam menghadapi tuntutan global dan transformasi digital; dan
 - h. Menyusun rekomendasi strategis dan melaporkan kinerja bidang sumber daya untuk mendukung pengambilan keputusan Rektor secara cepat, tepat, dan berbasis bukti.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:9/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (6) Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan *Endowment* mempunyai tugas pokok:
- Merumuskan dan mengoordinasikan strategi admisi untuk memastikan kualitas, keragaman, dan kompetitivitas mahasiswa baru secara nasional dan internasional;
 - Mengelola layanan kemahasiswaan untuk memastikan pengalaman belajar yang inklusif, kompetitif, dan mendukung keberhasilan studi mahasiswa;
 - Mengarahkan pengembangan karier dan hubungan alumni untuk memperkuat jejaring industri dan reputasi universitas secara nasional dan internasional;
 - Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian atas pengelolaan dana abadi melalui perencanaan, pengembangan, dan pemanfaatan yang dikelola dengan prinsip kehati-hatian serta berbasis manajemen risiko untuk menjamin keamanan aset dan keberlanjutan pendanaan institusi dengan tetap berkoordinasi dengan Yayasan melalui Rektor;
 - Mengembangkan strategi internasionalisasi pada fungsi admisi, kemahasiswaan, alumni, dan *endowment* untuk memperluas jejaring global dan meningkatkan reputasi universitas;
 - Mengoordinasikan sinergi lintas direktorat admisi, kemahasiswaan, alumni, dan *endowment* untuk memastikan efektivitas implementasi kebijakan serta keterhubungan program;
 - Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian kinerja untuk memastikan layanan admisi, kemahasiswaan, alumni, dan *endowment* memenuhi standar mutu nasional maupun internasional;
 - Menyusun laporan kinerja dan rekomendasi strategis berbasis data untuk meningkatkan efektivitas kebijakan dan mendukung keputusan Rektor.
- (7) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis memiliki tugas pokok:
- Merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan serta strategi penelitian, inovasi, hilirisasi, dan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan keselarasan dengan rencana strategis universitas dan standar nasional maupun internasional;
 - Mengembangkan dan mengarahkan pelaksanaan penelitian unggulan, kolaborasi riset, serta pengabdian masyarakat agar menghasilkan *output* ilmiah, inovasi, dan dampak sosial yang terukur;
 - Mengelola ekosistem inovasi melalui Bandung Techno Park dan pengembangan bisnis untuk mempercepat hilirisasi riset, komersialisasi teknologi, serta peningkatan pendapatan *Non-Tuition Fee*(NTF);
 - Mengoptimalkan tata kelola HKI, paten, dan portofolio komersialisasi untuk mendukung peningkatan daya saing dan keberlanjutan inovasi universitas;
 - Mengkoordinasikan kegiatan SDGs melalui SDGs *Center* guna memastikan kontribusi universitas dalam pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan dan reputasi global;
 - Mengelola Research Institute dan *Center of Excellence* (CoE) untuk mendorong keunggulan riset multidisiplin dan memperkuat jejaring kolaborasi nasional maupun internasional;
 - Menginisiasi dan memperluas kemitraan nasional dan internasional dengan institusi pendidikan, industri, pemerintah, serta lembaga pendanaan guna mendukung pendanaan riset, inovasi, dan pengabdian masyarakat;
 - Mengawasi tata kelola program, risiko, evaluasi, dan pelaporan kinerja pada seluruh direktorat/unit di bawah koordinasinya untuk memastikan efektivitas, kepatuhan, dan transparansi;
 - Menginisiasi dan mengelola MoU/MoA, koordinasi aktivitas kolaborasi, dan komunikasi dengan mitra dalam ruang lingkup non-akademik; dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:10/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- j. Menyampaikan laporan kinerja dan rekomendasi strategis kepada Rektor sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data dalam bidang penelitian, inovasi, hilirisasi, pengabdian masyarakat, pengembangan bisnis, dan SDGs.

BAB IV **UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI (UPPS)**

Pasal 8 **Fakultas**

- (1) Fakultas adalah Unit Pengelola Program Studi (UPPS) yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan serta unsur pelaksana di bawahnya.
- (4) Dekan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan *cumlaude*, sesuai rekomendasi dari sidang akademik penetapan yudisium kelulusan studi;
 - b. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Fakultas merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;
 - c. Memimpin dalam penerapan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Fakultas;
 - d. Memimpin dan membina dalam penegakkan kode etik dosen, tendik, dan mahasiswa di Fakultas;
 - e. Menyusun RENSTRA Fakultas untuk diusulkan kepada Rektor;
 - f. Menyusun dan/atau merubah RKM dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Fakultas, berdasarkan RENSTRA Universitas Telkom, untuk diusulkan kepada Rektor;
 - g. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai dengan RENSTRA serta RKM dan RKA Fakultas;
 - h. Mengusulkan penghargaan Universitas dan gelar Doktor Kehormatan sesuai Statuta, Peraturan Universitas, dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - i. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Fakultas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Fakultas dan Universitas;
 - j. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai di Fakultas kepada Rektor;
 - k. Membina dan mengembangkan mahasiswa;
 - l. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan keuangan Fakultas secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;
 - m. Memimpin operasionalisasi sistem informasi manajemen yang andal yang mendukung penyelenggaraan Tridharma, Kemahasiswaan, Kealumnian, Akuntansi dan Keuangan, Kepersonaliaan, serta sarana dan prasarana di Fakultas;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:11/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- n. Dapat bertindak ke luar kelembagaan Universitas untuk dan atas nama Universitas Telkom untuk hal-hal tertentu sesuai Statuta dan kebijakan Universitas dengan izin dan melaporkannya kepada Rektor;
 - o. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan Senat Fakultas, untuk diajukan kepada Menteri melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - p. Membina dan mengembangkan hubungan baik Fakultas dengan alumni, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional sesuai Statuta dan Kebijakan Universitas, dengan izin dan melaporkannya kepada Rektor;
 - q. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Fakultas kepada Rektor secara berkala; dan
 - r. Tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor dengan merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas.
- (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 dan berkoordinasi dengan pihak internal yang berkaitan;
 - b. Membantu *monitoring* dan evaluasi kebijakan akademik yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran, *support* penelitian di tingkat fakultas, serta administrasi akademik dan berkoordinasi dengan pihak internal yang berkaitan;
 - c. Mengelola program-program internasionalisasi tridharma pendidikan; dan
 - d. Mengelola program-program pengembangan potensi *entrepreneurship* dari *sivitas akademik* fakultas.
- (6) Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Kemahasiswaan memiliki tugas pokok:
- a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi SDM, keuangan dan logistik yang berkaitan dengan Beban Kerja Dosen (BKD), pengelolaan keuangan, pengadaan, dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana fakultas, serta kemahasiswaan dan berkoordinasi dengan pihak internal yang berkaitan;
 - b. Melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan administrasi SDM, keuangan dan logistik baik yang berkaitan dengan Jabatan Akademik Dosen (JAD) dosen tetap, studi lanjut, sertifikasi dosen, Beban Kerja Dosen (BKD), pengelolaan keuangan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur serta sarana dan prasarana fakultas, serta kemahasiswaan dan berkoordinasi dengan pihak internal yang berkaitan;
 - c. Melakukan koordinasi kegiatan admisi nasional serta kerja sama pendidikan dengan Direktorat Pemasaran dan Admisi dan unit terkait lainnya; dan
 - d. Mendukung program admisi di lingkungan Fakultas melalui koordinasi dengan Direktorat Pemasaran dan Admisi dan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Admisi.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:12/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

- (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, dan/atau Bengkel, dan/atau Studio.
 - c. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Kemahasiswaan, yang membawahi:
 - 1) Kepala Urusan Sumber Daya Manusia dan Keuangan; dan
 - 2) Kepala Urusan Kemahasiswaan.
 - d. Ketua Program Studi;
 - e. Ketua KK;
 - f. Kepala Urusan Sekretariat Fakultas;
 - g. Sekretaris Program Studi; dan
 - h. Dosen dan Tendik.

Pasal 9 Kampus Cabang

- (1) Kampus Cabang merupakan Kampus Universitas Telkom yang berlokasi di luar Kampus Utama dan berfungsi sebagai pengelola Program Studi dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Kampus Cabang dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Kampus Cabang dibantu Wakil Direktur serta unsur pelaksana di bawahnya.
- (4) Direktur Kampus Cabang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan usulan penetapan kelulusan pendidikan dan lulusan *cumlaude*, sesuai rekomendasi dari sidang akademik penetapan yudisium kelulusan studi;
 - b. Menyusun dan/atau menetapkan program penyelenggaraan Tridharma di Kampus Cabang merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas;
 - c. Memimpin dalam penerapan kebijakan, standar, dan norma akademik pada penyelenggaraan Tridharma di Kampus Cabang;
 - d. Memimpin dan membina dalam penegakkan kode etik dosen, tendik, dan mahasiswa di Kampus Cabang;
 - e. Menyusun RENSTRA Kampus Cabang untuk diusulkan kepada Rektor;
 - f. Menyusun dan/atau merubah RKM dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kampus Cabang, berdasarkan RENSTRA Universitas Telkom, untuk diusulkan kepada Rektor;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:13/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

- g. Memimpin penyelenggaraan Tridharma sesuai dengan RENSTRA serta RKM dan RKA Kampus Cabang;
 - h. Mengusulkan penghargaan Universitas dan gelar Doktor Kehormatan sesuai Statuta, Peraturan Universitas, dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - i. Memimpin pengelolaan kekayaan Universitas di Kampus Cabang dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Kampus Cabang dan Universitas;
 - j. Membina dan mengembangkan, serta mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai di Kampus Cabang kepada Rektor;
 - k. Membina dan mengembangkan mahasiswa;
 - l. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan keuangan Kampus Cabang secara transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi yang berlaku;
 - m. Memimpin operasionalisasi sistem informasi manajemen yang andal yang mendukung penyelenggaraan Tridharma, Kemahasiswaan, Kealumnian, Akuntansi dan Keuangan, Kepersonaliaan, serta sarana dan prasarana di Kampus Cabang;
 - n. Dapat bertindak ke luar kelembagaan Universitas untuk dan atas nama Universitas Telkom untuk hal-hal tertentu sesuai Statuta dan kebijakan Universitas dengan izin dan melaporkannya kepada Rektor;
 - o. Mengusulkan pengangkatan Jabatan Akademik Dosen kepada Rektor berdasarkan pertimbangan Senat Kampus Cabang, untuk diajukan kepada Menteri melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - p. Membina dan mengembangkan hubungan baik Kampus Cabang dengan alumni, pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional sesuai Statuta dan Kebijakan Universitas, dengan izin dan melaporkannya kepada Rektor;
 - q. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan Kampus Cabang kepada Rektor secara berkala; dan
 - r. Tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor dengan merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas.
- (5) Wakil Direktur Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama Kampus Cabang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Memastikan pelaksanaan, pengembangan program, dan memberikan evaluasi strategi dan kebijakan Universitas Telkom terkait dengan Akademik dan Riset;
 - b. Memastikan kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan Kampus Utama, standar nasional (APT dan BANPT) dan internasional;
 - c. Memastikan pelaksanaan kurikulum kekhasan Kampus Cabang sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
 - d. Memastikan pelaksanaan, pengembangan program, dan memberikan evaluasi strategi dan kebijakan Universitas Telkom terkait riset, pengabdian kepada

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:14/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- masyarakat, dan transfer teknologi sesuai dengan Rencana Strategis Universitas Telkom;
- e. Memastikan pelaksanaan dan pengembangan program kemahasiswaan serta membangun kemitraan strategis dengan mitra eksternal (industri, institusi pendidikan, dan lembaga lainnya) guna mendukung peningkatan kompetensi, prestasi, dan daya saing lulusan Kampus Cabang;
 - f. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan bagian yang ada di bawahnya;
 - g. Melakukan evaluasi dan performansi bagian yang ada di bawahnya; dan
 - h. Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur lainnya dalam menunjang pelaksanaan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama serta pihak terkait lainnya baik internal Kampus Cabang, Kampus Utama, Fakultas terkait, dan Eksternal (Instansi lainnya).
- (6) Wakil Direktur Sumber Daya, *Marketing*, dan Admisi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Memastikan pelaksanaan, pengembangan program, dan memberikan evaluasi strategi dan kebijakan Universitas Telkom terkait dengan Sumber Daya;
 - b. Memastikan pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan pengelolaan keuangan, SDM, serta sarana dan prasarana sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. Memastikan pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan pengelolaan teknologi informasi sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. Memastikan pelaksanaan, pengembangan program, dan memberikan evaluasi strategi dan kebijakan Universitas Telkom terkait dengan Admisi dan Kemahasiswaan;
 - e. Memastikan kualitas dan kuantitas calon mahasiswa sesuai kebutuhan Program Studi dan Universitas, kegiatan kemahasiswaan serta penyerapan lulusan sesuai dengan kebutuhan industri pengguna lulusan;
 - f. Memastikan rencana dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru (Admisi), pemasaran, kemahasiswaan, perencanaan karier, dan alumni sesuai standar Kampus Utama;
 - g. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan bagian yang ada di bawahnya;
 - h. Melakukan evaluasi dan performansi bagian yang ada di bawahnya; dan
 - i. Melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur lainnya dalam menunjang pelaksanaan Bidang Sumber Daya, *Marketing*, dan Admisi serta pihak terkait lainnya, baik termasuk namun tidak terbatas di lingkungan internal Kampus Cabang, Kampus Utama, Fakultas terkait, maupun dengan pihak eksternal di luar Universitas Telkom (Instansi lainnya).
- (7) Wakil Direktur Kampus Cabang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Kampus Cabang.
- (8) Badan Normatif Kampus Cabang adalah Senat Kampus Cabang.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|----------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman: 15/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (9) Unsur pelaksana Kampus Cabang terdiri dari:
- Direktur Kampus Cabang;
 - Wakil Direktur Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama, yang membawahi beberapa Kepala Urusan;
 - Wakil Direktur Sumber Daya, *Marketing*, dan Admisi, yang membawahi beberapa Kepala Urusan;
 - Kepala Urusan yang berada di bawah Direktur Kampus Cabang;
 - Ketua Program Studi;
 - Ketua KK; dan
 - Dosen dan Tendik.

Pasal 10

Senat Unit Pengelola Program Studi

- (1) Senat Unit Pengelola Program Studi (UPPS) merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi bidang akademik pada tingkat Fakultas atau Kampus Cabang.
- (2) Senat Fakultas di Kampus Utama terdiri dari:
- Dekan;
 - Para Wakil Dekan;
 - Para Ketua Program Studi;
 - Para Guru Besar; dan
 - Wakil Dosen dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
- (3) Senat Kampus Cabang terdiri dari:
- Direktur Kampus Cabang;
 - Para Wakil Direktur Kampus Cabang;
 - Para Ketua Program Studi;
 - Para Guru Besar; dan
 - Wakil Dosen dan unsur lain yang ditetapkan oleh Senat Kampus Cabang.
- (4) Senat UPPS dipimpin oleh Ketua Senat dan dibantu oleh Sekretaris Senat yang dipilih diantara anggota Senat UPPS.
- (5) Tugas pokok Senat UPPS adalah sebagai berikut:
- Mengusulkan pengembangan keilmuan, baik dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 - Memberikan pertimbangan berkaitan dengan kurikulum yang akan diberlakukan;
 - Mengusulkan rumusan pengembangan kontribusi keilmuan untuk Universitas, Bangsa, dan Negara, serta lingkup global;
 - Memberikan pertimbangan kepada Dekan atau Direktur UPPS mengenai penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika di UPPS;
 - Memberikan rekomendasi kepada Dekan atau Direktur UPPS berkenaan kenaikan Jabatan Akademik Dosen;
 - Mengawasi pelaksanaan penegakkan kode etik dan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika UPPS;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:16/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- g. Memberikan rekomendasi usulan pemberian gelar Doktor Kehormatan yang memenuhi persyaratan melalui Dekan atau Direktur UPPS sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Universitas;
- h. Secara proaktif berperan serta bersama dengan Universitas menjanging dan memperhatikan pandangan masyarakat akademik dan masyarakat umum terhadap perkembangan UPPS dan Universitas;
- i. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan UPPS atas pelaksanaan kebijakan mutu dan Tata Kelola Universitas yang baik atau *Good University Governance* (GUG);
- j. Memberikan pertimbangan mengenai evaluasi kinerja UPPS dan rekomendasi kebijakan peningkatannya;
- k. Memberikan pertimbangan atas hal-hal yang terkait dengan pengembangan kelembagaan UPPS, seperti pembentukan, perubahan, maupun penutupan Program Studi dan/atau UPPS;
- l. Memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan dan pencapaian program-program UPPS;
- m. Menjanging aspirasi sivitas akademika berkenaan dengan calon-calon pimpinan UPPS untuk diusulkan kepada Rektor;
- n. Menjanging aspirasi sivitas akademika berkenaan dengan calon-calon Rektor untuk diusulkan kepada Senat Universitas; dan
- o. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan kepada Dekan atau Direktur dan Senat Universitas.

Pasal 11 **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, dapat dibantu oleh Sekretaris Program Studi dan Dosen yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi khusus yaitu: 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 atau Direktur UPPS.
- (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;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:17/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- d. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi proses kegiatan akademik;
 - e. Mengelola program-program internasionalisasi dalam bidang pengajaran;
 - f. Mengelola program-program pengembangan potensi kewiraswastaan dari mahasiswa melalui pengembangan kurikulum dan proses pengajaran;
 - g. Mengorganisasi dan mengevaluasi bahan ajar (silabus), metode pengajaran yang efektif dan inovatif, dan isi perkuliahan pada mata kuliah berdasarkan kriteria perkembangan pengetahuan mutakhir, yang disusun oleh tim pengajar;
 - h. Melakukan pembinaan serta evaluasi kinerja dosen dan Tendik terkait;
 - i. Mengelola mutu Program Studi yang dipimpinnya;
 - j. Menyusun laporan dan evaluasi performansi akademik Program Studi yang dipimpinnya; dan
 - k. Tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan UPPS dengan merujuk visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas.
- (6) Program Studi yang menyelenggarakan kelas internasional, dapat dibantu oleh:
- a. 1 (satu) Sekretaris Program Studi Internasional; dan
 - b. 1 (satu) Sekretaris Program Studi Reguler.

Pasal 12 **Kelompok Keahlian (KK)**

- (1) KK memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Menjalankan pengembangan serta pelaksanaan keilmuan melalui kegiatan tridharma perguruan tinggi secara sinergis;
 - 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 pembinaannya;
 - d. Mengembangkan program-program kerja sama dan penguatan jejaring nasional dan internasional;
 - e. Mengembangkan program-program terkait potensi kewiraswastaan dari sivitas akademik dalam bidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan inovasi; dan
 - f. Sebagai satuan terkecil dalam melakukan pembinaan pengembangan dosen terkait studi lanjut, kompetensi dan kualifikasi dosen, pelatihan, sertifikasi, dan segitiga keilmuan dengan mempertimbangkan rumpun keilmuan.
- (2) KK dipimpin oleh Ketua KK serta bertanggung jawab kepada Dekan atau Direktur UPPS.
- (3) Ketua KK diisi minimal oleh Dosen yang mempunyai pendidikan S3 atau setingkat Lektor.
- (4) KK mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun, melaksanakan, mengelola, dan melaporkan program peningkatan proses belajar mengajar yang berfokus pada:

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|----------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman: 18/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 1) Menyediakan sumber daya akademik untuk suatu Program Studi yang sesuai dengan keilmuan, baik pada model perkuliahan, praktikum, magang maupun tugas akhir, proyek akhir, tesis, atau disertasi;
 - 2) Melakukan rekrutasi dosen Luar Biasa (LB) berdasarkan kebutuhan Program Studi;
 - 3) Memberikan masukan dalam merancang, mengevaluasi, dan memperbarui kurikulum Program Studi secara berkala sesuai dengan bidang keilmuan;
 - 4) Mengevaluasi dan menyetujui bahan ajar (silabus), metode pengajaran yang efektif dan inovatif, dan isi perkuliahan pada mata kuliah berdasarkan kriteria perkembangan pengetahuan mutakhir, yang disusun oleh tim pengajar;
 - 5) Mengorganisasi seminar, lokakarya, dan kegiatan akademik lainnya untuk meningkatkan kualitas pembelajaran; dan
 - 6) Mengembangkan pengetahuan sesuai dengan bidangnya sebagai dasar dalam menginisiasi pembentukan Program Studi baru.
- b. Menyusun, *monitoring*, mengevaluasi, dan melaporkan program penelitian tahunan dosen dan mahasiswa, yang berfokus pada:
- 1) Menentukan arah pengembangan, bidang fokus penelitian, dan diferensiasinya sesuai dengan bidang ilmu yang relevan;
 - 2) Mendorong dan meningkatkan kompetensi penulisan karya ilmiah (termasuk namun tidak terbatas pada bahan ajar, buku teks, artikel ilmiah dan populer, dan lainnya) serta bentuk penulisan karta ilmiah lainnya yang diakui secara sah dalam bidang pendidikan tinggi; dan
 - 3) Melakukan koordinasi dengan CoE dalam rangka pelaksanaan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan baru atau berpotensi untuk hilirisasi.
- c. Mengorganisasi dan melaporkan program pengabdian masyarakat tahunan dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan bidang keilmuannya, yang berfokus pada:
- 1) Menerapkan keilmuan untuk memberikan kontribusi kepada masyarakat melalui berbagai program dan kegiatan pengabdian masyarakat;
 - 2) Membangun *knowledge management*, mendorong, dan meningkatkan penyedia jasa konsultasi;
 - 3) Membangun jejaring dengan institusi lain baik perguruan tinggi, pemerintah, maupun industri yang dapat memfasilitasi dosen untuk mengimplementasikan keilmuannya secara langsung di masyarakat, baik di level lokal, nasional maupun internasional; dan
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit terkait (Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis, Direktorat Akademik, Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, *SDGs Center*, dan CoE dalam hal hilirisasi dan komersialisasi hasil penelitian.
- d. Para anggota KK melakukan interaksi akademik pada bidang keilmuan yang sejenis atau dalam rumpun keilmuan yang sama, termasuk di lingkungan eksternal melalui asosiasi yang sesuai.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:19/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

- e. Tugas-tugas pokok operasional tersebut di atas dapat dilaksanakan oleh suatu KK atau dengan melibatkan kerja sama lebih dari satu KK.
- (5) Unsur Pelaksana KK terdiri dari:
- Ketua;
 - Sekretaris; dan
 - Anggota (Dosen).
- (6) Untuk kelancaran teknis operasional KK maka dapat dibentuk Sub-KK.
- (7) Tata cara dan kriteria pendirian, perubahan, dan pembubaran KK ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 13

Laboratorium atau Bengkel atau Studio

- Laboratorium atau Bengkel atau Studio adalah sarana yang berada pada UPPS yang berfungsi sebagai fasilitas kegiatan praktikum, penelitian, dan latihan bagi dosen dan mahasiswa.
- Laboratorium atau Bengkel atau Studio di Kampus Utama dipimpin oleh seorang Ketua Laboratorium dan/atau Bengkel dan/atau Studio setingkat Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian.
- Laboratorium atau Bengkel atau Studio di Kampus Cabang dipimpin oleh seorang Ketua Laboratorium dan/atau Bengkel dan/atau Studio setingkat Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Sumber Daya, *Marketing*, dan Admisi.
- Laboratorium atau Bengkel atau Studio dikelola secara fungsional oleh dosen pembina.
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Urusan pengelola Laboratorium dan/atau Bengkel dan/atau Studio dibantu oleh laboran setingkat Staf.

BAB V

UNIT PENDUKUNG STRATEGIS

Pasal 14

Unit *Secretary and Public Relations*

- Unit *Secretary and Public Relations* dipimpin oleh seorang *Head of* yang jabatannya setingkat dengan Kepala Bagian.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:20/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (2) *Head of Secretary and Public Relations* dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Universitas.
- (3) *Head of Secretary and Public Relations* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Memimpin dan mengarahkan seluruh fungsi kesekretariatan dan *public relations* agar mendukung efektivitas pimpinan dan reputasi institusi;
 - Menetapkan standar layanan kesekretariatan diantaranya namun tidak terbatas pada SLA surat, administrasi, jadwal, protokol rapat berbasis *executive support excellence*;
 - Mengendalikan sistem tindak lanjut keputusan pimpinan (*tracking, monitoring, reporting*) agar keputusan strategis berjalan tepat waktu;
 - Merumuskan strategi komunikasi institusi termasuk narasi, pesan utama, dan protokol komunikasi krisis;
 - Mengawasi kualitas publikasi dan representasi institusi untuk memastikan konsistensi brand, akurasi, dan mitigasi risiko reputasi;
 - Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan strategis diantaranya namun tidak terbatas pada lembaga DIKTI/L2DIKTI, pemerintah, industri, media sebagai *single point of coordination*;
 - Mengendalikan pengelolaan *platform* digital untuk memastikan kecepatan update, kualitas narasi, dan *engagement public*; dan
 - Menyusun rekomendasi strategis kepada pimpinan secara berkala.

Pasal 15

Unit *Legal and Risk Management*

- (1) Unit *Legal and Risk Management* dipimpin oleh seorang *Head of* yang jabatannya setingkat dengan Kepala Bagian.
- (2) *Head of Legal and Risk Management* dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Universitas.
- (3) *Head of Legal and Risk Management* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan hukum, kepatuhan, dan manajemen risiko universitas agar selaras dengan peraturan perundang-undangan, statuta, serta kebijakan yayasan dan universitas;
 - Menyelenggarakan fungsi legal *control and compliance* monitoring terhadap seluruh aktivitas akademik dan non-akademik universitas;
 - Memberikan pendapat dan pendampingan hukum strategis kepada Rektor dan pimpinan universitas dalam pengambilan keputusan yang memiliki implikasi dan risiko hukum;
 - Mengelola dan mengoordinasikan penyelesaian permasalahan hukum dan sengketa universitas, baik di dalam maupun di luar lembaga peradilan, termasuk pengawasan kuasa hukum;
 - Mengendalikan mutu dan kepatuhan dokumen hukum universitas, meliputi kontrak, perjanjian kerja sama, dan dokumen legal lainnya;
 - Melakukan evaluasi dan rekapitulasi terhadap dokumen MoU (*Memorandum of Understanding*), MoA (*Memorandum of Agreement*), dan IA (*Implementation Agreement*) yang digunakan untuk kebutuhan institusi serta sebagai sarana pelayanan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat bagi unit maupun institusi;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:21/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- g. Menyelenggarakan manajemen risiko institusi secara terintegrasi, mencakup identifikasi, analisis, mitigasi, dan pemantauan risiko strategis dan operasional universitas;
- h. Mendukung penerapan tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*) melalui penguatan aspek transparansi, akuntabilitas, dan pengendalian internal; dan
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja, kepatuhan, dan profil risiko universitas secara berkala kepada Rektor sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan; dan
- j. Menyusun rekomendasi strategis kepada pimpinan secara berkala.

Pasal 16 **Unit *Internal Audit***

- (1) Unit *Internal Audit* dipimpin oleh seorang *Head of* yang jabatannya setingkat dengan Kepala Bagian.
- (2) *Head of Internal Audit* dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Universitas.
- (3) *Head of Internal Audit* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyediakan laporan hasil audit, *review*, penilaian, dan/atau evaluasi atas aktivitas unit dan memberikan rekomendasi relevan sebagai dasar pertimbangan manajemen dalam pengambilan keputusan;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap kecukupan dan keandalan pengendalian internal untuk memberikan jaminan bahwa aturan, undang-undang, dan kebijakan Universitas Telkom telah dipatuhi dan diimplementasikan;
 - c. Menyusun program audit operasional atau *internal consulting* tahunan bagi Unit atau Direktorat di bawah Universitas;
 - d. Melakukan Audit Investigasi khususnya yang terkait dengan pelanggaran prosedur atau *fraud* yang menimbulkan kerugian Universitas;
 - e. Mengkoordinir dan melaksanakan audit (*internal consulting*);
 - f. Menyusun laporan hasil audit (*internal consulting*);
 - g. Melakukan *monitoring* evaluasi tindak lanjut terhadap hasil audit (*internal consulting*);
 - h. Menyusun berita acara hasil *monitoring* evaluasi tindak lanjut terhadap hasil audit (*internal consulting*);
 - i. Mengelola proses audit dan pelaporan atas hasil mutu audit mengenai penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik;
 - j. Melaksanakan fungsi *advisory* kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam rangka pelaksanaan program, evaluasi, dan tindak lanjut hasil audit; dan
 - k. Membuat laporan kegiatan audit internal secara berkala kepada Rektor.

Pasal 17 **Unit Pengembangan Universitas**

- (1) Unit Pengembangan Universitas merupakan Unit Pendukung Strategis yang berfungsi sebagai perencana, pengembang substansi, koordinator, pengendali, dan pelaksana program pengembangan kelembagaan universitas, dengan fokus utama pada pengawalan *end-to-end* rencana pendirian Fakultas Kedokteran. Unit ini menjalankan fungsi substantif (*content creator*), teknis, administratif, dan koordinatif dalam

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:22/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

penyusunan dokumen kelembagaan, akademik, kurikulum, pemenuhan standar mutu, kemitraan eksternal, serta kesiapan operasional fakultas baru.

- (2) Unit Pengembangan Universitas dipimpin oleh seorang Kepala Program yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala Program Pengembangan Universitas mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun substansi akademik dan kelembagaan untuk pendirian Fakultas Kedokteran, termasuk rancangan kurikulum awal, struktur organisasi, sistem penjaminan mutu, serta dokumen akademik lain yang dipersyaratkan;
 - b. Menyusun roadmap pendirian Fakultas Kedokteran yang mencakup tahapan, target, indikator capaian, *deliverables*, dan rencana implementasi setiap fase;
 - c. Menyusun kajian dan dokumen perencanaan pengembangan namun tidak terbatas pada studi kelayakan, analisis kebutuhan SDM, laboratorium, fasilitas pembelajaran, dan kebutuhan kemitraan;
 - d. Mengorkestrasi penyusunan dokumen kelembagaan dan akademik yang melibatkan berbagai direktorat, fakultas, kampus, dan unit lainnya;
 - e. Memimpin penyiapan substansi permohonan izin pendirian kepada Kemendikbudristek dan instansi terkait termasuk pemenuhan standar Kemenkes/RS Pendidikan;
 - f. Mengkoordinasikan pemenuhan kesiapan sumber daya seperti dosen, tenaga kependidikan, laboratorium, infrastruktur digital, fasilitas pembelajaran, dan sistem akademik;
 - g. Menginisiasi dan mengelola kerja sama strategis dengan rumah sakit pendidikan, jejaring institusi kesehatan, organisasi profesi, dan mitra eksternal lain yang dibutuhkan;
 - h. Mengembangkan model kemitraan yang mendukung pembelajaran klinis, magang koas, dan jejaring layanan kesehatan;
 - i. Memimpin koordinasi lintas unit namun tidak terbatas pada direktorat akademik, SDM, aset, TI, *legal and risk management*, mutu, keuangan, dan fakultas terkait dalam rangka memastikan keselarasan kebutuhan pendirian Fakultas Kedokteran;
 - j. Menjamin semua dokumen pendukung sesuai standar mutu internal dan peraturan eksternal;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala atas progres pendirian Fakultas Kedokteran, termasuk manajemen risiko dan rekomendasi percepatan;
 - l. Menyiapkan laporan berkala kepada Yayasan melalui Rektor terkait capaian, kendala, kebutuhan keputusan, dan dukungan sumber daya;
 - m. Mengawal fase transisi operasional awal Fakultas Kedokteran, termasuk kesiapan akademik, kesiapan layanan, kesiapan laboratorium/skill lab, dan kesiapan SDM; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain dari Rektor dalam rangka pengembangan institusi.
- (4) Unsur Pelaksana Unit Pengembangan Universitas terdiri dari:
 - a. Kepala Program Pengembangan Universitas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakil Kepala Program Pengembangan Universitas dan Koordinator Administrasi dan Pelaporan.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:23/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- b. Wakil Kepala Program Pengembangan Universitas yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Membantu Kepala Program turut serta dalam penyusunan substansi akademik, dokumen kelembagaan, serta perencanaan teknis pendirian Fakultas Kedokteran;
 - 2) Mengawal keselarasan roadmap, jadwal, dependensi kegiatan, serta mekanisme *tracking deliverables*;
 - 3) Mengelola koordinasi teknis dengan direktorat, fakultas, dan mitra eksternal terkait;
 - 4) Memimpin *task execution* yang didelegasikan (workshop kurikulum, review struktur organisasi, penyusunan standar mutu);
 - 5) Mengelola tindak lanjut keputusan rapat dan menyusun rekomendasi percepatan berbasis *evidence*; dan
 - 6) Melakukan *quality control* terhadap dokumen sebelum disampaikan ke Rektor atau Yayasan.
- c. Koordinator Administrasi dan Pelaporan yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola seluruh administrasi program pendirian Fakultas Kedokteran namun tidak terbatas pada agenda, dokumentasi rapat, *repository* dokumen, *version control*;
 - 2) Menyusun dashboard progres komprehensif diantaranya namun tidak terbatas pada *deliverables*, risiko, status capaian, *critical delays*;
 - 3) Mengelola bukti dukung, berkas audit internal, dan bukti pemenuhan standar mutu;
 - 4) Mengatur kebutuhan logistik kegiatan diantaranya namun tidak terbatas pada *Forum Group Discussion* substansi, kunjungan kerja, *benchmarking*, *workshop* akademik; dan
 - 5) Menjadi pusat data dan *knowledge management* bagi seluruh proses pendirian Fakultas Kedokteran.

Pasal 18 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 dan Perencanaan Strategis.
- (3) Direktur Akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Merumuskan dan mengelola kebijakan akademik institusi, termasuk kebijakan pendidikan, administrasi akademik, sumber daya keilmuan, dan *open library*, sesuai standar mutu layanan akademik;
 - b. Menyusun, mengoordinasikan, dan mengendalikan rencana strategis serta kinerja Direktorat Akademik, meliputi perencanaan, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja, dan pelaporan;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:24/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akademik, meliputi perkuliahan, ujian, geladi, mentoring, magang, dan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
 - d. Mengelola dan mengevaluasi layanan administrasi akademik dan layanan pustaka, termasuk penetapan target kinerja dan evaluasi pencapaiannya;
 - e. Menjamin ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana akademik, termasuk fasilitas pembelajaran, perkuliahan bersama, serta layanan sumber daya keilmuan dan perpustakaan;
 - f. Mengoordinasikan pengembangan dan perbaikan kurikulum, serta penguatan sumber daya keilmuan dan perpustakaan bersama Program Studi dan unit terkait;
 - g. Mengelola dan mengoordinasikan proses wisuda, bekerja sama dengan Unit *Secretary and Pubic Relations* dan/atau Unit terkait lainnya;
 - h. Mengelola, memelihara, dan mengembangkan data serta sistem performansi akademik dan open library sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - i. Merencanakan dan mengembangkan sistem pendidikan institusi yang berbasis keilmuan kuat, sinergis lintas disiplin, berwawasan kewirausahaan, dan berorientasi global;
 - j. Mengelola kerja sama tridharma pendidikan tinggi, meliputi inisiasi, penyusunan MoU/MoA, implementasi, monitoring, evaluasi, serta pengelolaan peluang pendanaan nasional dan internasional; dan
 - k. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Akademik terdiri dari:
- a. Direktur Akademik dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Akademik, Kepala Bagian *Open Library*, Kepala Bagian Pengembangan Akademik, dan Kepala Bagian Pengelolaan PDDIKTI.
 - b. Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Akademik yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola kerja sama dan layanan administrasi akademik;
 - 2) Mengelola fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama;
 - 3) Mengelola proses wisuda, berkoordinasi dengan Bagian Sekretariat dan *Public Relations*;
 - 4) Mengelola penetapan standar pembelajaran;
 - 5) Mengelola proses evaluasi kinerja akademik prodi;
 - 6) Berkoordinasi dengan UPPS 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
 - 7) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja dengan pihak internal serta eksternal (L2DIKTI dan alumni).

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:25/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

- c. Kepala Bagian *Open Library* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Melakukan koordinasi dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja *Open Library*;
 - 2) Melakukan koordinasi, mengevaluasi, dan menyediakan jenis sumber daya keilmuan dan kebutuhan bahan pustaka;
 - 3) Mengelola program-program kerja sama pengembangan sumber daya keilmuan dan perpustakaan dengan Program Studi, unit terkait lainnya, dan pihak eksternal;
 - 4) Mengelola pengembangan digitalisasi layanan pustaka, *database* dan digitisasi sumber daya keilmuan dan perpustakaan; dan
 - 5) Mengelola kebijakan administrasi dan pelayanan pustaka.
- 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;
 - 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 (Telkom Group, Instansi pemerintah, dan Swasta);
 - 5) Mengelola pengembangan model pembelajaran, kurikulum, dan teknologi pembelajaran; dan
 - 6) Mengelola program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) universitas.
- e. Kepala Bagian Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola layanan terkait transaksi akademik PDDIKTI;
 - 2) Mengelola proses pelaporan data transaksi akademik universitas ke PDDIKTI sesuai standar yang ditetapkan Kementerian terkait;
 - 3) Mengelola proses pengolahan data PDDIKTI untuk dijadikan acuan evaluasi kinerja akademik prodi;
 - 4) Berkoordinasi dengan fakultas dan unit dalam hal pengembangan, rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan akademik untuk institusi; dan
 - 5) Berkoordinasi dengan pihak eksternal (LLDIKTI dan DIKTI) dalam hal *monitoring* dan evaluasi kualitas data pelaporan PDDIKTI, kebutuhan perbaikan data, juga untuk menjamin telah dipenuhinya aspek compliance terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:26/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 19

Direktorat Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa

- (1) Direktorat Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi sebagai penyelenggara layanan pembelajaran digital, pengembangan konten pembelajaran daring, pengelolaan pusat bahasa, serta pengembangan layanan kompetensi bahasa untuk sivitas akademika dan publik.
- (2) Direktorat Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis.
- (3) Direktorat Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi kerangka transformasi program pembelajaran digital dan *open education* termasuk integrasi teknologi, desain instruksional, modul digital, dan model *hybrid/online*;
 - b. Mengelola, mengembangkan dan memantau operasional *Learning Management System* (LMS), infrastruktur pembelajaran daring, termasuk *platform*, sistem evaluasi, sistem layanan pendukung, dokumentasi, serta kebijakan;
 - c. Mengelola, merancang, mengembangkan, memproduksi, dan memastikan kualitas konten pembelajaran digital (*e-learning*, MOOCs, *micro-credentials*, modul interaktif), dan inovasi model konten.
 - d. Merancang dan mengelola portfolio proses komersialisasi konten pembelajaran digital sebagai sumber NTF universitas namun tidak terbatas pada sertifikasi digital, konsultasi edukasi dan layanan digital learning enterprise.
 - e. Mengoordinasikan implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja Pusat Bahasa, baik internal maupun eksternal.
 - f. Menyenggarakan pelatihan teknopedagogi, desain instruksional, penggunaan AI dalam pembelajaran, dan model *active learning*.
 - g. Mengelola layanan pengembangan kompetensi berbahasa, termasuk kurikulum pelatihan, asesmen, sertifikasi, dan pengembangan produk layanan Bahasa menggunakan standar global.
 - h. Memimpin kerja sama dengan mitra eksternal, termasuk lembaga internasional, penyedia sertifikasi bahasa, platform pembelajaran digital, dan mitra industri dalam rangka peningkatan kualitas pengembangan digital dan pengajaran bahasa.
 - i. Menjamin pemenuhan standar mutu layanan pembelajaran digital dan pusat Bahasa diantaranya namun tidak terbatas pada akreditasi, keamanan data, aksesibilitas, dan privasi digital, serta melakukan pembinaan terhadap seluruh pejabat struktural dan staf di direktorat.
 - j. Mengelola sumber daya direktorat, termasuk SDM, keuangan, sarana-prasarana, serta aset terkait layanan digital learning dan pusat Bahasa;
 - k. Menyusun laporan berkala kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis mengenai capaian, kinerja layanan, pengembangan NTF, dan rekomendasi strategis;
 - l. Menjamin terlaksananya penyelenggaraan pendidikan jarak jauh, program pengelolaan kelas internasional dan pengembangan pembelajaran yang berkoordinasi dengan program studi dan/atau UPPS terkait;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:27/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- m. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Rektor dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan pengembangan layanan NTF universitas.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa terdiri dari:
- a. Direktur Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Pusat Bahasa, Kepala Bagian Layanan *Center of E-Learning and Open Education*, dan Kepala Bagian *Content Center of E-Learning and Open Education*.
 - b. 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 dan pihak eksternal;
 - 2) Mengelola proses layanan pengembangan kompetensi dalam berbahasa; dan
 - 3) Mengelola program-program pengembangan kompetensi dan produk layanan bahasa.
 - c. 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.
 - d. Kepala Bagian *Content 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*;
 - 2) Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program pengembangan konten pembelajaran daring;
 - 3) Mengelola proses komersialisasi dari konten dan sarana pembelajaran daring;
 - 4) Mengelola Layanan dan Konten Pendidikan Jarak Jauh melalui koordinasi dengan program studi berbasis jarak jauh; dan
 - 5) Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program peningkatan kualitas layanan perangkat pendukung, serta dokumentasi dan kebijakan dalam proses pengembangan konten pembelajaran daring.

Pasal 20

Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional

- (1) Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengelola, mengembangkan, dan mengoordinasikan kebijakan, proses akademik, kualitas program pascasarjana serta memfasilitasi layanan dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:28/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

pengembangan profesional mahasiswa pascasarjana serta mengelola, mengembangkan, dan mengimplementasikan strategi internasionalisasi universitas, kerja sama internasional, layanan internasional untuk mahasiswa dan staf, program internasionalisasi kurikulum, serta promosi internasional dan representasi global universitas.

- (2) Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis.
- (3) Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menjamin perencanaan, standarisasi, dan pengembangan mutu program Pascasarjana yang berkoordinasi dengan prodi S2 atau S3 fakultas;
 - b. Merumuskan regulasi yang berlaku pada Program Studi Pascasarjana;
 - c. Merumuskan strategi dan program penjaminan mutu pada Program Studi Pascasarjana;
 - d. Melakukan analisa dan evaluasi penyelenggaraan program Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional;
 - e. Melakukan evaluasi dan pengembangan metode pembelajaran
 - f. Mengelola program mobilitas internasional inbound dan outbound, meliputi *student exchange*, *lecturer/faculty exchange*, *staff exchange*, *dual degree*, dan *joint degree*;
 - g. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat;
 - h. Menyusun laporan kinerja, rekomendasi strategis, dan pelaporan secara berkala kepada Wakil Rektor;
 - i. Menjalankan tugas strategis lainnya dari pimpinan universitas.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional terdiri dari:
 - a. Direktur Pascasarjana dan Kantor Internasional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Pascasarjana dan Kepala Bagian Kantor Internasional.
 - b. Kepala Bagian Pascasarjana yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola proses penerimaan, registrasi, pembimbingan awal, dan orientasi mahasiswa pascasarjana;
 - 2) Memantau progres akademik mahasiswa dan memastikan kepatuhan terhadap persyaratan program;
 - 3) Mengoordinasikan penyusunan kurikulum, jadwal kuliah, asesmen, dan revisi program studi;
 - 4) Mengelola proses akreditasi dan audit mutu pascasarjana;
 - 5) Mengelola seminar, workshop, riset, dan program pengembangan profesional mahasiswa;
 - 6) Menyediakan advis akademik sebelum mahasiswa memilih pembimbing tetap;
 - 7) Mengelola sistem informasi akademik pascasarjana dan pelaporan berkala; dan
 - 8) Menjadi penghubung antara mahasiswa, fakultas, dan direktorat dalam seluruh isu akademik.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:29/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Kepala Bagian Kantor Internasional yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola layanan mahasiswa dan sivitas internasional, meliputi visa, izin tinggal, kepatuhan imigrasi, orientasi, serta layanan keberlanjutan mahasiswa internasional;
 - 2) Mengelola dan mengoordinasikan kerja sama internasional, termasuk administrasi MoU/MoA, komunikasi dengan mitra luar negeri, serta implementasi kolaborasi akademik dan non-akademik;
 - 3) 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;
 - 4) Mengembangkan dan mengelola program internasionalisasi akademik, termasuk internasionalisasi kurikulum, *guest lectures*, *visiting scholars*, *global events*, serta kerja sama tridharma perguruan tinggi dengan mitra internasional;
 - 5) Melaksanakan promosi dan representasi internasional universitas, termasuk partisipasi dalam pameran pendidikan, promosi institusional global, serta penguatan jejaring dan reputasi internasional universitas;
 - 6) Mengelola administrasi dan kebijakan perjalanan internasional, termasuk asesmen risiko, keamanan perjalanan, dan kepatuhan terhadap kebijakan yang berlaku;
 - 7) Meningkatkan dan menjaga reputasi Universitas Telkom di tingkat internasional dan domestik, baik di kalangan mitra akademik maupun mitra pengguna lulusan; dan
 - 8) Melaksanakan pengelolaan internal unit, meliputi penilaian kinerja dan pembinaan pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan dan kinerja secara berkala kepada Direktur

Pasal 21

Direktorat Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu

- (1) Direktorat Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi perencana, pengendali, dan pengawal kinerja strategis serta penjamin mutu institusi melalui sistem perencanaan berbasis data, pengukuran kinerja, tata kelola mutu internal, dan analitik institusional.
- (2) Direktorat Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:30/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (3) Direktorat Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- Merumuskan kebijakan, kerangka kerja, serta peta jalan perencanaan strategis universitas dan memastikan keterhubungannya dengan sasaran strategis serta pengukuran kinerja;
 - Mengembangkan sistem pengukuran kinerja institusi (KPI strategis, target tahunan, dashboard eksekusi) untuk memantau capaian dan mengarahkan koreksi strategis;
 - Memimpin orkestrasi proses perencanaan lintas unit (penyelarasan rencana unit dengan strategi universitas) dan memastikan konsistensi, kelengkapan, serta keterukuran rencana;
 - Memimpin pengembangan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal serta memastikan perbaikan berkelanjutan yang terdokumentasi;
 - Mengawasi pelaksanaan audit mutu internal, evaluasi program, dan tindak lanjut perbaikan termasuk kesiapan bukti untuk akreditasi/*assessment* eksternal;
 - Mengembangkan tata kelola data strategis (*data governance*) dan sistem analitik untuk mendukung keputusan berbasis data (*data-driven decision support*);
 - Menyusun laporan kinerja strategis dan mutu institusi secara berkala kepada pimpinan universitas serta menyampaikan rekomendasi perbaikan;
 - Mengelola sumber daya direktorat (SDM, anggaran, perangkat kerja, dan sistem pendukung) untuk memastikan layanan perencanaan, mutu, dan analitik berjalan efektif melalui penyediaan tools, template, working sessions, dan pelaporan; dan
 - Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu terdiri dari:
- Direktur Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu, Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian Institusi, dan Kepala Bagian *Data Analytics*.
 - Kepala Bagian Sistem Penjaminan Mutu yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja di unit SPM;
 - Mengelola proses penerapan standar mutu pada institusi;
 - Mengelola proses akreditasi dan sertifikasi untuk institusi baik nasional maupun internasional;
 - Mengelola proses pengendalian dokumen mutu institusi;
 - Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan pelaksanaan kegiatan mutu akademik dan pendukung akademik;
 - Mengelola proses monitoring penyelesaian ketidaksesuaian kerangka penjaminan mutu institusi;
 - Mengelola proses monitoring atas tindak lanjut pengembangan mutu institusi;
 - Melakukan dan menganalisa survey kepuasan mahasiswa dan pegawai maupun survey lain yang diperlukan untuk perencanaan kebijakan strategis;
 - Mengelola, mengevaluasi, dan menganalisa kepuasan pelanggan terhadap layanan unit, berkoordinasi dengan unit pemilik proses;
 - Melakukan dan mengelola keluhan dan saran dari mahasiswa, pegawai, dan unit; dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:31/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 11) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Rektor dan *Quality Management Representative* (QMR) melalui Direktur Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu.
- c. 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 UPPS guna pencapaian sasaran strategis Universitas Telkom;
 - 3) Mengelola pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian Performansi Institusi;
 - 4) Menganalisis performansi dan potensi peningkatan pemeringkatan dalam bidang akademik maupun non-akademik, di tingkat nasional maupun internasional;
 - 5) Mengelola program-program peningkatan pemeringkatan dalam bidang akademik untuk tingkat Universitas baik nasional dan internasional; 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 SDM.
- d. Kepala Bagian *Data Analytics* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengembangkan dan memelihara dashboard institusi untuk pemantauan KPI strategis dan mutu, termasuk desain metrik, definisi indikator, dan tampilan eksekutif melalui *Integrated dashboard* dalam rangka membantu monitoring KPI & pengambilan keputusan;
 - 2) Memanfaatkan sumber data eksternal untuk keputusan strategis termasuk di dalamnya *social media analytics*, *crisis management prefentif* terhadap isu-isu eksternal;
 - 3) Mendorong literasi data dan *data culture* melalui pelatihan penggunaan *dashboard*, interpretasi data, dan panduan penggunaan analitik terbatas dalam rangka perbaikan berkelanjutan; dan
 - 4) Menyusun laporan analitik periodik (kinerja KPI, *early warning risks*, *insight* untuk perbaikan mutu dan strategi) untuk pimpinan universitas dan unit terkait.

Pasal 22 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.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:32/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (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 koordinasi dengan pihak internal serta pihak eksternal (lembaga audit) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Keuangan; dan
 - Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur Pelaksana Bidang Keuangan terdiri dari:
- Direktur Keuangan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Anggaran, Kepala Bagian Perbendaharaan, dan Kepala Bagian Akuntansi.
 - Kepala Bagian Anggaran yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengelola proses perencanaan anggaran;
 - Mengelola proses *monitoring* dan evaluasi anggaran; dan
 - Melakukan koordinasi terkait dengan proses pengembangan sistem informasi anggaran dengan pihak internal dan eksternal (Pihak Ketiga).
 - 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 serta pihak eksternal (bank).
 - Kepala Bagian Akuntansi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengelola proses pencatatan dan pelaporan keuangan;
 - Mengelola proses layanan keuangan mahasiswa;
 - Mengelola proses akuntansi, pencatatan, dan layanan baik *Tuition Fee* maupun *Non Tuition Fee* (NTF), berkoordinasi pihak internal serta pihak eksternal (auditor eksternal); dan
 - Melakukan Pengawasan dan Kolektibilitas Piutang.
 - Kepala Bagian *Revenue Assurance* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - Menyusun kebijakan, strategi, dan kerangka kerja manajemen risiko terkait dengan Keuangan;
 - Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko yang berpotensi mengganggu kinerja keuangan Universitas;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:33/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 3) Mengawasi implementasi kontrol internal, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan SOP, serta memantau efektivitas mitigasi risiko *revenue* melalui pelaporan dan dokumentasi yang sistematis;
- 4) Mengembangkan manajemen risiko serta melaksanakan sosialisasi dan pelatihan guna meningkatkan kesadaran dan kapasitas pengelolaan risiko di lingkungan Direktorat Keuangan; dan
- 5) Menyusun kebijakan keuangan dan sistem pelaporan berkala dan otomatis untuk *stakeholder* internal dan eksternal.

Pasal 23

Direktorat Sumber Daya Manusia

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring* dan evaluasi pengembangan SDM, dan operasional SDM.
- (2) Direktorat SDM dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- (3) Direktur Bidang SDM 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 SDM;
 - g. Merumuskan analisis jabatan dan deskripsi kerja untuk setiap jabatan bersama dengan Direktorat terkait; dan
 - h. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat SDM terdiri dari:
 - a. Direktur SDM dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Pengembangan SDM, Kepala Bagian Pelayanan SDM, dan Kepala Bagian Perencanaan, Budaya dan Performansi;
 - b. Kepala Bagian Pengembangan SDM, 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;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:34/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 3) Mengelola sistem manajemen kinerja dan potensi SDM, termasuk asesmen kompetensi, pemetaan talenta (*talent management*), dan rencana suksesi; dan
 - 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pengembangan SDM, serta memastikan keselarasan dengan kebijakan institusi dan regulasi yang berlaku.
- c. Kepala Bagian Pelayanan SDM yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Merencanakan dan mengelola proses seleksi dan rekrutasi pegawai (dosen dan Tendik), termasuk proses *on-boarding*-nya;
 - 2) Mengelola administrasi registrasi Dosen dan Tendik (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)), Nomor Urut administrasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pegawai;
 - 3) Mengelola proses perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan kompensasi dan *benefit* pegawai diantaranya namun tidak terbatas pada penggajian, fasilitas telekomunikasi, fasilitas jabatan, fasilitas kesehatan, dan fasilitas kesejahteraan pegawai lainnya; dan
 - 4) Mengelola proses perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi pelayanan SDM diantaranya namun tidak terbatas pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), bantuan sosial pegawai, dan layanan SDM lainnya.
- d. Kepala Bagian Perencanaan, Budaya dan Performansi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola proses perencanaan 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 Institusi Direktorat Sekretariat, dan Perencanaan Strategis;
 - 4) Mengelola, mengukur, dan mengevaluasi pencapaian performansi atau kinerja pegawai secara institusi;
 - 5) Mengelola program internalisasi dan implementasi budaya organisasi dibantu oleh *culture agent*; dan
 - 6) Mengelola program konseling pegawai.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:35/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 24

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 mengenai pengelolaan aset dan *sustainability* di fakultas dan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Aset dan *Sustainability*; dan
 - f. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Aset dan *Sustainability* terdiri dari:
 - a. Direktur Aset dan *Sustainability* dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Aset, Kepala Bagian *Maintenance and Sustainability*, dan Kepala Bagian Pengelolaan Asrama;
 - 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;
 - 4) Mengelola pemanfaatan aset yang ada di lingkungan Universitas Telkom; dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:36/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 5) Mengelola urusan terkait dengan infrastruktur dan layanan Asrama di Universitas Telkom.
- d. Kepala Bagian Pengelolaan Asrama yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola operasional dan layanan penghuni asrama, termasuk administrasi, tata tertib, dan kebutuhan sehari-hari;
 - 2) Mengawasi infrastruktur asrama dengan memastikan kondisi bangunan, kamar, serta fasilitas penunjang selalu layak dan terpelihara;
 - 3) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam hal ini namun tidak terbatas pada kelistrikan, air, internet, perabot, area publik dan lainnya secara berkala untuk menjaga kualitas hunian;
 - 4) Menjamin keamanan, kenyamanan, dan ketertiban lingkungan asrama melalui sistem keamanan, pengawasan, serta penerapan aturan; dan
 - 5) Menyusun laporan dan rekomendasi pengembangan layanan serta infrastruktur asrama untuk mendukung peningkatan mutu pengelolaan.

Pasal 25

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 Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- (3) Direktur Pusat Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menjamin tersedianya perencanaan strategis dan kebijakan Direktorat Pusat Teknologi Informasi untuk memenuhi standar mutu layanan operasional, pengembangan, dan strategi Institusi;
 - b. Menjamin seluruh kegiatan layanan operasional teknologi informasi menyesuaikan dengan proses bisnis Institusi;
 - c. Menjamin seluruh kegiatan instalasi dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi serta pengembangan konten sesuai dengan proses bisnis Institusi;
 - d. Menjamin seluruh kegiatan riset dan pengembangan teknologi informasi menyesuaikan dengan proses bisnis Institusi;
 - e. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
 - f. Menjaga reliabilitas dan keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data, dan informasi;
 - g. Merencanakan dan mengembangkan program penunjang pemeringkatan *webometric*;
 - h. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya di Direktorat Pusat Teknologi Informasi; dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:37/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- i. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pusat Teknologi Informasi terdiri dari:
- a. Direktur Pusat Teknologi Informasi dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Riset, Layanan, dan *Quality Management* Teknologi Informasi, Kepala Bagian Pengembangan Produk Teknologi Informasi, dan Kepala Bagian Infrastruktur 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*;
 - 8) Melaksanakan riset terhadap kebutuhan Teknologi Informasi Universitas, baik dari sisi infrastruktur atau *hardware* maupun *software*; dan
 - 9) Mengelola transformasi struktur data pada pelaksanaan proyek Satu Data Telkom University National Campus.
 - 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;
 - 8) Mengelola data *warehouse* Universitas, sebagai *data source* untuk *dashboard* Universitas; dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:38/93 | | |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 9) Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.
- 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 aset *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 26

Direktorat Pemasaran dan Admisi

- (1) Direktorat Pemasaran dan Admisi merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengordinasikan dan mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan admisi, pemasaran dan kerja sama 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 *Endowment*.
- (3) Direktur Pemasaran dan Admisi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan admisi yang meliputi kegiatan pemasaran, kerja sama, seleksi calon mahasiswa dan pengelolaan data dan pelayanan calon mahasiswa;
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan admisi nasional dan internasional serta kerja sama pendidikan dengan unit terkait;
 - c. Menentukan strategi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan admisi;
 - d. Merencanakan dan mengembangkan proses analisis data pemasaran (termasuk *survey* dan analisisnya);
 - e. Merumuskan rekomendasi keputusan pemasaran kegiatan admisi dan pelaksanaan seleksi calon mahasiswa berdasarkan analisis data;
 - f. Merencanakan dan mengembangkan basis data serta sistem informasi proses admisi dan pemasaran;
 - g. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya bagian; dan
 - h. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Pemasaran dan Admisi terdiri dari:
 - a. Direktur Pemasaran dan Admisi dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Wakil Direktur Pemasaran dan Admisi, Kepala Bagian Layanan Admisi, Kepala Bagian

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:39/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Admisi Nasional, Kepala Bagian Internasional, dan Kepala Bagian Riset dan Pemasaran *Digital*;

- b. Wakil Direktur Pemasaran dan Admisi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mendukung perumusan strategi dan pelaksanaan program Direktorat Pemasaran dan Admisi sesuai visi, misi, dan kebijakan institusi yang berfokus pada internasionalisasi dan globalisasi institusi;
 - 2) Mengoordinasikan operasional kegiatan pemasaran, promosi, seleksi calon mahasiswa, kerja sama, serta layanan informasi admisi yang berfokus pada internasionalisasi dan globalisasi institusi secara aktif dan efisien baik di Kampus Utama maupun di Kampus Cabang ; dan
 - 3) Mengelola pelaksanaan evaluasi kegiatan admisi dan pemasaran yang berfokus pada internasionalisasi dan globalisasi institusi, serta menyusun laporan evaluatif untuk mendukung pengambilan keputusan Direktur.
- c. Kepala Bagian Layanan Admisi yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Melakukan koordinasi dan mengelola program kerja kegiatan operasional layanan terkait dengan proses penerimaan mahasiswa baru;
 - 2) Mengelola dan mengoordinasikan layanan calon mahasiswa, meliputi informasi admisi, konsultasi, *helpdesk*, dan pelayanan administrasi admisi;
 - 3) Mengelola proses penerimaan dan layanan pendaftaran calon mahasiswa, termasuk verifikasi berkas, validasi data, dan pelayanan pasca seleksi;
 - 4) Menjamin mutu dan standar layanan admisi, termasuk penyusunan SOP, pengendalian kualitas layanan, dan peningkatan kepuasan calon mahasiswa;
 - 5) Mengelola data dan arsip layanan admisi, serta memastikan integrasi data dengan sistem informasi admisi universitas; dan
 - 6) Menyusun laporan layanan admisi dan memberikan rekomendasi perbaikan layanan kepada Direktur/Wakil Direktur Pemasaran dan Admisi.
- d. Kepala Bagian Admisi Nasional yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan admisi nasional, termasuk jalur seleksi, kerja sama sekolah, dan kegiatan promosi admisi dalam negeri;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan seleksi calon mahasiswa nasional dengan unit akademik dan unit terkait lainnya;
 - 3) Mengelola kerja sama admisi dengan lembaga pendidikan dan mitra nasional, termasuk sekolah, yayasan, dan institusi terkait;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja admisi nasional, termasuk capaian target pendaftar, peserta seleksi, dan mahasiswa diterima;
 - 5) Menyusun laporan dan analisis pelaksanaan admisi nasional sebagai bahan evaluasi dan perumusan strategi admisi berikutnya; dan
 - 6) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan seleksi, penerimaan calon mahasiswa baru di lingkungan nasional.
- e. Kepala Bagian Admisi Internasional yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan admisi mahasiswa internasional, termasuk promosi, seleksi, dan penerimaan mahasiswa asing;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:40/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 2) Mengoordinasikan kerja sama admisi internasional dengan mitra luar negeri, lembaga pendidikan, dan agen rekrutmen internasional;
 - 3) Mengelola proses seleksi dan administrasi calon mahasiswa internasional, termasuk koordinasi persyaratan akademik dan non-akademik;
 - 4) Mendukung program internasionalisasi dan globalisasi universitas, khususnya dalam bidang pemasaran dan admisi internasional;
 - 5) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan admisi internasional kepada pimpinan Direktorat; dan
 - 6) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan seleksi, penerimaan calon mahasiswa baru di lingkungan internasional.
- a. Kepala Bagian Riset dan Pemasaran *Digital* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Melakukan koordinasi dan mengelola program kerja proses pemasaran *digital* dan kerja sama pemasaran *digital* pada proses penerimaan mahasiswa baru;
 - 2) Merencanakan dan melaksanakan riset pemasaran admisi, termasuk survei pasar, analisis perilaku calon mahasiswa, dan tren pendidikan;
 - 3) Mengelola strategi pemasaran digital admisi, termasuk media sosial, website, kampanye digital, dan konten promosi berbasis data;
 - 4) Mengembangkan dan mengelola basis data serta sistem informasi pemasaran dan admisi, termasuk dashboard analitik dan pelaporan kinerja;
 - 5) Menyusun analisis dan rekomendasi strategi pemasaran admisi berbasis data untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan;
 - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas kegiatan pemasaran digital, serta menyusun laporan kinerja pemasaran secara berkala; dan
 - 7) Melakukan koordinasi dan mengelola program kerja kegiatan riset pemasaran dan kerja sama riset pemasaran pada proses penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 27

Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni

- (1) Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mengelola prestasi dan kegiatan mahasiswa, pengembangan karakter dan kesejahteraan mahasiswa, serta perencanaan karier dan alumni sehingga mampu mengenal dan mengelola diri pribadi, kecerdasan sosial serta meningkatkan pembinaan dan kualitas penalaran, keprofesian keterampilan keilmuan, dan pengembangan jiwa kewirausahaan serta kepemimpinan dan juga berperan dalam evaluasi kegiatan pengembangan karier, penyaluran lulusan, kerja sama industri, pengelolaan alumni, dan pengelolaan layanan disabilitas.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni, dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan *Endowment*.
- (3) Direktur Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: pengelolaan mahasiswa, penggalangan, seleksi dan

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:41/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- distribusi beasiswa, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi beasiswa, penghargaan beasiswa prestasi serta pengembangan karakter, pengelolaan asrama mahasiswa, dan pengelolaan layanan disabilitas.
- b. Melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan pihak internal terkait maupun dengan pihak eksternal dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat;
 - c. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, fasilitas mahasiswa di kampus, kesejahteraan mahasiswa (beasiswa dan fasilitas lain), pengembangan karakter, pembinaan kewirausahaan, dan kepemimpinan;
 - d. Menyusun dan mengembangkan program layanan disabilitas yang inklusif untuk memastikan mahasiswa penyandang disabilitas mendapatkan akses yang setara terhadap fasilitas, pembelajaran, kegiatan kemahasiswaan, serta dukungan akademik dan non-akademik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan Universitas;
 - e. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja pengembangan karier, penyaluran lulusan, kerja sama industri, pengelolaan alumni, dan *tracer study*;
 - f. Melakukan koordinasi kegiatan, pengembangan karier, penyaluran lulusan, kerja sama industri, pengelolaan alumni, dan *tracer study* dengan unit terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - g. Menentukan target dan evaluasi waktu masa tunggu lulusan dibandingkan dengan pemanfaatan oleh kalangan industri dan unit bisnis eksternal atau internal;
 - h. Mengelola dan menyusun dokumentasi kegiatan pengembangan karier, penyaluran lulusan, kerja sama industri, pengelolaan alumni, dan *tracer study* dengan unit terkait maupun dengan lembaga eksternal;
 - i. Menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra pengguna lulusan Internasional dan domestik;
 - j. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat;
 - k. Memastikan tersedianya pencegahan, penanganan, dan tindak lanjut berbagai bentuk kekerasan, termasuk seksual, perundungan, fisik, dan psikis di lingkungan kampus, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan Universitas; dan
 - l. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni terdiri dari:
- a. Direktur Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Prestasi dan Kegiatan Mahasiswa, Kepala Bagian Pengembangan Karakter dan Kesejahteraan Mahasiswa, dan Kepala Bagian Perencanaan Karier dan Alumni;
 - 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;
 - 3) Mengelola program-program kompetisi mahasiswa; dan
 - 4) Melakukan Koordinasi dengan pihak internal dan eksternal (DIKTI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait).

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:42/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

- 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;
 - 7) Mengelola program layanan disabilitas yang inklusif bagi mahasiswa;
 - 8) Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal (DIKTI, Ikatan Alumni, Instansi pemerintah dan swasta, dan instansi lain yang terkait);
 - 9) Melakukan pengembangan dan koordinasi terkait dengan layanan disabilitas yang inklusif untuk memastikan mahasiswa penyandang disabilitas mendapatkan akses yang setara terhadap fasilitas, pembelajaran, kegiatan kemahasiswaan, serta dukungan akademik dan non-akademik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan universitas; dan
 - 10) Mengelola rencana pencegahan, penanganan, dan tindak lanjut berbagai bentuk kekerasan, termasuk seksual, perundungan, fisik, dan psikis di lingkungan kampus, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan Universitas.
- d. Kepala Bagian Perencanaan Karier dan Alumni yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja;
 - 2) Mengelola program perencanaan dan pembinaan karier untuk mahasiswa tingkat akhir;
 - 3) Mengelola program-program kerja sama dengan industri dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;
 - 4) Mengelola program *profiling*, *talent management*, *recruitment* and *selection*, dan konseling;
 - 5) Mengelola program peningkatan *employer reputation*;
 - 6) Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal (instansi pemerintah dan swasta);
 - 7) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja Berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal (ikatan alumni, instansi pemerintah, dan swasta); dan
 - 8) Mengelola program penguatan hubungan kerja sama dengan alumni serta mengelola database alumni dan *tracer study*.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:43/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 28

Direktorat Pengelola Dana Abadi

- (1) Direktorat Pengelola Dana Abadi dengan *brand* “Endowment Fund” merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi menyusun, merencanakan, mengoordinasikan, dan mengidentifikasi, dan *monitoring*, serta evaluasi kegiatan pengelolaan dana abadi.
- (2) Direktorat Pengelola Dana Abadi dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan *Endowment*.
- (3) Direktur Pengelola Dana Abadi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun serta mengusulkan rencana strategis Dana Abadi;
 - b. Menyusun dan mengidentifikasi sumber-sumber serta melakukan kajian pengelolaan Dana Abadi;
 - c. Menyusun dan merencanakan kegiatan operasional pengelolaan Dana Abadi;
 - d. Mengusulkan evaluasi kebijakan Pengelolaan Dana Abadi untuk ditetapkan oleh Yayasan;
 - e. Menggalang, mengembangkan, dan memanfaatkan Dana Abadi Institusi yang diperoleh 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;
 - f. Menyusun laporan dan menyampaikan pertanggungjawaban Dana Abadi kepada Rektor beserta seluruh pemangku kepentingan;
 - g. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya di direktorat;
 - h. Melaksanakan rapat gabungan dengan Rektor beserta pemangku kepentingan lainnya sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali; dan
 - i. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (4) Unsur pelaksana Direktorat Pengelola Dana Abadi terdiri dari:
 - a. Direktur Pengelola Dana Abadi dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian Pengembangan dan Pemanfaatan dan Kepala Bagian Penghimpunan;
 - b. Kepala Bagian Pengembangan dan Pemanfaatan yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja pengembangan dan pemanfaatan Dana Abadi;
 - 2) Berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal (ikatan alumni, instansi pemerintah, dan swasta);
 - 3) Menyusun perencanaan operasional pengelolaan Dana Abadi;
 - 4) Melaksanakan pengembangan Dana Abadi;
 - 5) Menyalurkan pemanfaatan Dana Abadi; dan
 - 6) Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian.
 - c. Kepala Bagian Penghimpunan yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja penghimpunan Dana Abadi;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:44/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 2) Mengelola program penghimpunan atau penggalangan;
- 3) Mengelola program-program kerja sama dengan pihak eksternal dalam rangka meningkatkan Dana Abadi;
- 4) Mengelola program *profiling* dan penguatan hubungan kerja sama dengan para sumber Dana Abadi;
- 5) Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal (instansi pemerintah dan swasta); dan
- 6) Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian.

Pasal 29

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- (2) 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, dan publikasi.
- (3) Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis.
- (4) Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan pemanfaatan dan pengembangan Fakultas untuk mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - b. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja penelitian sesuai dengan peta jalan (*roadmap*) penelitian institusi;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dengan UPPS dan unit terkait;
 - d. Menyelenggarakan publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat atau proyek kerja sama nasional maupun internasional;
 - e. Melakukan koordinasi hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial dengan Direktorat terkait;
 - f. Melakukan koordinasi program-program hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial dengan Direktorat terkait;
 - g. Merencanakan dan mengembangkan produk serta layanan sertifikasi dan pelatihan;
 - h. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
 - i. Melakukan koordinasi dengan CoE, KK, Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis, dan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat; dan
 - j. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (5) Unsur Pelaksana Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri dari:
 - a. Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dibantu oleh Kepala Bagian Penelitian dan Kepala Bagian Jurnal, Publikasi, dan Pengabdian Masyarakat;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:45/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- b. Kepala Bagian Penelitian, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program penelitian, jurnal dan publikasi institusi, serta mengupayakan hasil penelitian mendapatkan HKI untuk lalu dapat dihilirisasi;
 - 2) Mengelola program pemanfaatan dan pengembangan UPPS untuk mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - 3) Mengelola program kerja pengembangan penelitian baik nasional maupun internasional; dan
 - 4) Mengelola program-program koordinasi penelitian dengan UPPS dan unit terkait.
- c. Kepala Bagian Jurnal, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset dengan pihak terkait (CoE, KK, dan Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis);
 - 2) Mengelola program pemanfaatan dan pengembangan UPPS untuk mengakselerasi kegiatan pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset;
 - 3) Mengelola program kerja pengembangan pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset baik nasional maupun internasional;
 - 4) Mengelola program-program koordinasi pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset dengan UPPS dan unit terkait;
 - 5) Mengelola program-program hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial dengan berkoordinasi dengan Direktorat terkait.;
 - 6) Mengelola program-program publikasi penelitian;
 - 7) Mengelola pendirian dan administrasi sistem informasi jurnal; dan
 - 8) Mengelola persiapan borang pengajuan akreditasi jurnal ilmiah.

Pasal 30

Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis

- (1) Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mewujudkan kawasan teknologi yang mendorong pengembangan inovasi dan bisnis serta menjadi wahana intermediasi internal institusi antara perguruan tinggi, organisasi bisnis, pemerintah, dan komunitas untuk mendorong pengembangan *Entrepreneurial Ecosystem* dan industri di bidang untuk mendukung pemenuhan SDGs.
- (2) Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis.
- (3) Direktur Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merumuskan, mengendalikan, dan mengembangkan kebijakan serta fungsi organisasi Direktorat yang selaras dengan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang Universitas Telkom;
 - b. Merencanakan, menetapkan target, serta melakukan evaluasi kinerja kegiatan Direktorat, termasuk pengendalian capaian program dan efektivitas pelaksanaan;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:46/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Mengembangkan dan mengelola ekosistem kewirausahaan (*entrepreneurial ecosystem*) di Universitas Telkom, termasuk pembinaan *tenant*, *startup*, dan *spin-off*;
 - d. Merumuskan dan mengelola kebijakan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pengembangan produk inovasi bernilai komersial;
 - e. Mengembangkan dan mengelola sistem Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atas produk inovasi hasil riset, tenant binaan, serta produk pengembangan bisnis;
 - f. Mengelola kerja sama strategis non-akademik, meliputi inisiasi, koordinasi, implementasi, monitoring, dan evaluasi kerja sama pengembangan bisnis dengan mitra nasional dan internasional;
 - g. Mengelola administrasi dan dokumen kerja sama, termasuk penyusunan dan pengendalian MoU, MoA, serta perjanjian kerja sama pengembangan bisnis;
 - h. Meningkatkan dan mengelola peluang pendanaan domestik dan internasional untuk kegiatan penelitian, dan pengembangan bisnis institusi;
 - i. Merumuskan dan melaksanakan strategi pengembangan bisnis institusi guna menghasilkan *Non-Tuition Fee* (NTF) sebagai sumber pendapatan universitas;
 - j. Mengelola pengelolaan keuangan dan aset Direktorat, termasuk penerimaan, pengeluaran, serta pengelolaan kekayaan Direktorat, *startup*, dan *spin-off*;
 - k. Mengelola dan mengoordinasikan program pelatihan, sertifikasi, dan lembaga sertifikasi profesi, sebagai bagian dari pengembangan kompetensi dan sumber pendapatan perguruan tinggi; dan
 - l. Mendukung program globalisasi dan internasionalisasi institusi, serta memastikan keselarasan kebijakan dan implementasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis terdiri dari:
- a. Direktur Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kabag *Technology Transfer and Innovation Partnership*, Kabag *Business Operation and Support*, Kabag *Strategic Marketing*, dan Kabag *Business Development and Incubation*.
 - b. Kabag *Technology Transfer and Innovation Partnership* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan alih teknologi (*technology transfer*) atas hasil riset dan inovasi sivitas akademika Universitas Telkom;
 - 2) Mengembangkan dan mengelola kemitraan inovasi dengan industri, pemerintah, lembaga riset, investor, dan mitra strategis lainnya;
 - 3) Merumuskan dan mengelola kebijakan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pengembangan produk inovasi bernilai komersial;
 - 4) Mengembangkan dan mengelola sistem Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atas produk inovasi hasil riset, tenant binaan, serta produk pengembangan bisnis;
 - 5) Memfasilitasi proses lisensi teknologi, kerja sama riset terapan, dan pemanfaatan hasil inovasi untuk kepentingan komersialisasi;
 - 6) Mengelola *database* potensi inovasi, mitra, dan peluang kolaborasi strategis dalam rangka hilirisasi riset;
 - 7) Menyusun, melaksanakan, serta mengevaluasi program kemitraan inovasi yang mendukung penguatan *entrepreneurial ecosystem* dan pencapaian SDGs; dan
 - 8) Menyusun target dan laporan pelaksanaan kegiatan alih teknologi dan kemitraan inovasi kepada Direktur.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:47/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Kabag *Business Operation and Support* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan operasional Direktorat agar berjalan efektif dan efisien;
 - 2) Mengelola administrasi umum, keuangan, aset, serta sarana dan prasarana Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis;
 - 3) Menyusun dan mengendalikan rencana anggaran, realisasi anggaran, serta laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4) Memberikan dukungan operasional bagi kegiatan inkubasi, komersialisasi, kerja sama, dan pengembangan bisnis;
 - 5) Merumuskan dan melaksanakan strategi pengembangan bisnis institusi guna menghasilkan *Non-Tuition Fee* (NTF) sebagai sumber pendapatan universitas;
 - 6) Mengelola pengelolaan keuangan dan aset Direktorat, termasuk penerimaan, pengeluaran, serta pengelolaan kekayaan Direktorat, *startup*, dan *spin-off*;
 - 7) Mengelola dan mengoordinasikan program pelatihan, sertifikasi, dan lembaga sertifikasi profesi, sebagai bagian dari pengembangan kompetensi dan sumber pendapatan perguruan tinggi; dan
 - 8) Menyusun target dan laporan operasional dan dukungan bisnis secara berkala kepada Direktur.
- d. Kabag *Strategic Marketing*, memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Menyusun strategi pemasaran dan branding Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis secara terpadu dan berkelanjutan;
 - 2) Mengembangkan dan mengelola kegiatan promosi produk inovasi, layanan, serta program inkubasi dan komersialisasi;
 - 3) Melakukan analisis pasar, tren industri, dan peluang bisnis untuk mendukung pengembangan produk dan layanan;
 - 4) Mengelola komunikasi pemasaran, media publikasi, dan hubungan dengan pemangku kepentingan terkait;
 - 5) Mengoordinasikan kegiatan pemasaran dengan unit internal dan mitra eksternal;
 - 6) Mengelola kerja sama strategis non-akademik, meliputi inisiasi, koordinasi, implementasi, monitoring, dan evaluasi kerja sama pengembangan bisnis dengan mitra nasional dan internasional;
 - 7) Mengelola administrasi dan dokumen kerja sama, termasuk penyusunan dan pengendalian MoU, MoA, serta perjanjian kerja sama pengembangan bisnis;
 - 8) Meningkatkan dan mengelola peluang pendanaan domestik dan internasional untuk kegiatan penelitian, dan pengembangan bisnis institusi;
 - 9) Melakukan inisiasi dan koordiansi program pelatihan, sertifikasi, dan lembaga sertifikasi profesi, sebagai bagian dari pengembangan kompetensi dan sumber pendapatan perguruan tinggi; dan
 - 10) Menyusun target dan laporan kinerja dan evaluasi strategi pemasaran kepada Direktur.
- e. Kabag *Business Development and Incubation* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Merencanakan dan melaksanakan program inkubasi bisnis bagi *start-up* dan tenant binaan Universitas Telkom;
 - 2) Mengembangkan model bisnis, strategi pertumbuhan, dan rencana keberlanjutan usaha bagi *tenant* dan *spin-off*;
 - 3) Melakukan pendampingan, mentoring, dan fasilitasi akses pendanaan bagi *start-up* dan tenant;
 - 4) Mengelola proses seleksi, evaluasi, dan monitoring kinerja tenant inkubasi;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:48/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 5) Mengembangkan jejaring dengan investor, industri, dan ekosistem kewirausahaan untuk mendukung pengembangan bisnis;
- 6) Mengembangkan dan mengelola ekosistem kewirausahaan (entrepreneurial ecosystem) di Universitas Telkom, termasuk pembinaan *tenant*, *startup*, dan *spin-off*;
- 7) Merumuskan dan melaksanakan strategi pengembangan bisnis institusi guna menghasilkan *Non-Tuition Fee* (NTF) sebagai sumber pendapatan universitas; dan
- 8) Menyusun target dan laporan perkembangan program inkubasi dan pengembangan bisnis kepada Direktur.

Pasal 31

Sustainable Development Goals (SDGs) Center

- (1) *SDGs Center* adalah unit pendukung strategis yang berfungsi sebagai perencana, koordinator, dan pelaksana program-program *SDGs* yang melibatkan berbagai unit di lingkungan Universitas Telkom, pelaksana publikasi dan *branding* program *SDGs* dalam kerja sama dan interaksi dengan berbagai pihak eksternal yang terkait, serta mengevaluasi dan meningkatkan performansi program-program *SDGs* di Universitas Telkom.
- (2) *SDGs Center* dipimpin oleh seorang Ketua setara Direktur Universitas yang dibantu oleh Kepala Bagian.
- (3) *SDGs Center* dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis.
- (4) *SDGs Center* adalah unit *Ad Hoc* yang dapat dibentuk dan dibubarkan dalam periode tertentu setelah Program *SDGs* menjadi satu kesatuan pada seluruh kegiatan yang ada di lingkungan Universitas Telkom dan sesuai dengan kebutuhan strategis Institusi.
- (5) Ketua *SDGs Center* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Memastikan inisiatif-inisiatif *SGDs* telah dianut dalam pengelolaan seluruh satuan organisasi Universitas Telkom pada bidang-bidang yang bersesuaian;
 - b. Menyusun dan merumuskan kebijakan Program *SDGs Center* sebagai pedoman implementasi pada bidang akademik tridharma perguruan tinggi meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat maupun untuk bidang non-akademik, di lingkungan Universitas Telkom;
 - c. Merencanakan, mendampingi, memantau, dan mengevaluasi hasil implementasi program *SDGs* sesuai kebijakan Program *SDGs*;
 - d. Melakukan koordinasi dengan seluruh fakultas dan direktorat yang terkait untuk meningkatkan peluang kerja sama dan menghimpun pendanaan eksternal dalam mendukung program *SDGs* yang berasal dari lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah, baik pada lingkup nasional maupun internasional;
 - e. Menjalankan fungsi sebagai *SDGs Center* dengan para mitra dan pemangku kepentingan eksternal terkait *SDGs*;
 - f. Menyelenggarakan publikasi atau *branding* Program *SDGs* hasil kolaborasi Direktorat dan Fakultas sesuai target yang ditetapkan;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:49/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- g. Merencanakan mengelola dan memelihara sumber daya Universitas Telkom yang dialokasikan pada lingkup pengelolaan *SDGs Center*; dan
 - h. Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (6) Unsur Pelaksana *SDGs Center* terdiri dari:
- a. Ketua *SDGs Center* dibantu oleh Kepala Bagian Aksi dan Kolaborasi *SDGs*.
 - b. Kepala Bagian Aksi dan Kolaborasi *SDGs* yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Menginisiasi dan mengelola program aksi *SDGs* di lingkungan Universitas Telkom pada aspek pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, maupun kegiatan non-akademik.
 - 2) Membangun dan mengembangkan kolaborasi strategis dengan UPPS, direktorat, serta mitra eksternal (tidak terbatas pada pemerintah, industri, komunitas) untuk mendukung implementasi *SDGs*.
 - 3) Menghimpun peluang pendanaan eksternal dan mengelola sumber daya yang dialokasikan untuk kegiatan aksi dan kolaborasi *SDGs*.
 - 4) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan capaian program aksi dan kolaborasi kepada Ketua *SDGs* sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kebijakan.
 - 5) Menyelenggarakan publikasi, kampanye, dan branding atas hasil kolaborasi dan inisiatif *SDGs* agar memberikan dampak nyata serta meningkatkan reputasi universitas di tingkat nasional maupun internasional.

Pasal 32 ***Research Institute***

- (1) *Research Institute* merupakan unit pendukung strategis yang berfungsi mengelola, mengoordinasikan, dan mengorkestrasi penyelenggaraan kegiatan *Research, Innovation, Business, and Community Service (RIBCS)* melalui unit CoE di lingkungan Universitas Telkom berdasarkan *focus areas* yang telah ditetapkan dalam rangka menyumbang, menyebarluaskan, dan berkontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen, dan seni, sekaligus pemasok pemikiran dalam kemasakan kajian akademik kepada pemerintah, industri, operator, pemakai jasa, dan semua pihak terkait baik nasional maupun internasional.
- (2) *Research Institute* dipimpin oleh seorang *Dean of Research Institute* yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Pengembangan Bisnis.
- (3) Jumlah *Research Institute* berdasarkan pada jumlah *Strategic Focus Areas of Research, Innovation, Business, and Community Service (RIBCS)* yang ditetapkan oleh Rektor dengan tetap memperhatikan jumlah formasi yang telah ditentukan.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:50/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (4) *Dean of Research Insitute* mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- Mengesahkan dan menyelaraskan program kerja CoE dalam melakukan kegiatan-kegiatan riset, inovasi, bisnis, dan pengabdian masyarakat;
 - Mengevaluasi kinerja CoE berdasarkan arah dan *focus areas* yang dikawal oleh masing-masing CoE;
 - Mengusulkan dan mengevaluasi perubahan (baru, peningkatan atau penurunan, dan pembubaran) *sub-focus areas* pada CoE serta *Research Focus Areas* apabila diperlukan;
 - Menandatangani dokumen perjanjian kerja sama yang melibatkan lebih dari satu CoE;
 - Memastikan ketersediaan perencanaan strategis *Research Institute* yang meliputi kegiatan riset, inovasi, bisnis, dan pengabdian masyarakat serta sumber daya *Research Institute* sesuai dengan perencanaan strategis Institusi dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis, unit terkait, serta Institusi eksternal baik dalam dan luar negeri;
 - Menyusun visi, misi, dan strategi serta program kerja *Research Institute* yang bersifat multidisiplin, atau interdisiplin, atau transdisiplin sesuai dengan visi dan misi Universitas Telkom, rencana induk penelitian dan inovasi Universitas Telkom, yang juga memperhatikan perkembangan Rencana Induk Riset Nasional dan *Global Trend*;
 - Melakukan pengawalan dan orkestrasi aktivitas CoE di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, inovasi, bisnis dan pengabdian masyarakat yang bersifat multidisiplin, atau interdisiplin, atau transdisiplin;
 - Melakukan proses pengawalan, pengendalian, dan evaluasi anggaran CoE yang dikelolanya;
 - Mengawal dan mengombinasikan *Center of Excellence (CoE)* sebagai *Research, Innovation, Business, and Community Services (RIBCS)*;
 - Menyusun strategi pencapaian Kontrak Manajemen (KM) bersama para *Head of CoE* di bawahnya, termasuk strategi pencapaiannya dengan memperhatikan jumlah dan potensi sumber daya CoE;
 - Berkoordinasi dengan Fakultas terkait strategi pencapaian KM, pemetaan kebutuhan sumber daya (tipe peneliti dan kepakaran) dan juga beserta pemanfaatan sarana prasarana yang dapat dimanfaatkan oleh CoE; dna
 - Mendukung upaya program globalisasi dan internasionalisasi di Direktorat serta melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat.
- (5) Unsur pelaksana *Research Institute* terdiri dari:
- Setiap *Dean of Research Institute* dibantu oleh Manajer Dukungan Riset, Inovasi, Bisnis dan Pengabdian Masyarakat dan Manajer *General Affairs*.
 - Manajer Dukungan Riset, Inovasi, Bisnis dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - Mengoordinasikan rencana implementasi program RIBCS dilaksanakan sesuai *focus areas* pada masing-masing CoE dan sesuai dengan visi dan misi Universitas Telkom, rencana induk penelitian dan inovasi Universitas Telkom, yang juga memperhatikan perkembangan Rencana Induk Riset Nasional dan *Global Trend*;
 - Mengawasi dan mengevaluasi program Riset, Inovasi, Bisnis, dan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan pada tingkat nasional maupun internasional

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:51/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

baik dalam negeri atau luar negeri sesuai *focus areas* pada masing-masing unit CoE dan sesuai dengan visi dan misi Universitas Telkom, rencana induk penelitian dan inovasi Universitas Telkom, yang juga memperhatikan perkembangan Rencana Induk Riset Nasional dan *Global Trend*;

- 3) Memastikan hasil program Riset, Inovasi, Bisnis, dan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan unit CoE memperoleh HKI untuk dapat dihilirisasikan dengan berkoordinasi dengan Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis dan unit terkait lainnya;
 - 4) Merencanakan dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan Kerja Sama Riset, Inovasi, Bisnis, dan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan unit CoE;
 - 5) Mengevaluasi program Riset, Inovasi, Bisnis, dan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan unit CoE mendukung program implementasi *entrepreneurial ecosystem*, termasuk pengembangan *entrepreneurship spirit*;
 - 6) Memastikan proses identifikasi *market RIBCS* yang dilaksanakan unit CoE sesuai kebutuhan pasar dalam negeri maupun luar negeri;
 - 7) Mengawasi dan mengoordinasikan pencapaian KM secara berkala kepada para *Head of CoE* bersama *Dean of Research Institute*;
 - 8) Membantu *Dean of Research Institute* dalam menyusun *Calendar of Event*, dan anggaran *Research Institute*; dan
 - 9) Membuat laporan performansi di Unit Kerjanya.
- c. Manajer *General Affairs* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Mengoordinasikan usulan perubahan (baru, peningkatan atau penurunan level, dan pembubaran) CoE untuk dievaluasi bersama *Dean of Research*;
 - 2) Mengoordinasikan usulan perubahan (pengurangan atau penambahan) anggota CoE untuk dievaluasi bersama *Dean of Research* dan *Head of CoE*;
 - 3) Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan administrasi SDM, keuangan dan logistik yang berkaitan dengan RI;
 - 4) Mengoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan anggaran CoE secara berkala kepada *Head of CoE*;
 - 5) Membantu *Dean of Research Institute* dalam menyusun *Calendar of Event*, dan anggaran *Research Institute*;
 - 6) Mengelola administrasi keuangan, SDM, pengadaan dan performansi dari seluruh CoE yg ada dalam kendalinya dengan memastikan pengelolaan *comply* dengan aturan yang berlaku; dan
 - 7) Membuat laporan performansi di Unit Kerjanya.

Pasal 33 Center of Excellence (CoE)

- (1) *Center of Excellence* atau disingkat CoE merupakan unit pendukung strategis yang didirikan dalam rangka mengakselerasi *Research, Innovation, Business, and Community Services* (RIBCS) di lingkungan Universitas Telkom sekaligus menghadirkan Universitas Telkom sebagai bagian dari entitas penyumbang, penyebarluasan, serta kontribusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen, dan seni, sekaligus pemasok pemikiran dalam kemasakan kajian akademik kepada pemerintah, industri, operator, pemakai jasa, dan semua pihak terkait, baik nasional maupun internasional, untuk mendukung ketercapaian visi dan misi Universitas Telkom.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:52/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (2) CoE bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan/atau transdisiplin, didukung oleh beberapa KK dan/atau beberapa Fakultas, multi kampus di lingkungan Universitas Telkom, serta berkolaborasi dengan pakar dan/atau institusi (industri, pemerintah, komunitas) di level nasional atau internasional.
- (3) CoE dapat dibentuk atau dibubarkan oleh Rektor Universitas dalam periode tertentu sesuai dengan kebutuhan strategis Institusi yang dalam melakukan risetnya memiliki target NTF serta untuk jumlah CoE pada setiap *Research Institute* tetap memperhatikan jumlah formasi yang telah ditentukan.
- (4) CoE dipimpin oleh seorang *Head of CoE* yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada *Dean of Research Institute* sesuai dengan kelompok *Strategic Focus Areas*.
- (5) *Head of CoE* mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menginisiasi dan melaksanakan kerja sama dengan pihak eksternal nasional maupun internasional terkait *Research, Innovation, Business, and Community Services (RIBCS)*, dengan berkoordinasi dengan Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis;
 - b. Membuat tim bersama dengan perguruan tinggi lain dalam rangka riset, inovasi, bisnis, dan pengabdian masyarakat;
 - c. Mengundang peneliti praktisi berjangka waktu, dari institusi di luar Universitas Telkom baik di tingkat nasional maupun internasional;
 - d. Merekomendasikan penambahan dan pengurangan anggota CoE baik dari dalam Universitas Telkom, maupun dari luar (nasional dan internasional), berdasarkan hasil *monitoring* dan evaluasi anggota;
 - e. Merumuskan dan melaksanakan rencana strategis serta peta jalan inovasi berdasarkan fokus RIBCS pada CoE yang dipimpinnya;
 - f. Melaksanakan aktivitas, arah, kinerja, dan luaran di bidang riset, inovasi, bisnis, akademik, dan pengabdian masyarakat yang dihasilkan dari CoE sesuai dengan *focus areas* yang dikawalnya, dengan berkoordinasi dengan Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis, PPM, dan *SGDs Center*;
 - g. Merumuskan target kualitas proses riset, inovasi, bisnis, dan pengabdian masyarakat yang dipimpinnya;
 - h. Melakukan koordinasi dengan *Dean of Research Institute* dalam melakukan kegiatan tridharma dan bisnis dalam menunjang pelaksanaan kegiatan CoE;
 - i. Memperoleh pendanaan dari eksternal nasional dan internasional;
 - j. Mengelola mutu program riset, inovasi, bisnis, dan pengabdian masyarakat yang dipimpinnya;
 - k. Menyusun laporan dan evaluasi performansi kegiatan riset, inovasi, bisnis, dan pengabdian masyarakat yang dipimpinnya;
 - l. Melakukan *monitoring*, evaluasi, dan pembinaan terhadap para anggotanya berdasarkan ketercapaian kinerja CoE; dan
 - m. Menyusun program kerja, anggaran, dan *Calendar of Event*.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:53/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (6) CoE terbagi dalam 4 tingkatan yaitu:
- a. CoE Mandiri terdiri dari:
 1. Head of setara Direktur;
 2. Manajer;
 3. Asisten Manajer;
 4. Staf Administrasi; dan
 5. Anggota.
 - b. CoE Utama terdiri dari:
 1. Head of setara Direktur;
 2. Manajer;
 3. Asisten Manajer;
 4. Staf Administrasi; dan
 5. Anggota.
 - c. CoE Madya terdiri dari:
 1. Head of setara Direktur;
 2. Manajer;
 3. Staf Administrasi; dan
 4. Anggota.
 - d. CoE Pratama terdiri dari:
 1. Head of setara Manajer; dan
 2. Anggota
- (7) Tata cara dan kriteria pendirian, penamaan, perubahan, dan pembubaran unit CoE, serta pengalokasian Unit CoE pada *Dean of Research Institute* terkait yang ada di Kampus Pusat ditetapkan melalui Peraturan atau Keputusan Rektor.

BAB VI UNIT TRANSFORMASI

Pasal 34 Komite Transformasi

- (1) Komite Transformasi merupakan unit organisasi tidak permanen dan berbatas waktu di Universitas Telkom pasca penyatuan organisasi.
- (2) Tujuan ditetapkannya Komite Transformasi adalah untuk mengawal penyatuan organisasi dalam rangka tercapainya sasaran organisasi.
- (3) Komite Transformasi 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 dipimpin oleh seorang Ketua.
- (5) Ketua Transformasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:54/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- (6) Komite Transformasi memiliki tugas pokok:
- Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja penyatuan kampus;
 - Merencanakan program dan tahapan *change management*;
 - Melakukan perencanaan dan pembinaan dalam implementasi penyatuan kampus;
 - Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya dalam proses penyatuan kampus;
 - Mengkomunikasikan dan mensosialisasikan setiap tahapan *change management*;
 - Melakukan koordinasi program kerja dan aktivitas terkait dengan penyatuan kampus dengan seluruh unit terkait;
 - Mengawal setiap tahapan agar sesuai dengan perencanaan;
 - Melakukan *monitoring*, pengendalian, evaluasi, dan rekomendasi penyatuan kampus; dan
 - Melakukan dokumentasi terhadap proses-proses program sasaran strategis yang terstandarisasi.
- (7) Unsur pelaksanaan Komite Transformasi terdiri dari:
- Kabag *Design and Communication Support*;
 - Kabag *Monitoring and Reporting*; dan
 - Satuan Tugas Transformasi Kampus Cabang, yang diemban secara *ex officio* oleh Direktur dan Wakil Direktur Kampus Cabang, dengan tugas sebagai berikut:
 - Membantu mengimplementasikan tugas pokok Komite Transformasi di Kampus Cabang; dan
 - Membuat laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Komite Transformasi.

BAB VII UNSUR TEKNIS

Pasal 35 Dosen

- Dosen merupakan unsur teknis dalam Universitas Telkom yang mempunyai peranan sangat penting untuk menjalankan fungsi tridharma Perguruan Tinggi.
- Dosen bertanggung jawab dalam bidang pengajaran kepada Ketua Program Studi serta dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Ketua KK dan juga *Head of CoE*.
- Dosen mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - Merencanakan pendidikan dan pengajaran yang kemudian akan diverifikasi oleh Ketua Program Studi, serta untuk penelitian dan pengabdian masyarakat diverifikasi oleh Ketua KK dan *Head of CoE* disesuaikan dengan template kontrak kerja Beban Kinerja Dosen (BKD);
 - Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kontrak kerja BKD yang sudah diverifikasi;
 - Mengajar materi ataupun mengawasi proses belajar mengajar sesuai mata kuliah yang diajarkan sebaik-baiknya dengan keilmuan yang baru;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:55/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 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 dan *Head of CoE*;
- 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 atau Direktur UPPS 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;
- m. Berinteraksi dengan dunia luar Universitas Telkom dan berkoordinasi pada minimal kepada kaprodi untuk menjajagi kerja sama industri dan pendidikan; dan
- n. Tugas lainnya yang diberikan oleh Kaprodi dan Dekan atau Direktur UPPS dalam rangka mendukung visi, misi, nilai inti, dan tujuan Universitas.

Pasal 36

Tenaga Kependidikan (Tendik)

- (1) 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.
- (2) Tendik mempunyai tugas pokok memberikan dukungan kepada kegiatan akademik dan non-akademik sesuai dengan kompetensi.
- (3) Tendik dapat ditugaskan sebagai struktural maupun non-struktural.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Tugas Umum Jabatan Struktural

- (1) Jabatan struktural berfungsi sebagai pengelola sumber daya di masing-masing unit kerja yang memiliki tugas umum:
 - a. Melakukan perencanaan, pembinaan, dan penilaian performansi pegawai di bawah Unit kerjanya;
 - b. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di unit kerjanya;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:56/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Membuat laporan kegiatan, performansi, dan laporan realisasi RKA secara berkala yang berada dalam kewenangannya kepada penanggung jawab pelaksanaan tugasnya;
 - d. Mengelola fungsi pendukung lainnya (sesuai kewenangan antara lain *finance*, *human resource*, dan *procurement*) di lingkup unit kerjanya;
 - e. Memastikan seluruh pelaksanaan tugas di bidangnya sesuai dengan rencana strategis Universitas Telkom;
 - f. Melakukan koordinasi dan dukungan antar direktorat atau Unit yang berkaitan dengan sasaran strategis institusi; dan
 - g. Sebagai pemilik data yang dikelola oleh internal Direktorat atau Unit, bertanggung jawab atas akuntabilitas, pengawasan, dan pengamanan data tersebut.
- (2) Jabatan struktural terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Wakil Direktur, Ketua, Kepala, Wakil Kepala, *Dean of*, Kepala Bagian, *Head of*, Manajer, Koordinator, Kepala Urusan, Asisten Manajer, dan Sekretaris.

Pasal 38 **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, sebagaimana pada Lampiran 2;
 - c. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, sebagaimana pada Lampiran 3;
 - d. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan *Endowment* sebagaimana pada Lampiran 4;
 - e. Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 5;
 - f. Susunan organisasi *Research Institute* sebagaimana pada Lampiran 5 butir 1;
 - g. Susunan organisasi Unit Program Pengembangan Universitas pada Lampiran 6; dan
 - h. Susunan organisasi Komite Transformasi, sebagaimana pada Lampiran 7.
2. Susunan Organisasi Unit Pengelola Program Studi sebagaimana dimaksud pada pasal 8:
 - a. Susunan organisasi Fakultas sebagaimana diatur pada pasal 8 terlampir 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 butir 1 dan 2;
 - c. Susunan organisasi Kampus Cabang, sebagaimana pada Lampiran 9; dan
 - d. Untuk percepatan proses operasional Program Studi baru, Rektor diberikan kewenangan untuk menunjuk dan menetapkan Kepala Program Studi serta Staf 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 dokumen Keputusan Rektor tersebut disampaikan ke Yayasan.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:57/93 | | |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Pasal 39 Formasi

- (1) Formasi Universitas Telkom ditetapkan dan dikelompokkan sebagai berikut:
- a. Formasi Rektorat, sebagaimana pada Lampiran 10;
 - b. Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis, sebagaimana pada Lampiran 11;
 - c. Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, sebagaimana pada Lampiran 12;
 - d. Formasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan *Endowment* sebagaimana pada Lampiran 13;
 - e. Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 14;
 - f. Formasi Fakultas Teknik Elektro, sebagaimana pada Lampiran 15;
 - g. Formasi Fakultas Rekayasa Industri, sebagaimana pada Lampiran 16;
 - h. Formasi Fakultas Informatika, sebagaimana pada Lampiran 17;
 - i. Formasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, sebagaimana pada Lampiran 18;
 - j. Formasi Fakultas Komunikasi dan Ilmu Sosial, sebagaimana pada Lampiran 19;
 - k. Formasi Fakultas Industri Kreatif, sebagaimana pada Lampiran 20;
 - l. Formasi Fakultas Ilmu Terapan, sebagaimana pada Lampiran 21;
 - m. Formasi Kampus Jakarta, sebagaimana pada Lampiran 22;
 - n. Formasi Kampus Surabaya, sebagaimana pada Lampiran 23;
 - o. Formasi Kampus Purwokerto, sebagaimana pada Lampiran 24;
 - p. Formasi Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Staf Program Studi 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* Program Studi D3, atau D4, atau S1 kurang dari 1000 (seribu) orang mahasiswa dapat diisi oleh 1 (satu) orang Ketua Program Studi dan 1 (satu) orang Staf Program Studi;
 2. Jumlah *student body* pada Program Studi yang lebih dari sama dengan 1000 (seribu) orang mahasiswa dapat ditambah 1 (satu) orang Sekretaris Program Studi;
 3. Jumlah *student body* kelipatan 1000 (seribu) orang mahasiswa selanjutnya dapat ditambah 1 (satu) orang staf Program Studi;
 4. Program Studi yang menyelenggarakan Kelas Internasional dapat ditambah 1 (satu) orang Sekretaris Program Studi;
 5. Program Studi yang menyelenggarakan Kelas Internasional dan memiliki jumlah *student body* kelipatan 400 (empat ratus) orang mahasiswa selanjutnya dapat ditambah 1 (satu) orang staf Program Studi;
 6. Jumlah *student body* pada Program Studi S2 atau S3 yang telah mencapai minimal 400 (empat ratus) orang mahasiswa dapat ditambah 1 (satu) orang sekretaris Program Studi; atau
 7. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Rektor.
 - q. Formasi dosen pada setiap Program Studi diatur lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan akademik dan tata kelola, dengan memperhatikan rasio kecukupan dosen terhadap mahasiswa, nisbah ideal dosen tetap terhadap mahasiswa yang meliputi Program Studi *Science, Technology, Engineering, Mathematics* (STEM) dan non-STEM, serta mengedepankan pada penjaminan mutu pembelajaran dan pelaksanaan Tridharma secara proporsional;
 - r. Formasi staf ahli dibuka dan ditutup sesuai dengan kebutuhan lembaga dengan persetujuan Rektor;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:58/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- s. Pengisian Formasi Struktural Kampus Cabang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efektifitas dan efisiensi sumber daya;
 - t. Apabila terdapat kebutuhan antara Kampus Utama dan Kampus Cabang, maka pegawai yang mengisi formasi posisi organisasi baik di Kampus Utama maupun Kampus Cabang, dapat bekerja dari lokasi yang berbeda dengan lokasi kota tugas utamanya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan masih dalam lingkungan Universitas Telkom. Pegawai dengan pengaturan seperti ini disebut sebagai *remote staff*; dan
 - u. Untuk kebutuhan proses administrasi, Kampus Utama disebut juga sebagai Kampus Bandung.
- (2) Pengisian dan penetapan Formasi pada Fakultas khususnya terkait dengan Program Studi, menjadi kewenangan Rektor yang dapat ditambah, dihapus, ataupun dilakukan perubahan nama Program Studi sesuai dengan Surat Keputusan Kementerian Pendidikan yang berlaku serta dilaporkan ke Direktur BPK Yayasan c.q. VP *Human Capital* untuk proses penyesuaian Formasi Organisasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional.
- (3) Selain pengaturan sebagaimana pada ayat (3), Rektor dapat mengusulkan penyesuaian atau perubahan Formasi Organisasi kepada Direktur Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom yang telah mempertimbangkan aspek-aspek sebagai berikut:
- a. Kebutuhan yang diselaraskan dengan kondisi dunia Pendidikan;
 - b. *Workforce Planning*;
 - c. *HR Cost Planning* dan dampak biaya SDM;
 - d. Tingkat ketersediaan SDM eksisting dan rencana rekrutasi serta pemanfaatan sumber data bersama YPTGroup;
 - e. Penyesuaian tugas pokok dan fungsi pada setiap unit dan/atau direktorat; dan
 - f. 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 40 Aturan Peralihan

- Dengan diberlakukannya peraturan ini, maka ditetapkan aturan peralihan sebagai berikut:
- a. Penerbitan Surat Keputusan pengawakan posisi organisasi bagi Pegawai yang mengalami perubahan posisi menjadi kewenangan Rektor Universitas Telkom;
 - b. Penyetaraan level, remunerasi, dan benefit bagi nama jabatan baru yang sebelumnya belum tersedia maka mengacu pada Lampiran 25 Peraturan ini sampai dengan ditetapkannya ketentuan yang baru. Lampiran ini bersifat terbatas hanya untuk Pengelola Human Capital Universitas Telkom yang terkait;
 - c. Bagi Pegawai Kampus Cabang yang sebelumnya menduduki posisi struktural sebagai Kepala Bagian dan posisi baru yang bersangkutan menjadi Kepala Urusan, maka kepada

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:59/93 | | |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- yang bersangkutan diberikan tarif tunjangan struktural setara dengan tarif Kepala Urusan Kampus Utama dan selisih tarif struktural sebelumnya masuk ke dalam komponen Bantuan Kemudahan Kerja; dan
- d. Bagi Pegawai Kampus Cabang yang sebelumnya menduduki posisi struktural dan posisi baru yang bersangkutan tidak lagi menduduki posisi struktural maka yang bersangkutan tidak mendapatkan tunjangan struktural.

Pasal 41

Pengaturan Kewenangan Lainnya

- (1) Rektor diberikan kewenangan untuk melakukan:
 - a. Mengangkat dan memberhentikan Jabatan Struktural baik di Kampus Utama atau di Kampus Cabang melalui mekanisme sesuai ketentuan yang berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Yayasan atau Statuta Universitas Telkom, dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; dan
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Struktural oleh Rektor sebagaimana dimaksud dalam butir a ayat ini khususnya pada jabatan setara Direktur ke atas dilakukan berdasarkan persetujuan Yayasan.
- (2) Rektor tidak memiliki kewenangan melakukan penambahan dan perubahan Formasi Organisasi di luar yang sudah ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 42

Aturan Tambahan

- (1) Untuk keperluan tata kelola Sistem Kepegawaian Telkom Group perlu diatur nomenklatur alias untuk jabatan di Universitas Telkom yang mengandung *Job Prefix* Direktur.
- (2) Nomenklatur alias ini dipakai untuk keperluan data kepegawaian di Telkom Group, korespondensi, pelaporan, dan komunikasi ke Telkom Group.
- (3) Nomenklatur sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana dalam lampiran 26.

Pasal 43

Lain-lain

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka dinyatakan tidak berlaku lagi Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: PDP. 1441/00/DGS-HK01/YPT/2025 tanggal 26 September 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom.
- (2) Hal - hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- (3) Peraturan ini bersifat terbatas dan hanya berlaku di Lingkungan Yayasan dan Lembaga di bawah naungan Yayasan. Penggandaan, pendistribusian, dan penggunaan dokumen ini dibatasi untuk kepentingan internal Yayasan dan Lembaga di bawah naungan Yayasan.
- (4) Untuk implementasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom ini diberlakukan masa transisi selambat-lambatnya sampai dengan akhir Maret 2026.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:60/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

- (5) Lampiran dalam Peraturan ini menjadi satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.
- (6) Peraturan ini berlaku sejak tanggal 01 Februari 2026.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 Januari 2026
a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

SEKRETARIS,



Asep Mulyana

KETUA,



Dodi Irawan

Tembusan:

1. Dewan Pembina Yayasan Pendidikan Telkom;
2. Dewan Pengawas Yayasan Pendidikan Telkom;
3. Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom;
4. Para Direktur Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom; dan
5. Rektor.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

Halaman:61/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

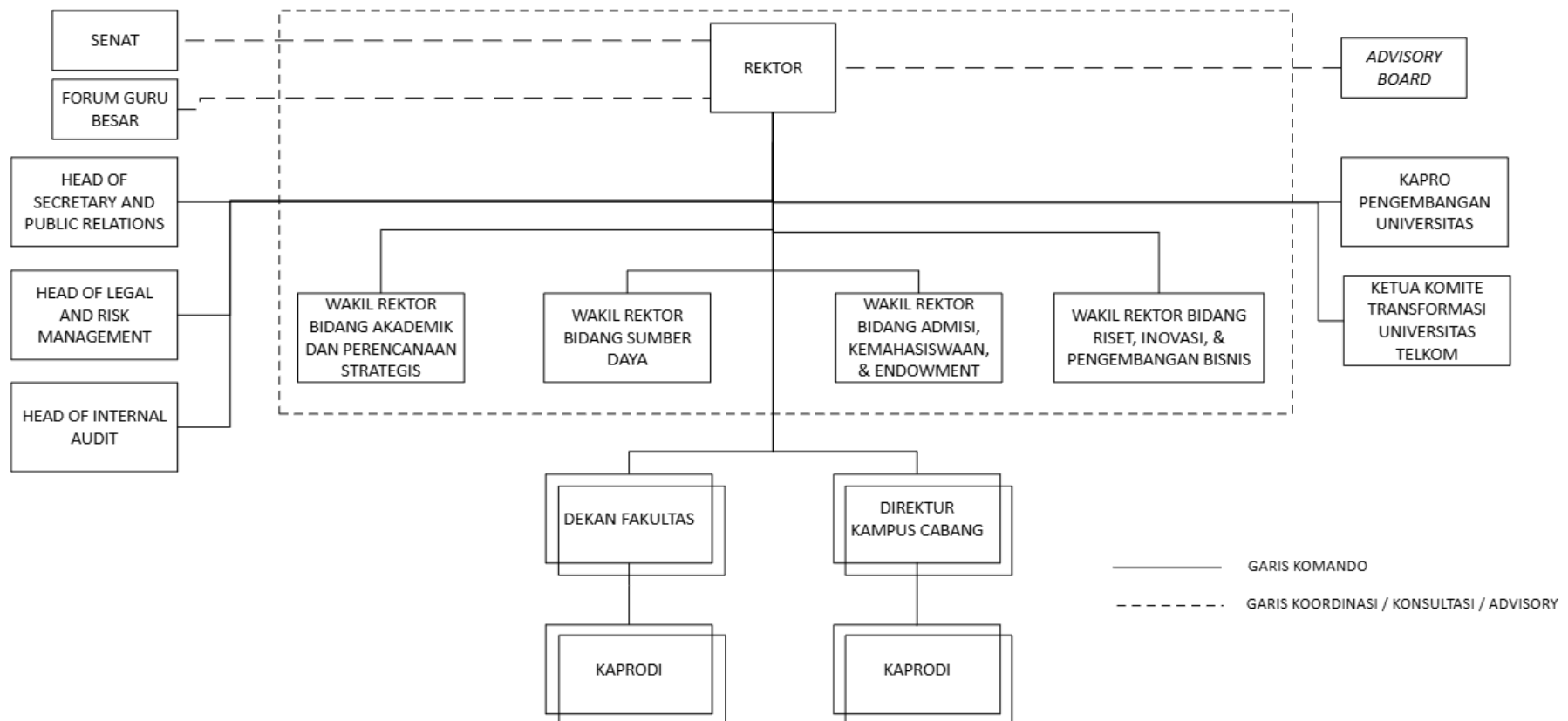
Tanggal:

30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

BAB X LAMPIRAN

Lampiran 1 Susunan Organisasi Universitas Telkom



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

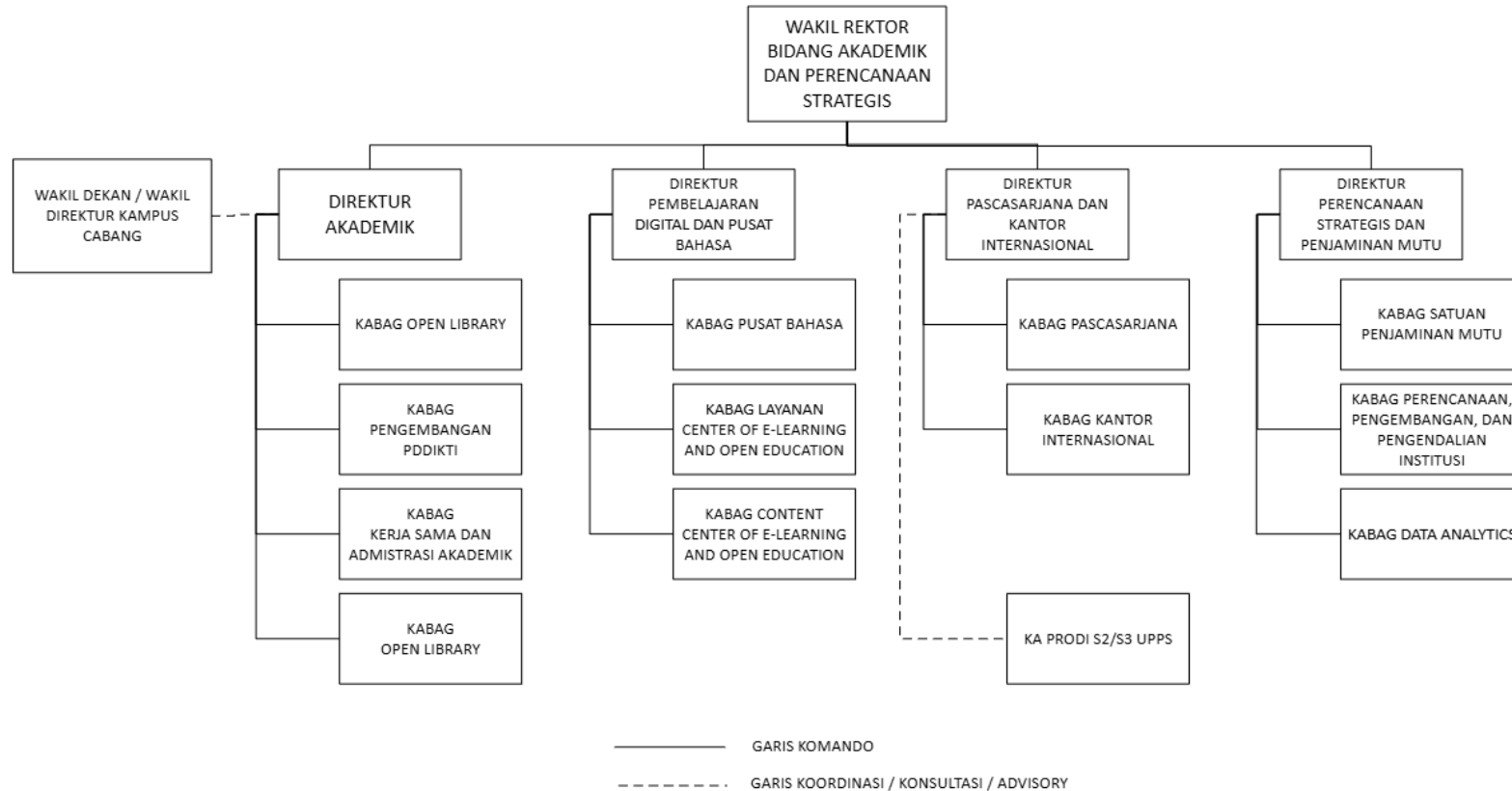
Revisi 00
Halaman:62/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 2 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

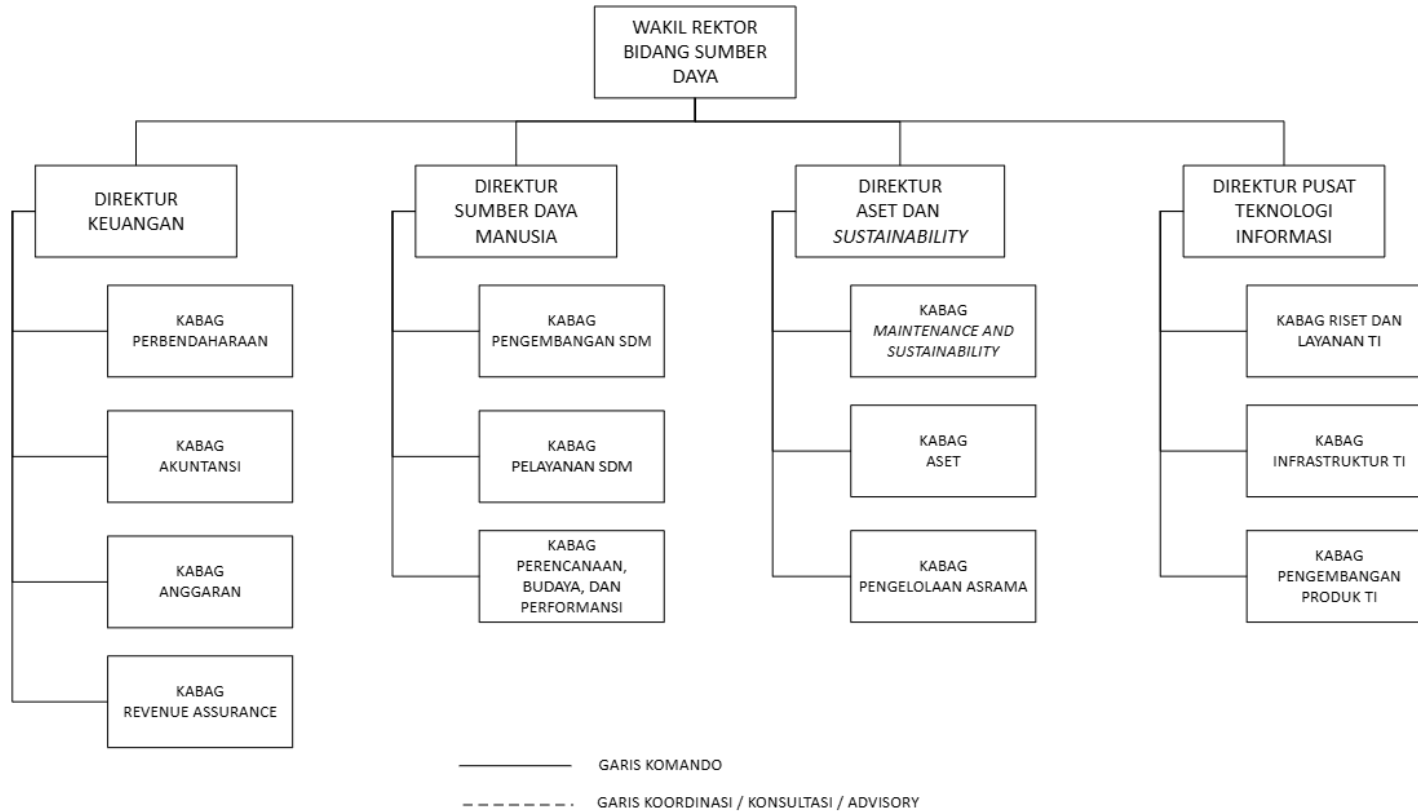
Revisi 00
Halaman:63/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 3 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

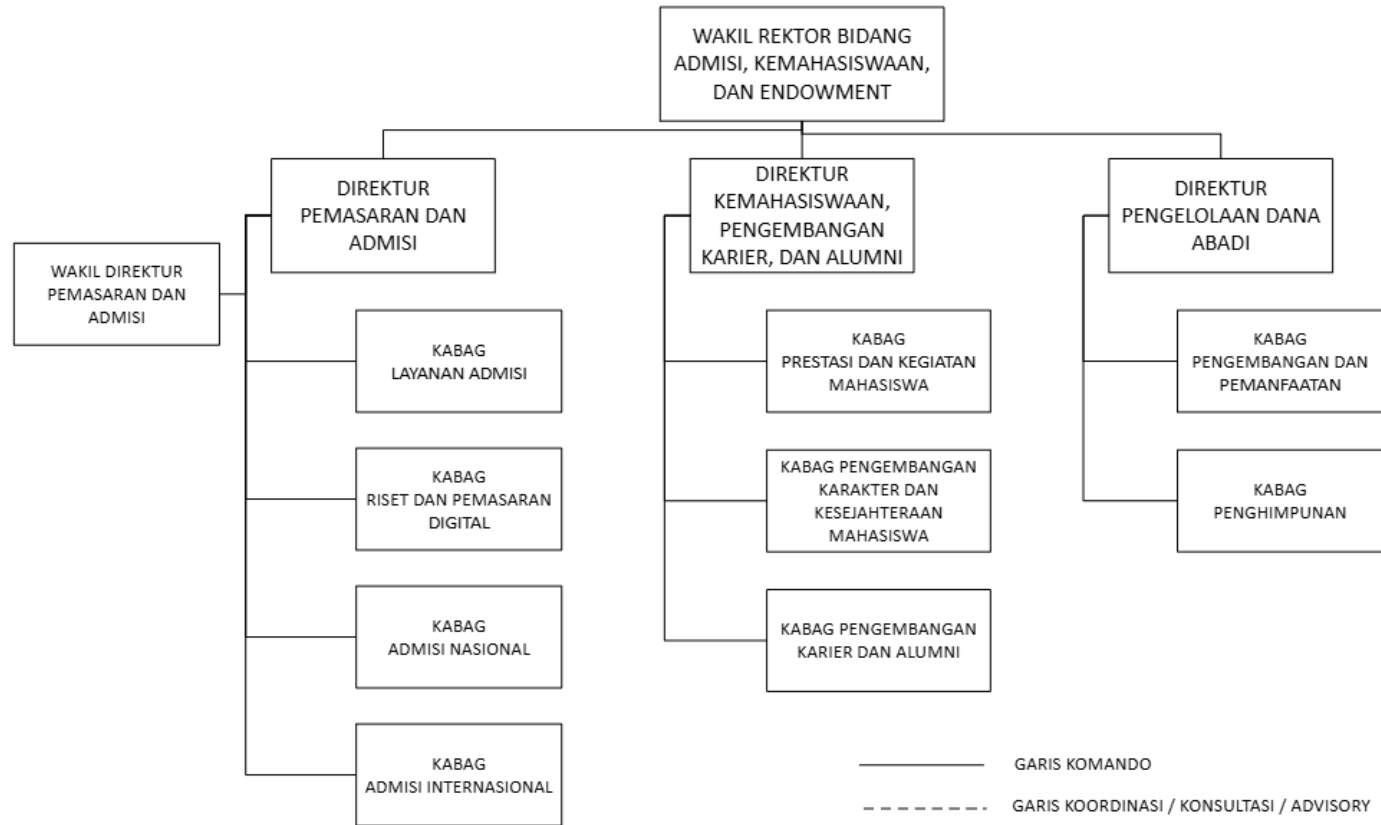


YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:64/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Lampiran 4 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan *Endowment*



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

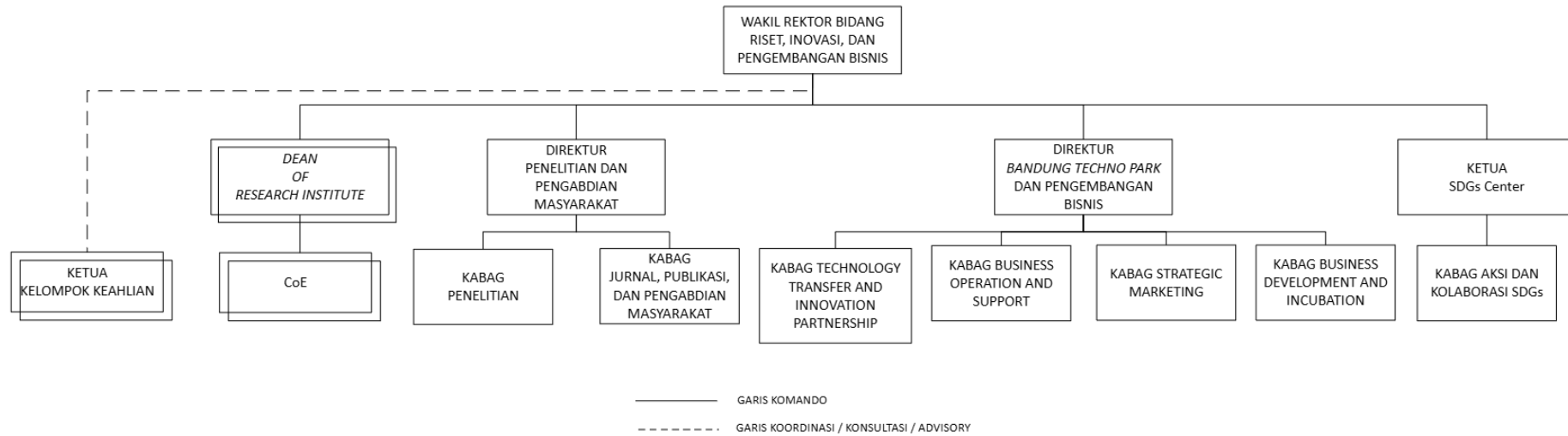
Revisi 00
Halaman:65/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 5 Susunan Organisasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

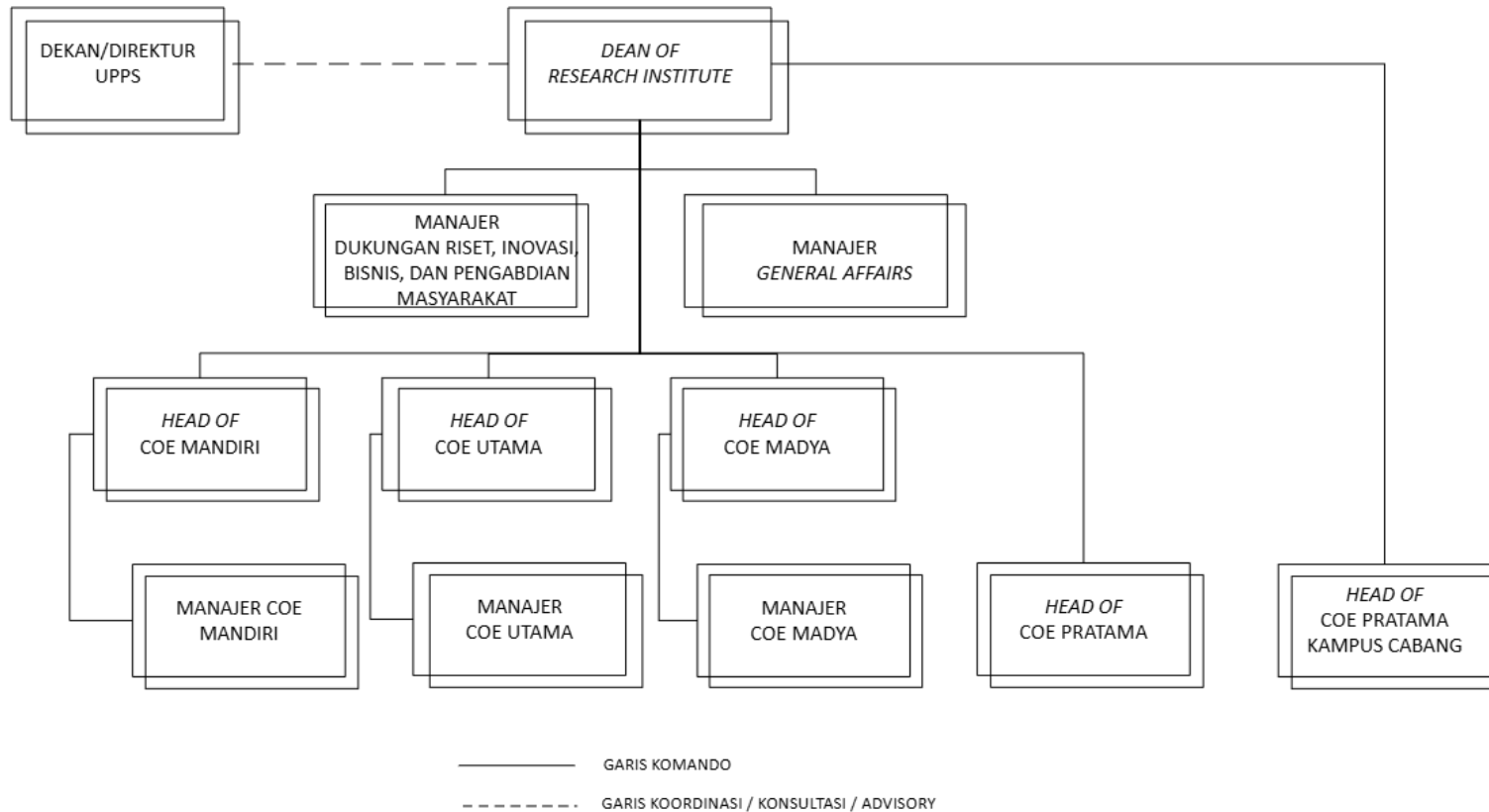
Revisi 00
Halaman:66/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

1. Susunan Organisasi *Research Institute* Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

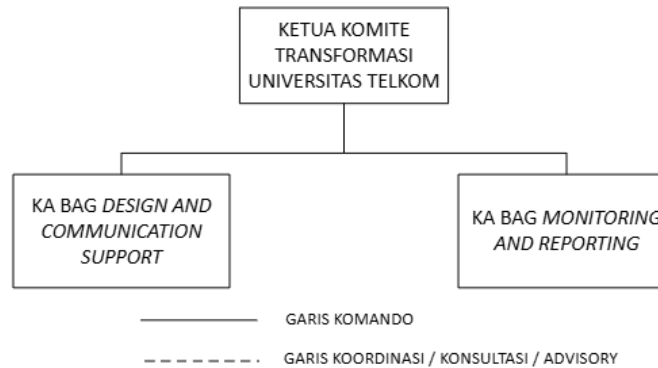
Revisi 00
Halaman:67/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

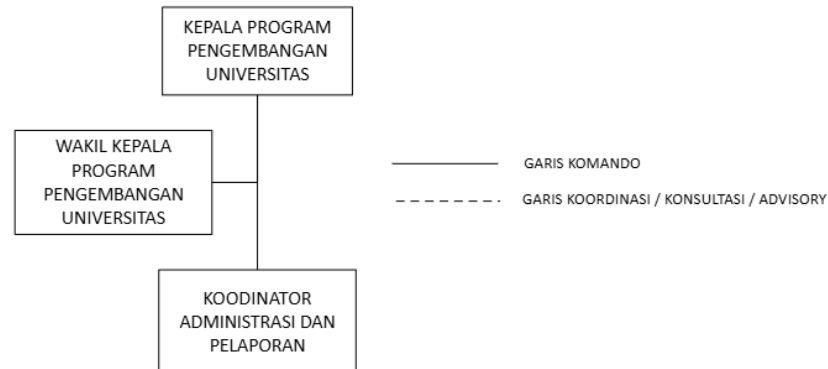
Tanggal:
30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 6 Susunan Organisasi Unit Program Pengembangan Universitas



Lampiran 7 Susunan Organisasi Komite Transformasi



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

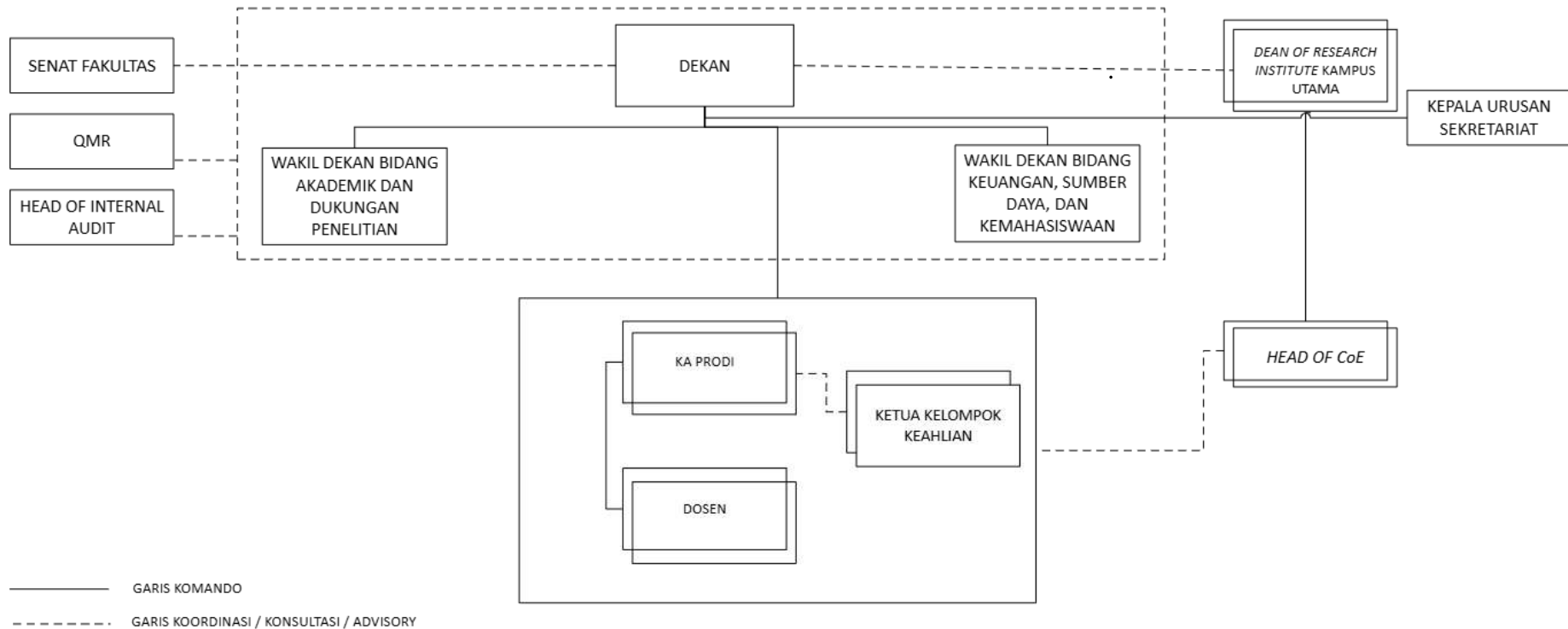
Revisi 00
Halaman:68/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 8 Susunan Organisasi Fakultas



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

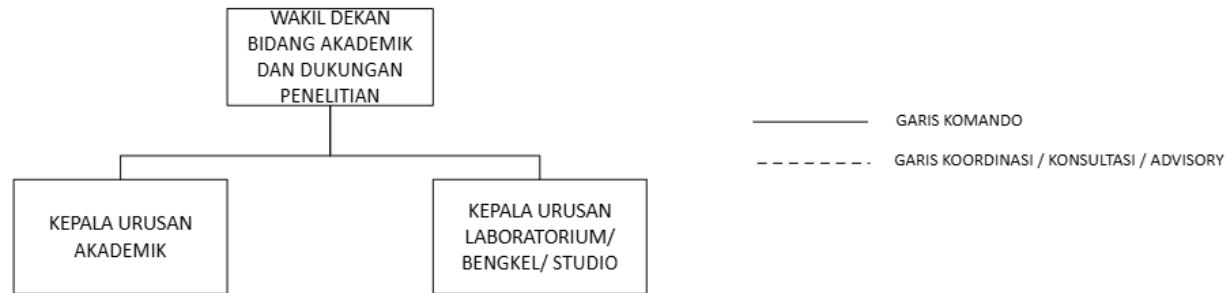
Halaman:69/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

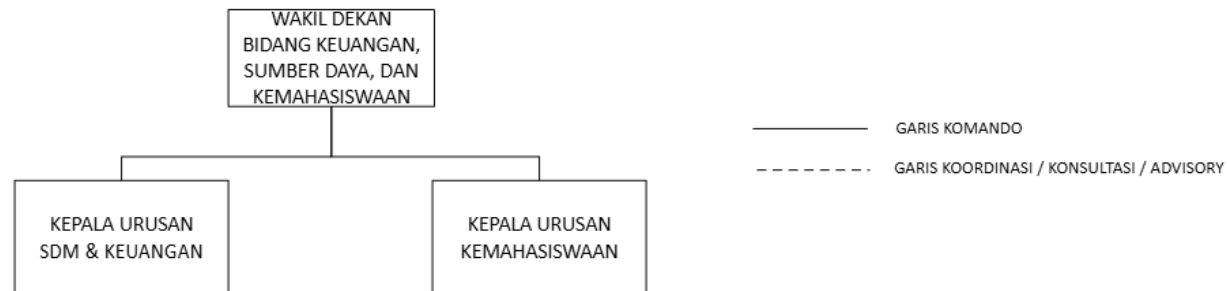
Tanggal:
30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

1. Susunan Organisasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian



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



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

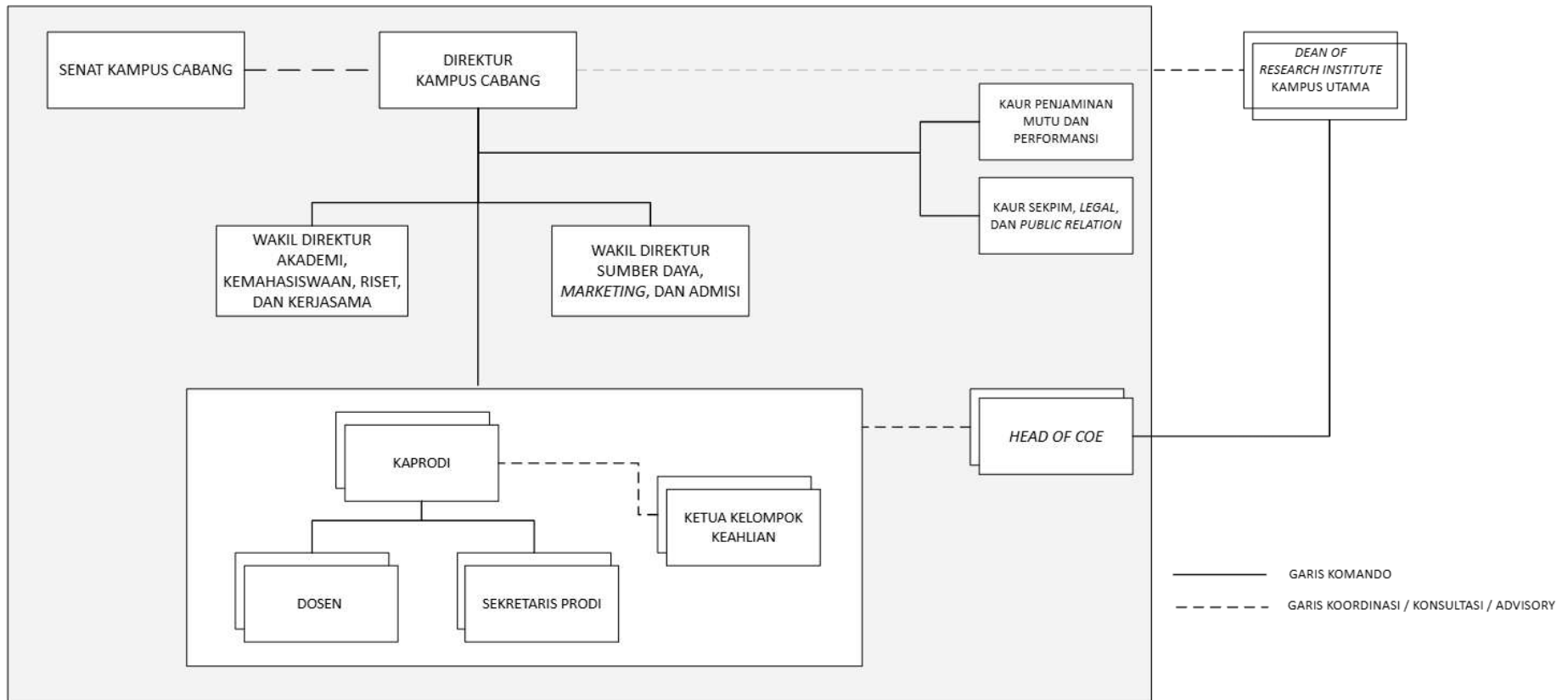
Revisi 00
Halaman:70/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

Lampiran 9 Susunan Organisasi Kampus Cabang



YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:71/93 | | |

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

Lampiran 10 Formasi Rektorat

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|----|--|--------|---------|
| 1 | REKTOR | I | 1 |
| 2 | HEAD OF SECRETARY AND PUBLIC RELATION | III | 1 |
| 3 | KEPALA URUSAN SEKRETARIAT PIMPINAN | IV | 1 |
| 4 | SEKRETARIS REKTOR | IV | 1 |
| 5 | STAF SEKRETARIAT PIMPINAN | V – VI | 7 |
| 6 | KEPALA URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT (PUBLIC RELATION) | IV | 1 |
| 7 | STAF HUBUNGAN MASYARAKAT (PUBLIC RELATION) | V – VI | 2 |
| 8 | KEPALA URUSAN EXTERNAL RELATIONSHIP | IV | 1 |
| 9 | STAF EXTERNAL RELATIONSHIP | V – VI | 1 |
| 10 | HEAD OF LEGAL DAN RISK MANAGEMENT | III | 1 |
| 11 | KEPALA URUSAN PERIKATAN | IV | 1 |
| 12 | STAF PERIKATAN | V – VI | 1 |
| 13 | KEPALA URUSAN SETTLEMENT AND LITIGATION | IV | 1 |
| 14 | STAF SETTLEMENT AND LITIGATION | V – VI | 1 |
| 15 | KEPALA URUSAN RISK MANAGEMENT | IV | 1 |
| 16 | STAF RISK MANAGEMENT | V – VI | 1 |
| 17 | HEAD OF INTERNAL AUDIT | III | 1 |
| 18 | KEPALA URUSAN AUDIT DAN FEEDBACK | IV | 1 |
| 19 | STAF AUDIT DAN FEEDBACK | V – VI | 2 |
| 20 | KEPALA URUSAN MONITORING DAN PELAPORAN | IV | 1 |
| 21 | STAF MONITORING DAN PELAPORAN | V – VI | 2 |
| 22 | KETUA KOMITE TRANSFORMASI UNIVERSITAS TELKOM | II | 1 |
| 23 | KEPALA BAGIAN DESIGN AND COMMUNICATION SUPPORT | III | 1 |
| 24 | STAF DESIGN AND COMMUNICATION SUPPORT | V – VI | 1 |
| 25 | KEPALA BAGIAN MONITORING AND REPORTING | III | 1 |
| 26 | STAF MONITORING AND REPORTING | V – VI | 1 |
| 27 | KEPALA PROGRAM PENGEMBANGAN UNIVERSITAS | II | 1 |
| 28 | WAKIL KEPALA PROGRAM PENGEMBANGAN UNIVERSITAS | III | 1 |
| 29 | KOORDINATOR ADMINISTRASI DAN PELAPORAN | III | 1 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:72/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Lampiran 11 Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|----|--|--------|---------|
| 1 | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN PERENCANAAN STRATEGIS | I | 1 |
| 2 | DIREKTUR AKADEMIK | II | 1 |
| 3 | KEPALA BAGIAN OPEN LIBRARY | III | 1 |
| 4 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEILMUAN DAN PUSTAKA | IV | 1 |
| 5 | KEPALA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN PUSTAKA | IV | 1 |
| 6 | STAF ADMINISTRASI LAYANAN PUSTAKA | V – VI | 6 |
| 7 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN PUSTAKA DAN DATABASE | IV | 1 |
| 8 | STAF PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN PUSTAKA DAN DATABASE | V – VI | 5 |
| 9 | KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PDDIKTI | III | 1 |
| 10 | KEPALA URUSAN PELAPORAN DATA | IV | 1 |
| 11 | KEPALA URUSAN PENGELOLAAN PD DIKTI | IV | 1 |
| 12 | STAF PENGELOLAAN PD DIKTI | V – VI | 2 |
| 13 | KEPALA BAGIAN KERJA SAMA DAN ADMINISTRASI AKADEMIK | III | 1 |
| 14 | KEPALA URUSAN ADMINISTRASI AKADEMIK | IV | 1 |
| 15 | STAF ADMINISTRASI AKADEMIK | V – VI | 4 |
| 16 | KEPALA URUSAN LAYANAN DAN FASILITAS AKADEMIK | IV | 1 |
| 17 | STAF LAYANAN DAN FASILITAS AKADEMIK | V – VI | 4 |
| 18 | KEPALA URUSAN KERJA SAMA AKADEMIK (ACADEMIC PARTNERSHIP) | IV | 1 |
| 19 | STAF KERJA SAMA AKADEMIK (ACADEMIC PARTNERSHIP) | V – VI | 4 |
| 20 | KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN AKADEMIK | III | 1 |
| 21 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN MATA KULIAH LUAR PRODI DAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU | IV | 1 |
| 22 | STAF PENGEMBANGAN MATA KULIAH LUAR PRODI DAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU | V – VI | 2 |
| 23 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN MATA KULIAH WAJIB DAN MATA KULIAH UMUM UNIVERSITAS | IV | 1 |
| 24 | STAF PENGEMBANGAN MATA KULIAH WAJIB DAN MATA KULIAH UMUM UNIVERSITAS | V – VI | 4 |
| 25 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN | IV | 1 |
| 26 | STAF PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN | V – VI | 3 |
| 27 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN PROGRAM SIAP-KERJA | IV | 1 |
| 28 | STAF PENGEMBANGAN PROGRAM SIAP-KERJA | V – VI | 2 |
| 29 | DIREKTUR PEMBELAJARAN DIGITAL DAN PUSAT BAHASA | II | 1 |
| 30 | KEPALA BAGIAN PUSAT BAHASA | III | 1 |
| 31 | KEPALA URUSAN LAYANAN BAHASA | IV | 1 |
| 32 | STAF LAYANAN BAHASA | V – VI | 4 |
| 33 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN BAHASA | IV | 1 |
| 34 | INSTRUKTUR DATABASE DAN PENGEMBANGAN BAHASA | V – VI | 7 |
| 35 | KEPALA BAGIAN LAYANAN CENTER OF E-LEARNING AND OPEN EDUCATION | III | 1 |
| 36 | KEPALA URUSAN LAYANAN KULIAH DARING DAN STANDARISASI | IV | 1 |
| 37 | STAF LAYANAN KULIAH DARING DAN STANDARISASI | V – VI | 3 |
| 38 | KEPALA URUSAN INFRASTRUKTUR KULIAH DARING | IV | 1 |
| 39 | STAF INFRASTRUKTUR KULIAH DARING | V – VI | 2 |
| 40 | KEPALA BAGIAN BANG CONTENT CENTER OF E-LEARNING AND OPEN EDUCATION | III | 1 |
| 41 | KEPALA URUSAN LAYANAN FASILITAS DAN PRODUKSI KONTEN DIGITAL | IV | 1 |
| 42 | STAF LAYANAN FASILITAS DAN PRODUKSI KONTEN DIGITAL | V – VI | 3 |
| 43 | KEPALA URUSAN PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN KONTEN DIGITAL | IV | 1 |
| 44 | STAF PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN KONTEN DIGITAL | V – VI | 1 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:73/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Formasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Perencanaan Strategis (Lanjutan)

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|----|---|--------|---------|
| 45 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN DAN RISET <i>DIGITAL LEARNING</i> | IV | 1 |
| 46 | STAF PENGEMBANGAN DAN RISET <i>DIGITAL LEARNING</i> | V – VI | 2 |
| 47 | DIREKTUR PASCASARJANA DAN KANTOR INTERNASIONAL | II | 1 |
| 48 | KEPALA BAGIAN PASCASARJANA | III | 1 |
| 49 | KEPALA URUSAN PEMBELAJARAN PASCASARJANA | IV | 1 |
| 50 | STAF PEMBELAJARAN PASCASARJANA | V – VI | 2 |
| 51 | KEPALA URUSAN MUTU, FASILITAS DAN LAYANAN PASCASARJANA | IV | 1 |
| 52 | STAF MUTU, FASILITAS DAN LAYANAN PASCASARJANA | V – VI | 2 |
| 53 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN PASCASARJANA | IV | 1 |
| 54 | STAF PENGEMBANGAN PASCASARJANA | V – VI | 2 |
| 55 | KEPALA BAGIAN KANTOR INTERNASIONAL | III | 1 |
| 56 | KEPALA URUSAN INTERNASIONAL MOBILITY | IV | 1 |
| 57 | STAF INTERNASIONAL MOBILITY | V – VI | 3 |
| 58 | KEPALA URUSAN LAYANAN INTERNASIONAL | IV | 1 |
| 59 | STAF LAYANAN INTERNASIONAL | V – VI | 3 |
| 60 | KEPALA URUSAN INTERNATIONAL CLASS | IV | 1 |
| 61 | STAF INTERNATIONAL CLASS | V – VI | 3 |
| 62 | DIREKTUR PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENJAMINAN MUTU | II | 1 |
| 63 | KEPALA BAGIAN SATUAN PENJAMINAN MUTU | III | 1 |
| 64 | KEPALA URUSAN LAYANAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU | IV | 1 |
| 65 | STAF LAYANAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU | V – VI | 1 |
| 66 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN SISTEM MUTU | IV | 1 |
| 67 | STAF PENGEMBANGAN SISTEM MUTU | V – VI | 2 |
| 68 | KEPALA URUSAN AKREDITASI BIDANG STEM | IV | 1 |
| 69 | STAF AKREDITASI BIDANG STEM | V – VI | 2 |
| 70 | KEPALA URUSAN AKREDITASI BIDANG NON-STEM | IV | 1 |
| 71 | STAF AKREDITASI BIDANG NON-STEM | V – VI | 1 |
| 72 | KEPALA URUSAN SURVEY DAN ANALISIS DATA (<i>SURVEY AND ANALYTICS</i>) | IV | 1 |
| 73 | STAF SURVEY DAN ANALISIS DATA (<i>SURVEY DAN ANALYTICS</i>) | V – VI | 2 |
| 74 | KEPALA BAGIAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PENGENDALIAN INSTITUSI | III | 1 |
| 75 | KEPALA URUSAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN INSTITUSI | IV | 1 |
| 76 | STAF PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN INSTITUSI | V – VI | 2 |
| 77 | KEPALA URUSAN PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PERFORMANSI | IV | 1 |
| 78 | STAF PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PERFORMANSI | V – VI | 2 |
| 79 | KEPALA URUSAN PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PEMERINGKATAN | IV | 1 |
| 80 | STAF PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PEMERINGKATAN | V – VI | 2 |
| 81 | KEPALA BAGIAN DATA ANALYTICS | III | 1 |
| 82 | KEPALA URUSAN <i>DATA ANALYTICS</i> INTERNAL | IV | 1 |
| 83 | STAF <i>DATA ANALYTICS</i> INTERNAL | V – VI | 2 |
| 84 | KEPALA URUSAN <i>DATA ANALYTICS</i> EKSTERNAL | IV | 1 |
| 85 | STAF <i>DATA ANALYTICS</i> EKSTERNAL | V – VI | 2 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:74/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Lampiran 12 Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|----|---|--------|---------|
| 1 | WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA | I | 1 |
| 2 | DIREKTUR KEUANGAN | II | 1 |
| 3 | KEPALA BAGIAN PERBENDAHARAAN | III | 1 |
| 4 | KEPALA URUSAN VERIFIKASI | IV | 1 |
| 5 | STAF VERIFIKASI | V – VI | 4 |
| 6 | KEPALA URUSAN PENGELOLAAN KAS | IV | 1 |
| 7 | STAF PENGELOLAAN KAS | V – VI | 3 |
| 8 | KEPALA URUSAN PERPAJAKAN DAN ANALISA | IV | 1 |
| 9 | STAF PERPAJAKAN DAN ANALISA | V – VI | 2 |
| 10 | KEPALA BAGIAN AKUNTANSI | III | 1 |
| 11 | KEPALA URUSAN PEMBUKUAN DAN PELAPORAN | IV | 1 |
| 12 | STAF PEMBUKUAN DAN PELAPORAN | V – VI | 2 |
| 13 | KEPALA URUSAN LAYANAN KEUANGAN MAHASISWA | IV | 1 |
| 14 | STAF LAYANAN KEUANGAN MAHASISWA | V – VI | 3 |
| 15 | KEPALA URUSAN PENGELOLAAN NON TUITION FEE (NTF) | IV | 1 |
| 16 | STAF PENGELOLAAN NON TUITION FEE (NTF) | V – VI | 1 |
| 17 | KEPALA BAGIAN ANGGARAN | III | 1 |
| 18 | KEPALA URUSAN ANGGARAN INVESTASI DAN ANALISA DATA KEUANGAN | IV | 1 |
| 19 | STAF ANGGARAN INVESTASI DAN ANALISA DATA KEUANGAN | V – VI | 1 |
| 20 | KEPALA URUSAN ANGGARAN PENDAPATAN | IV | 1 |
| 21 | STAF ANGGARAN PENDAPATAN | V – VI | 2 |
| 22 | KEPALA URUSAN ANGGARAN BEBAN | IV | 1 |
| 23 | STAF ANGGARAN BEBAN | V – VI | 2 |
| 24 | KEPALA BAGIAN REVENUE ASSURANCE | III | 1 |
| 25 | KEPALA URUSAN REVENUE ASSURANCE DAN SUPPORT SYSTEM | IV | 1 |
| 26 | DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA | II | 1 |
| 27 | KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | III | 1 |
| 28 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARIER | IV | 1 |
| 29 | STAF PENGEMBANGAN KARIER | V – VI | 4 |
| 30 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI | IV | 1 |
| 31 | STAF PENGEMBANGAN KOMPETENSI | V – VI | 4 |
| 32 | KEPALA BAGIAN PELAYANAN SDM | III | 1 |
| 33 | KEPALA URUSAN REKRUITASI DAN SELEKSI | IV | 1 |
| 34 | STAF REKRUITASI DAN SELEKSI | V – VI | 3 |
| 35 | KEPALA URUSAN KOMPENSASI DAN BENEFIT | IV | 1 |
| 36 | STAF KOMPENSASI DAN BENEFIT | V – VI | 3 |
| 37 | KEPALA BAGIAN PERENCANAAN, BUDAYA, DAN PERFORMANSI | III | 1 |
| 38 | KEPALA URUSAN PERENCANAAN DAN BUDAYA | IV | 1 |
| 39 | STAF PERENCANAAN DAN BUDAYA | V – VI | 4 |
| 40 | KEPALA URUSAN DATA DAN PERFORMANSI | IV | 1 |
| 41 | STAF DATA DAN PERFORMANSI | V – VI | 4 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:75/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Formasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya (Lanjutan)

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|----|--|--------|---------|
| 42 | DIREKTUR ASET DAN SUSTAINABILITY | II | 1 |
| 43 | KEPALA BAGIAN MAINTENANCE AND SUSTAINABILITY | III | 1 |
| 44 | KEPALA URUSAN MECHANICAL, ELECTRICAL, DAN SIPIL | IV | 1 |
| 45 | STAF MECHANICAL, ELECTRICAL, DAN SIPIL | V – VI | 2 |
| 46 | STAF LOGISTIK FAKULTAS | V – VI | 7 |
| 47 | KEPALA URUSAN LINGKUNGAN DAN SUSTAINABILITY | IV | 1 |
| 48 | STAF LINGKUNGAN DAN SUSTAINABILITY | V – VI | 2 |
| 49 | KEPALA URUSAN PEMANFAATAN ASET | IV | 1 |
| 50 | STAF PEMANFAATAN ASET | V – VI | 4 |
| 51 | KEPALA BAGIAN ASET | III | 1 |
| 52 | KEPALA URUSAN PENGADAAN ASET | IV | 1 |
| 53 | STAF PENGADAAN ASET | V – VI | 4 |
| 54 | KEPALA URUSAN PENCATATAN DAN PENGELOLAAN ASET | IV | 1 |
| 55 | STAF PENCATATAN DAN PENGELOLAAN ASET | V – VI | 5 |
| 56 | KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN ASRAMA | III | 1 |
| 57 | KEPALA URUSAN INFRASTRUKTUR ASRAMA | IV | 1 |
| 58 | KEPALA URUSAN LAYANAN ASRAMA | IV | 1 |
| 59 | DIREKTUR PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI | II | 1 |
| 60 | KEPALA BAGIAN RISET DAN LAYANAN TI | III | 1 |
| 61 | KEPALA URUSAN MANAJEMEN MUTU TI | IV | 1 |
| 62 | SOFTWARE DEVELOPMENT BUSINESS PROCESS ANALYST | V – VI | 1 |
| 63 | INFRASTRUCTURE BUSINESS PROCESS ANALYST | V – VI | 1 |
| 64 | KEPALA URUSAN PENGELOLAAN KONTEN DAN SUMBER DAYA TI | IV | 1 |
| 65 | STAF CONTENT MANAGEMENT | V – VI | 1 |
| 66 | STAF RESOURCE MANAGEMENT | V – VI | 2 |
| 67 | KEPALA URUSAN LAYANAN PENGGUNA | IV | 1 |
| 68 | STAF SERVICE DESK | V – VI | 1 |
| 69 | STAF PROBLEM MANAGEMENT | V – VI | 1 |
| 70 | KEPALA URUSAN RISET TI | IV | 1 |
| 71 | FRONT - END PROGRAMMER | V – VI | 1 |
| 72 | BACK - END PROGRAMMER | V – VI | 1 |
| 73 | KEPALA URUSAN SATU DATA | IV | 1 |
| 74 | KEPALA BAGIAN INFRASTRUKTUR TI | III | 1 |
| 75 | KEPALA URUSAN INFRASTRUKTUR JARINGAN TI | IV | 1 |
| 76 | NETWORK ENGINEER KAMPUS TEKNIK | V – VI | 2 |
| 77 | NETWORK ENGINEER KAMPUS NON-TEKNIK | V – VI | 2 |
| 78 | NETWORK ENGINEER TULT | V – VI | 2 |
| 79 | TECHNICAL WRITER | V – VI | 1 |
| 80 | KEPALA URUSAN PUSAT DATA | IV | 1 |
| 81 | SYSADMIN HCI | V – VI | 1 |
| 82 | SYSADMIN CLOUD | V – VI | 1 |
| 83 | KEPALA URUSAN KEAMANAN TI | IV | 1 |
| 84 | SECURITY ENGINEER | V – VI | 1 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**PERATURAN DEWAN PENGURUS**

Revisi 00

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026

Halaman:76/93

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

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|-----------|--|--------------|----------------|
| 85 | KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN PRODUK TI | III | 1 |
| 86 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN PRODUK TI NON-AKADEMIK | IV | 1 |
| 87 | <i>SYSTEM ANALYST</i> | V – VI | 4 |
| 88 | <i>FRONT - END PROGRAMMER</i> | V – VI | 1 |
| 89 | <i>BACK - END PROGRAMMER</i> | V – VI | 1 |
| 90 | <i>QUALITY ASSURANCE</i> | V – VI | 1 |
| 91 | <i>TECHNICAL WRITER</i> | V – VI | 1 |
| 92 | <i>DATABASE MANAGEMENT</i> | V – VI | 1 |
| 93 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN PRODUK TI AKADEMIK | IV | 1 |
| 94 | <i>SYSTEM ANALYST</i> | V – VI | 3 |
| 95 | <i>FRONT - END PROGRAMMER</i> | V – VI | 1 |
| 96 | <i>BACK - END PROGRAMMER</i> | V – VI | 1 |
| 97 | <i>QUALITY ASSURANCE</i> | V – VI | 1 |
| 98 | <i>TECHNICAL WRITER</i> | V – VI | 1 |
| 99 | <i>DATABASE MANAGEMENT</i> | V – VI | 1 |
| 100 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN TI STRATEGIS | IV | 1 |
| 101 | <i>SYSTEM ANALYST</i> | V – VI | 3 |
| 102 | <i>FRONT - END PROGRAMMER</i> | V – VI | 1 |
| 103 | <i>BACK - END PROGRAMMER</i> | V – VI | 1 |
| 104 | <i>QUALITY ASSURANCE</i> | V – VI | 1 |
| 105 | <i>TECHNICAL WRITER</i> | V – VI | 1 |
| 106 | <i>DATABASE MANAGEMENT</i> | V – VI | 1 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:77/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Lampiran 13 Formasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan *Endowment*

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|----|--|--------|---------|
| 1 | WAKIL REKTOR BIDANG ADMISI, KEMAHASISWAAN, DAN <i>ENDOWMENT</i> | I | 1 |
| 2 | DIREKTUR PEMASARAN DAN ADMISI | II | 1 |
| 3 | WAKIL DIREKTUR PEMASARAN DAN ADMISI | III | 1 |
| 4 | KEPALA BAGIAN LAYANAN ADMISI | III | 1 |
| 5 | KEPALA URUSAN PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN LAYANAN | IV | 1 |
| 6 | STAF PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN LAYANAN | V – VI | 1 |
| 7 | KEPALA URUSAN OPERASIONAL LAYANAN | IV | 1 |
| 8 | STAF OPERASIONAL LAYANAN | V – VI | 1 |
| 9 | KEPALA BAGIAN RISET DAN PEMASARAN DIGITAL | III | 1 |
| 10 | KEPALA URUSAN RISET PEMASARAN | IV | 1 |
| 11 | STAF RISET PEMASARAN | V – VI | 4 |
| 12 | KEPALA URUSAN PEMASARAN DIGITAL | IV | 1 |
| 13 | STAF PEMASARAN DIGITAL | V – VI | 4 |
| 14 | KEPALA BAGIAN ADMISI | III | 1 |
| 15 | KEPALA URUSAN ADMISI NASIONAL | IV | 1 |
| 16 | STAF ADMISI NASIONAL | V – VI | 12 |
| 17 | KEPALA URUSAN ADMISI PASCASARJANA, PENDIDIKAN JARAK JAUH, DAN KELAS INTERNASIONAL | IV | 1 |
| 18 | STAF ADMISI PASCASARJANA | V – VI | 5 |
| 19 | STAF ADMISI PENDIDIKAN JARAK JAUH DAN KELAS INTERNASIONAL | V – VI | 2 |
| 20 | KEPALA BAGIAN ADMISI INTERNASIONAL | III | 1 |
| 21 | KEPALA URUSAN ADMISI INTERNASIONAL | IV | 1 |
| 22 | STAF ADMISI INTERNASIONAL | V – VI | 2 |
| 23 | DIREKTUR KEMAHASISWAAN, PENGEMBANGAN KARIER, DAN ALUMNI | II | 1 |
| 24 | KEPALA BAGIAN PRESTASI DAN KEGIATAN MAHASISWA | III | 1 |
| 25 | KEPALA URUSAN KEGIATAN MAHASISWA | IV | 1 |
| 26 | STAF KEGIATAN MAHASISWA | V – VI | 3 |
| 27 | KEPALA URUSAN PRESTASI MAHASISWA | IV | 1 |
| 28 | STAF PRESTASI MAHASISWA | V – VI | 3 |
| 29 | KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN KARAKTER DAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA | III | 1 |
| 30 | KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARAKTER DAN KONSELING | IV | 1 |
| 31 | STAF PENGEMBANGAN KARAKTER DAN KONSELING | V – VI | 3 |
| 32 | KEPALA URUSAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA | IV | 1 |
| 33 | STAF KESEJAHTERAAN MAHASISWA | V – VI | 3 |
| 34 | KEPALA URUSAN LAYANAN DISABILITAS | IV | 1 |
| 35 | STAF URUSAN LAYANAN DISABILITAS | V – VI | 1 |
| 36 | KEPALA BAGIAN PERENCANAAN KARIER DAN ALUMNI | III | 1 |
| 37 | KEPALA URUSAN PERENCANAAN KARIER | IV | 1 |
| 38 | STAF PERENCANAAN KARIER | V – VI | 2 |
| 39 | KEPALA URUSAN PENYALURAN LULUSAN | IV | 1 |
| 40 | STAF PENYALURAN LULUSAN | V – VI | 2 |
| 41 | KEPALA URUSAN HUBUNGAN LEMBAGA DAN <i>TRACER STUDY</i> | IV | 1 |
| 42 | STAF HUBUNGAN LEMBAGA DAN <i>TRACER STUDY</i> | V – VI | 2 |
| 43 | KEPALA URUSAN ALUMNI | IV | 1 |
| 44 | STAF ALUMNI | V – VI | 2 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**PERATURAN DEWAN PENGURUS**

Revisi 00

Halaman:78/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM****Formasi Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan, dan Endowment
(Lanjutan)**

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|-----------|---|--------------|----------------|
| 45 | DIREKTUR PENGELOLA DANA ABADI | II | 1 |
| 46 | KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAN PEMANFAATAN | III | 1 |
| 47 | STAF PENGEMBANGAN DAN PEMANFAATAN | V – VI | 1 |
| 48 | KEPALA BAGIAN PENGHIMPUNAN | III | 1 |
| 49 | KEPALA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN DANA ABADI | IV | 1 |
| 50 | STAF PENGHIMPUNAN DAN ADMINISTRASI | V – VI | 1 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:79/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Lampiran 14 Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|----|---|--------|---------|
| 1 | WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN PENGEMBANGAN BISNIS | 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 | 2 |
| 11 | KEPALA URUSAN JURNAL | IV | 1 |
| 12 | STAF JURNAL | V – VI | 1 |
| 13 | KEPALA URUSAN PUBLIKASI | IV | 1 |
| 14 | STAF PUBLIKASI | V – VI | 2 |
| 15 | DIREKTUR BANDUNG TECHNO PARK DAN PENGEMBANGAN BISNIS | II | 1 |
| 16 | KEPALA BAGIAN TECHNOLOGY TRANSFER AND INNOVATION PARTNERSHIP | III | 1 |
| 17 | KEPALA URUSAN KEKAYAAN INTELEKTUAL | IV | 1 |
| 18 | STAF KEKAYAAN INTELEKTUAL | V – VI | 3 |
| 19 | KEPALA URUSAN KEMITRAAN INDUSTRI | IV | 1 |
| 20 | STAF KEMITRAAN INDUSTRI | V – VI | 3 |
| 21 | KEPALA BAGIAN BUSINESS OPERATION AND SUPPORT | III | 1 |
| 22 | KEPALA URUSAN BUSINESS OPERATION | IV | 1 |
| 23 | STAF BUSINESS OPERATION | V – VI | 2 |
| 24 | KEPALA URUSAN FINANCE AND LOGISTIC | IV | 1 |
| 25 | STAF FINANCE AND LOGISTIC | V – VI | 3 |
| 26 | KEPALA URUSAN BUSINESS PROJECT | IV | 1 |
| 27 | STAF BUSINESS PROJECT | V – VI | 2 |
| 28 | KEPALA BAGIAN STRATEGIC MARKETING | III | 1 |
| 29 | KEPALA URUSAN STRATEGIC MARKETING | IV | 1 |
| 30 | STAF STRATEGIC MARKETING | V – VI | 3 |
| 31 | KEPALA URUSAN KERJA SAMA BISNIS | IV | 1 |
| 32 | STAF KERJA SAMA BISNIS | V – VI | 2 |
| 33 | KEPALA BAGIAN BUSINESS DEVELOPMENT AND INCUBATION | III | 1 |
| 34 | KEPALA URUSAN BUSINESS INCUBATION AND ENTREPRENEURSHIP | IV | 1 |
| 35 | STAF BUSINESS INCUBATION AND ENTREPRENEURSHIP | V – VI | 3 |
| 36 | KEPALA URUSAN BUSINESS DEVELOPMENT | IV | 1 |
| 37 | STAF BUSINESS DEVELOPMENT | V – VI | 2 |
| 38 | KETUA SDGS CENTER | II | 1 |
| 39 | KEPALA BAGIAN AKSI DAN KOLABORASI SDGS | III | 1 |
| 40 | KEPALA URUSAN INTERNAL SDGS CENTER | IV | 1 |
| 41 | STAF INTERNAL SDGS CENTER | V – VI | 1 |
| 42 | KEPALA URUSAN EKSTERNAL SDGS CENTER | IV | 1 |
| 43 | STAF EKSTERNAL SDGS CENTER | V – VI | 1 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:80/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis (Lanjutan)

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|----|---|--------|---------|
| 44 | RESEARCH INSTITUTE CONNECTIVITY AND CONVERGENCE FOR SMART LIVING | | |
| 45 | DEAN OF RESEARCH INSTITUTE CONNECTIVITY AND CONVERGENCE FOR SMART LIVING | II | 1 |
| 46 | STAF ADMIN RESEARCH INSTITUTE CONNECTIVITY AND CONVERGENCE FOR SMART LIVING | V – VI | 1 |
| 47 | MANAGER DUKUNGAN RISET, INOVASI, BISNIS DAN PENGABDIAN MASYARAKAT | III | 1 |
| 48 | ASISTEN MANAGER KERJASAMA | IV | 1 |
| 49 | ASISTEN MANAGER MONITORING DAN PELAPORAN KINERJA | IV | 1 |
| 50 | MANAGER GENERAL AFFAIRS | III | 1 |
| 51 | ASISTEN MANAGER SUMBER DAYA | IV | 1 |
| 52 | ASISTEN MANAGER DATA DAN KEUANGAN | IV | 1 |
| 53 | RESEARCH INSTITUTE INTELLIGENT BUSINESS AND SUSTAINABLE ECONOMY | | |
| 54 | DEAN OF RESEARCH INSTITUTE INTELLIGENT BUSINESS AND SUSTAINABLE ECONOMY | II | 1 |
| 55 | STAF ADMIN | V – VI | 1 |
| 56 | MANAGER DUKUNGAN RISET, INOVASI, BISNIS DAN PENGABDIAN MASYARAKAT | III | 1 |
| 57 | ASISTEN MANAGER KERJASAMA | IV | 1 |
| 58 | ASISTEN MANAGER MONITORING DAN PELAPORAN KINERJA | IV | 1 |
| 59 | MANAGER GENERAL AFFAIRS | III | 1 |
| 60 | ASISTEN MANAGER SUMBER DAYA | IV | 1 |
| 61 | ASISTEN MANAGER DATA DAN KEUANGAN | IV | 1 |
| 62 | RESEARCH INSTITUTE DIGITAL HEALTH, SOCIAL AND WELLNESS | | |
| 63 | DEAN OF RESEARCH INSTITUTE DIGITAL HEALTH, SOCIAL AND WELLNESS | II | 1 |
| 64 | STAF ADMIN | V – VI | 1 |
| 65 | MANAGER DUKUNGAN RISET, INOVASI, BISNIS DAN PENGABDIAN MASYARAKAT | III | 1 |
| 66 | ASISTEN MANAGER KERJASAMA | IV | 1 |
| 67 | ASISTEN MANAGER MONITORING DAN PELAPORAN KINERJA | IV | 1 |
| 68 | MANAGER GENERAL AFFAIRS | III | 1 |
| 69 | ASISTEN MANAGER SUMBER DAYA | IV | 1 |
| 70 | ASISTEN MANAGER DATA DAN KEUANGAN | IV | 1 |
| 71 | CoE MANDIRI | | |
| 72 | HEAD OF CoE MANDIRI | II | 0 |
| 73 | MANAGER OF CoE MANDIRI | III | 0 |
| 74 | ASISTEN MANAGER OF CoE MANDIRI | IV | 0 |
| 75 | CoE UTAMA | | |
| 76 | HEAD OF CoE UTAMA | II | 2 |
| 77 | MANAGER CoE UTAMA | III | 2 |
| 78 | ASISTEN MANAGER INTERNAL | IV | 2 |
| 79 | ASISTEN MANAGER EKSTERNAL | IV | 2 |
| 80 | STAF ADMIN CoE UTAMA | V – VI | 2 |
| 81 | CoE MADYA | | |
| 82 | HEAD OF CoE MADYA | II | 3 |
| 83 | MANAGER CoE MADYA | III | 3 |
| 84 | STAF ADMIN | V – VI | 3 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**PERATURAN DEWAN PENGURUS**

Revisi 00

Halaman:81/93

Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026

Tanggal:
30 / 01 / 2026**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
UNIVERSITAS TELKOM****Formasi Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis
(Lanjutan)**

| NO | JABATAN/POSISI BARU | LEVEL | FORMASI |
|-----------|--|--------------|----------------|
| 85 | CoE PRATAMA | | |
| 86 | <i>HEAD OF CoE PRATAMA KAMPUS UTAMA</i> | III | 24 |
| 87 | <i>HEAD OF CoE PRATAMA KAMPUS JAKARTA</i> | III | 1 |
| 88 | <i>HEAD OF CoE PRATAMA KAMPUS SURABAYA</i> | III | 3 |
| 89 | <i>HEAD OF CoE PRATAMA KAMPUS PURWOKERTO</i> | III | 4 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:82/93 | | 30 / 01 / 2026 |
| STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | | |

Lampiran 15 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/BENGGEL/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 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO | III | 4 |
| TOTAL | | | 32 + N |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:83/93 | | 30 / 01 / 2026 |
| STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | | |

Lampiran 16 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/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 | 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 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS REKAYASA INDUSTRI | III | 3 |
| TOTAL | | | 25 + N |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:84/93 | | 30 / 01 / 2026 |
| STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | | |

Lampiran 17 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 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/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 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS INFORMATIKA | III | 3 |
| TOTAL | | | 27 + N |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:85/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

Lampiran 18 Formasi Fakultas Ekonomi Bisnis

| NO | JABATAN/POSISI | LEVEL | FORMASI |
|--------------|---|------------|---------------|
| 1 | DEKAN FAKULTAS EKONOMI BISNIS | II | 1 |
| 2 | KEPALA URUSAN SEKRETARIAT | IV | 1 |
| 3 | STAF SEKRETARIAT | V – VI | 1 |
| 4 | STAF <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/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 | 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 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | III | 3 |
| TOTAL | | | 28 + N |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:86/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Lampiran 19 Formasi Fakultas Komunikasi dan Ilmu Sosial

| NO | JABATAN/POSISI | LEVEL | FORMASI |
|--------------|---|------------|---------------|
| 1 | DEKAN FAKULTAS KOMUNIKASI DAN ILMU SOSIAL | 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 | 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 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS KOMUNIKASI DAN ILMU SOSIAL | III | 2 |
| TOTAL | | | 23 + N |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:87/93 | | |

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

Lampiran 20 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 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS INDUSTRI KREATIF | III | 3 |
| TOTAL | | | 28 + N |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:88/93 | | 30 / 01 / 2026 |
| STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | | |

Lampiran 21 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 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN FAKULTAS ILMU TERAPAN | III | 2 |
| TOTAL | | | 34 + N |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:89/93 | | |

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

Lampiran 22 Formasi Direktorat Kampus Jakarta

| NO | JABATAN/POSISI | LEVEL | FORMASI |
|----|--|------------|----------|
| 1 | DIREKTUR KAMPUS CABANG JAKARTA | II | 1 |
| 2 | KEPALA URUSAN PENJAMINAN MUTU DAN PERFORMANSI | IV | 1 |
| 3 | STAF PENJAMINAN MUTU DAN PERFORMANSI | V – VI | 2 |
| 4 | KEPALA URUSAN SEKRETARIS PIMPINAN, LEGAL, DAN PUBLIC RELATION | IV | 1 |
| 5 | STAF SEKRETARIS PIMPINAN DAN LEGAL | V – VI | 1 |
| 6 | STAF PUBLIC RELATION DAN HUBUNGAN MASYARAKAT | V – VI | 1 |
| 7 | WAKIL DIREKTUR AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, RISET, DAN KERJA SAMA | II | 1 |
| 8 | KEPALA URUSAN AKADEMIK DAN ADVANCE LEARNING | IV | 1 |
| 9 | STAF AKADEMIK DAN ADVANCE LEARNING | V – VI | 3 |
| 10 | STAF PERPUSTAKAAN | V – VI | 1 |
| 11 | STAF KEMAHASISWAAN, KARIER, DAN ALUMNI | V – VI | 3 |
| 12 | KEPALA URUSAN RISET DAN KERJA SAMA | IV | 1 |
| 13 | STAF RISET DAN KERJA SAMA | V – VI | 2 |
| 14 | WAKIL DIREKTUR SUMBER DAYA, MARKETING, DAN ADMISI | II | 1 |
| 15 | KEPALA URUSAN SUMBER DAYA MANUSIA | IV | 1 |
| 16 | STAF SUMBER DAYA MANUSIA | V – VI | 2 |
| 17 | KEPALA URUSAN KEUANGAN | IV | 1 |
| 18 | STAF KEUANGAN | V – VI | 1 |
| 19 | KEPALA URUSAN LOGISTIK DAN LABORATORIUM | IV | 1 |
| 20 | STAF LOGISTIK | V – VI | 3 |
| 21 | STAF LABORATORIUM | V – VI | 3 |
| 22 | KEPALA URUSAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI | IV | 1 |
| 23 | STAF PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI | V – VI | 3 |
| 24 | KEPALA URUSAN PEMASARAN DAN ADMISI | IV | 1 |
| 25 | STAF PEMASARAN DIGITAL DAN DATA | V – VI | 3 |
| 26 | STAF ADMISI DAN LAYANAN | V – VI | 5 |
| 27 | KETUA PROGRAM STUDI | III | N |
| 28 | SEKRETARIS PROGRAM STUDI | IV | N |
| 29 | STAF PROGRAM STUDI | V – VI | N |
| 30 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN | III | 1 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:90/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

Lampiran 23 Formasi Direktorat Kampus Surabaya

| NO | JABATAN/POSISI | LEVEL | FORMASI |
|----|--|------------|----------|
| 1 | DIREKTUR KAMPUS CABANG SURABAYA | II | 1 |
| 2 | KEPALA URUSAN PENJAMINAN MUTU DAN PERFORMANSI | IV | 1 |
| 3 | STAF PENJAMINAN MUTU DAN PERFORMANSI | V – VI | 2 |
| 4 | KEPALA URUSAN SEKRETARIS PIMPINAN, LEGAL, DAN PUBLIC RELATION | IV | 1 |
| 5 | STAF SEKRETARIS PIMPINAN, LEGAL, DAN PUBLIC RELATION | V – VI | 1 |
| 6 | WAKIL DIREKTUR AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, RISET, DAN KERJA SAMA | II | 1 |
| 7 | KEPALA URUSAN AKADEMIK DAN ADVANCE LEARNING | IV | 1 |
| 8 | STAF AKADEMIK | V – VI | 1 |
| 9 | STAF PERPUSTAKAAN | V – VI | 1 |
| 10 | STAF ADVANCE LEARNING DAN PUSAT BAHASA | V – VI | 2 |
| 11 | KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN, KARIER DAN ALUMNI | IV | 1 |
| 12 | STAF KEMAHASISWAAN, KARIER DAN ALUMNI | V – VI | 2 |
| 13 | KEPALA URUSAN RISET DAN KERJA SAMA | IV | 1 |
| 14 | STAF RISET DAN KERJA SAMA | V – VI | 2 |
| 15 | WAKIL DIREKTUR SUMBER DAYA, MARKETING, DAN ADMISI | II | 1 |
| 16 | KEPALA URUSAN SUMBER DAYA MANUSIA | IV | 1 |
| 17 | STAF SUMBER DAYA MANUSIA | V – VI | 3 |
| 18 | KEPALA URUSAN KEUANGAN | IV | 1 |
| 19 | STAF KEUANGAN | V – VI | 3 |
| 20 | KEPALA URUSAN LOGISTIK DAN LABORATORIUM | IV | 1 |
| 21 | STAF LOGISTIK | V – VI | 2 |
| 22 | STAF LABORATORIUM | V – VI | 4 |
| 23 | KEPALA URUSAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI | IV | 1 |
| 24 | STAF PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI | V – VI | 2 |
| 25 | KEPALA URUSAN PEMASARAN DAN ADMISI | IV | 1 |
| 26 | STAF PEMASARAN DIGITAL DAN DATA | V – VI | 3 |
| 27 | STAF ADMISI DAN LAYANAN | V – VI | 5 |
| 28 | KETUA PROGRAM STUDI | III | N |
| 29 | SEKRETARIS PROGRAM STUDI | IV | N |
| 30 | STAF PROGRAM STUDI | V – VI | N |
| 31 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN | III | 3 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:91/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Lampiran 24 Formasi Direktorat Kampus Purwokerto

| NO | JABATAN/POSISI | LEVEL | FORMASI |
|----|--|------------|----------|
| 1 | DIREKTUR KAMPUS CABANG PURWOKERTO | II | 1 |
| 2 | KEPALA URUSAN PENJAMINAN MUTU DAN PERFORMANSI | IV | 1 |
| 3 | STAF PENJAMINAN MUTU DAN PERFORMANSI | V – VI | 1 |
| 4 | KEPALA URUSAN SEKRETARIS PIMPINAN, LEGAL, DAN PUBLIC RELATION | IV | 1 |
| 5 | STAF SEKRETARIS PIMPINAN DAN LEGAL | V – VI | 1 |
| 6 | STAF <i>PUBLIC RELATION</i> | V – VI | 1 |
| 7 | WAKIL DIREKTUR AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, RISET, DAN KERJA SAMA | II | 1 |
| 8 | KEPALA URUSAN AKADEMIK | IV | 1 |
| 9 | STAF ADMINISTRASI AKADEMIK | V – VI | 1 |
| 10 | STAF PERKULIAHAN DAN LUAR PROGRAM STUDI | V – VI | 2 |
| 11 | STAF PERPUSTAKAAN | V – VI | 2 |
| 12 | KEPALA URUSAN ADVANCE LEARNING DAN PUSAT BAHASA | IV | 1 |
| 13 | STAF <i>ADVANCE LEARNING</i> | V – VI | 1 |
| 14 | STAF LAYANAN PUSAT BAHASA | V – VI | 1 |
| 15 | KEPALA URUSAN KEMAHASISWAAN, KARIER DAN ALUMNI | IV | 1 |
| 16 | STAF KEMAHASISWAAN | V – VI | 3 |
| 17 | STAF KARIER DAN ALUMNI | V – VI | 3 |
| 18 | KEPALA URUSAN RISET, PENGABDIAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA | IV | 1 |
| 19 | STAF RISET DAN INOVASI | V – VI | 2 |
| 20 | STAF PENGABDIAN MASYARAKAT | V – VI | 2 |
| 21 | STAF KERJA SAMA DAN KUI | V – VI | 2 |
| 22 | WAKIL DIREKTUR SUMBER DAYA, MARKETING, DAN ADMISI | II | 1 |
| 23 | KEPALA URUSAN SUMBER DAYA MANUSIA | IV | 1 |
| 24 | STAF SUMBER DAYA MANUSIA | V – VI | 3 |
| 25 | KEPALA URUSAN KEUANGAN | IV | 1 |
| 26 | STAF KEUANGAN | V – VI | 3 |
| 27 | KEPALA URUSAN LOGISTIK DAN LABORATORIUM | IV | 1 |
| 28 | STAF LOGISTIK | V – VI | 1 |
| 29 | STAF MANAJEMEN ASET | V – VI | 1 |
| 30 | STAF LABORATORIUM | V – VI | 9 |
| 31 | KEPALA URUSAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI | IV | 1 |
| 32 | STAF PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI | V – VI | 3 |
| 33 | KEPALA URUSAN PEMASARAN DAN ADMISI | IV | 1 |
| 34 | STAF PEMASARAN <i>DIGITAL</i> DAN DATA | V – VI | 3 |
| 35 | STAF ADMISI DAN LAYANAN | V – VI | 5 |
| 36 | KETUA PROGRAM STUDI | III | N |
| 37 | SEKRETARIS PROGRAM STUDI | IV | N |
| 38 | STAF PROGRAM STUDI | V – VI | N |
| 39 | KETUA KELOMPOK KEAHLIAN | III | 9 |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:92/93 | | 30 / 01 / 2026 |
| STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | | |

Lampiran 25 Penvetaran Level. Remunerasi. dan Benefit

TERBATAS

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: 30 / 01 / 2026 |
| Halaman:93/93 | STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM | |

Lampiran 26 Nomenklatur Nama Jabatan

| No | Nomenklatur Universitas Telkom | Nomenklatur Telkom Group |
|----|---|---|
| 1 | Direktur Akademik | Kepala Direktorat Akademik |
| 2 | Direktur Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa | Kepala Direktorat Pembelajaran Digital dan Pusat Bahasa |
| 3 | Direktur Pascasarjana dan Kantor Internasional | Kepala Direktorat Pascasarjana dan Kantor Internasional |
| 4 | Direktur Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu | Kepala Direktorat Perencanaan Strategis dan Penjaminan Mutu |
| 5 | Direktur Keuangan | Kepala Direktorat Keuangan |
| 6 | Direktur Sumber Daya Manusia | Kepala Direktorat Sumber Daya Manusia |
| 7 | Direktur Aset dan Sustainability | Kepala Direktorat Aset dan Sustainability |
| 8 | Direktur Pusat Teknologi Informasi | Kepala Direktorat Pusat Teknologi Informasi |
| 9 | Direktur Pemasaran dan Admisi | Kepala Direktorat Pemasaran dan Admisi |
| 10 | Direktur Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni | Kepala Direktorat Kemahasiswaan, Pengembangan Karier, dan Alumni |
| 11 | Direktur Pengelolaan Dana Abadi | Kepala Direktorat Pengelolaan Dana Abadi |
| 12 | Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Kepala Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| 13 | Direktur Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis | Kepala Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis |
| 14 | Direktur Kampus Jakarta | Kepala Kampus Jakarta |
| 15 | Direktur Kampus Surabaya | Kepala Kampus Surabaya |
| 16 | Direktur Kampus Purwokerto | Kepala Kampus Purwokerto |
| 17 | Wakil Direktur Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama Kampus Jakarta | Wakil Kepala Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama Kampus Jakarta |
| 18 | Wakil Direktur Sumber Daya, <i>Marketing</i> , dan Admisi Kampus Jakarta | Wakil Kepala Sumber Daya, <i>Marketing</i> , dan Admisi Kampus Jakarta |
| 19 | Wakil Direktur Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama Kampus Surabaya | Wakil Kepala Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama Kampus Surabaya |
| 20 | Wakil Direktur Sumber Daya, <i>Marketing</i> , dan Admisi Kampus Surabaya | Wakil Kepala Sumber Daya, <i>Marketing</i> , dan Admisi Kampus Surabaya |
| 21 | Wakil Direktur Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama Kampus Purwokerto | Wakil Kepala Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama Kampus Purwokerto |
| 22 | Wakil Direktur Sumber Daya, <i>Marketing</i> , dan Admisi Kampus Purwokerto | Wakil Kepala Sumber Daya, <i>Marketing</i> , dan Admisi Kampus Purwokerto |

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:45/93 | | 30 / 01 / 2026 |

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

- b. Kepala Bagian Penelitian, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program penelitian, jurnal dan publikasi institusi, serta mengupayakan hasil penelitian mendapatkan HKI untuk lalu dapat dihilirisasi;
 - 2) Mengelola program pemanfaatan dan pengembangan UPPS untuk mengakselerasi kegiatan penelitian;
 - 3) Mengelola program kerja pengembangan penelitian baik nasional maupun internasional; dan
 - 4) Mengelola program-program koordinasi penelitian dengan UPPS dan unit terkait.
- c. Kepala Bagian Jurnal, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Mengoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, *monitoring*, dan evaluasi program kerja pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset dengan pihak terkait (CoE, KK, dan Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis);
 - 2) Mengelola program pemanfaatan dan pengembangan UPPS untuk mengakselerasi kegiatan pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset;
 - 3) Mengelola program kerja pengembangan pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset baik nasional maupun internasional;
 - 4) Mengelola program-program koordinasi pengabdian masyarakat dan hilirisasi riset dengan UPPS dan unit terkait;
 - 5) Mengelola program-program hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial dengan berkoordinasi dengan Direktorat terkait.;
 - 6) Mengelola program-program publikasi penelitian;
 - 7) Mengelola pendirian dan administrasi sistem informasi jurnal; dan
 - 8) Mengelola persiapan borang pengajuan akreditasi jurnal ilmiah.

Pasal 30

Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis

- (1) Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis merupakan Direktorat Universitas yang berfungsi mewujudkan kawasan teknologi yang mendorong pengembangan inovasi dan bisnis serta menjadi wahana intermediasi internal institusi antara perguruan tinggi, organisasi bisnis, pemerintah, dan komunitas untuk mendorong pengembangan *Entrepreneurial Ecosystem* dan industri di bidang untuk mendukung pemenuhan SDGs.
- (2) Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis dipimpin oleh seorang Direktur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis.
- (3) Direktur Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Merumuskan, mengendalikan, dan mengembangkan kebijakan serta fungsi organisasi Direktorat yang selaras dengan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang Universitas Telkom;
 - b. Merencanakan, menetapkan target, serta melakukan evaluasi kinerja kegiatan Direktorat, termasuk pengendalian capaian program dan efektivitas pelaksanaan;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:46/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Mengembangkan dan mengelola ekosistem kewirausahaan (*entrepreneurial ecosystem*) di Universitas Telkom, termasuk pembinaan *tenant*, *startup*, dan *spin-off*;
 - d. Merumuskan dan mengelola kebijakan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pengembangan produk inovasi bernilai komersial;
 - e. Mengembangkan dan mengelola sistem Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atas produk inovasi hasil riset, tenant binaan, serta produk pengembangan bisnis;
 - f. Mengelola kerja sama strategis non-akademik, meliputi inisiasi, koordinasi, implementasi, monitoring, dan evaluasi kerja sama pengembangan bisnis dengan mitra nasional dan internasional;
 - g. Mengelola administrasi dan dokumen kerja sama, termasuk penyusunan dan pengendalian MoU, MoA, serta perjanjian kerja sama pengembangan bisnis;
 - h. Meningkatkan dan mengelola peluang pendanaan domestik dan internasional untuk kegiatan penelitian, dan pengembangan bisnis institusi;
 - i. Merumuskan dan melaksanakan strategi pengembangan bisnis institusi guna menghasilkan *Non-Tuition Fee* (NTF) sebagai sumber pendapatan universitas;
 - j. Mengelola pengelolaan keuangan dan aset Direktorat, termasuk penerimaan, pengeluaran, serta pengelolaan kekayaan Direktorat, *startup*, dan *spin-off*;
 - k. Mengelola dan mengoordinasikan program pelatihan, sertifikasi, dan lembaga sertifikasi profesi, sebagai bagian dari pengembangan kompetensi dan sumber pendapatan perguruan tinggi; dan
 - l. Mendukung program globalisasi dan internasionalisasi institusi, serta memastikan keselarasan kebijakan dan implementasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Unsur Pelaksana Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis terdiri dari:
- a. Direktur Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kabag *Technology Transfer and Innovation Partnership*, Kabag *Business Operation and Support*, Kabag *Strategic Marketing*, dan Kabag *Business Development and Incubation*.
 - b. Kabag *Technology Transfer and Innovation Partnership* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan alih teknologi (*technology transfer*) atas hasil riset dan inovasi sivitas akademika Universitas Telkom;
 - 2) Mengembangkan dan mengelola kemitraan inovasi dengan industri, pemerintah, lembaga riset, investor, dan mitra strategis lainnya;
 - 3) Merumuskan dan mengelola kebijakan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk pengembangan produk inovasi bernilai komersial;
 - 4) Mengembangkan dan mengelola sistem Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atas produk inovasi hasil riset, tenant binaan, serta produk pengembangan bisnis;
 - 5) Memfasilitasi proses lisensi teknologi, kerja sama riset terapan, dan pemanfaatan hasil inovasi untuk kepentingan komersialisasi;
 - 6) Mengelola *database* potensi inovasi, mitra, dan peluang kolaborasi strategis dalam rangka hilirisasi riset;
 - 7) Menyusun, melaksanakan, serta mengevaluasi program kemitraan inovasi yang mendukung penguatan *entrepreneurial ecosystem* dan pencapaian SDGs; dan
 - 8) Menyusun target dan laporan pelaksanaan kegiatan alih teknologi dan kemitraan inovasi kepada Direktur.

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:47/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- c. Kabag *Business Operation and Support* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan operasional Direktorat agar berjalan efektif dan efisien;
 - 2) Mengelola administrasi umum, keuangan, aset, serta sarana dan prasarana Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis;
 - 3) Menyusun dan mengendalikan rencana anggaran, realisasi anggaran, serta laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4) Memberikan dukungan operasional bagi kegiatan inkubasi, komersialisasi, kerja sama, dan pengembangan bisnis;
 - 5) Merumuskan dan melaksanakan strategi pengembangan bisnis institusi guna menghasilkan *Non-Tuition Fee* (NTF) sebagai sumber pendapatan universitas;
 - 6) Mengelola pengelolaan keuangan dan aset Direktorat, termasuk penerimaan, pengeluaran, serta pengelolaan kekayaan Direktorat, *startup*, dan *spin-off*;
 - 7) Mengelola dan mengoordinasikan program pelatihan, sertifikasi, dan lembaga sertifikasi profesi, sebagai bagian dari pengembangan kompetensi dan sumber pendapatan perguruan tinggi; dan
 - 8) Menyusun target dan laporan operasional dan dukungan bisnis secara berkala kepada Direktur.
- d. Kabag *Strategic Marketing*, memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Menyusun strategi pemasaran dan branding Direktorat Bandung Techno Park dan Pengembangan Bisnis secara terpadu dan berkelanjutan;
 - 2) Mengembangkan dan mengelola kegiatan promosi produk inovasi, layanan, serta program inkubasi dan komersialisasi;
 - 3) Melakukan analisis pasar, tren industri, dan peluang bisnis untuk mendukung pengembangan produk dan layanan;
 - 4) Mengelola komunikasi pemasaran, media publikasi, dan hubungan dengan pemangku kepentingan terkait;
 - 5) Mengoordinasikan kegiatan pemasaran dengan unit internal dan mitra eksternal;
 - 6) Mengelola kerja sama strategis non-akademik, meliputi inisiasi, koordinasi, implementasi, monitoring, dan evaluasi kerja sama pengembangan bisnis dengan mitra nasional dan internasional;
 - 7) Mengelola administrasi dan dokumen kerja sama, termasuk penyusunan dan pengendalian MoU, MoA, serta perjanjian kerja sama pengembangan bisnis;
 - 8) Meningkatkan dan mengelola peluang pendanaan domestik dan internasional untuk kegiatan penelitian, dan pengembangan bisnis institusi;
 - 9) Melakukan inisiasi dan koordiansi program pelatihan, sertifikasi, dan lembaga sertifikasi profesi, sebagai bagian dari pengembangan kompetensi dan sumber pendapatan perguruan tinggi; dan
 - 10) Menyusun target dan laporan kinerja dan evaluasi strategi pemasaran kepada Direktur.
- e. Kabag *Business Development and Incubation* memiliki tugas pokok sebagai berikut:
- 1) Merencanakan dan melaksanakan program inkubasi bisnis bagi *start-up* dan tenant binaan Universitas Telkom;
 - 2) Mengembangkan model bisnis, strategi pertumbuhan, dan rencana keberlanjutan usaha bagi *tenant* dan *spin-off*;
 - 3) Melakukan pendampingan, mentoring, dan fasilitasi akses pendanaan bagi *start-up* dan tenant;
 - 4) Mengelola proses seleksi, evaluasi, dan monitoring kinerja tenant inkubasi;

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------------|
| Revisi 00 | Nomor: PDP. 0337/00/DGS-HK01/YPT/2026 | Tanggal: |
| Halaman:48/93 | | 30 / 01 / 2026 |

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) UNIVERSITAS TELKOM

- 5) Mengembangkan jejaring dengan investor, industri, dan ekosistem kewirausahaan untuk mendukung pengembangan bisnis;
- 6) Mengembangkan dan mengelola ekosistem kewirausahaan (entrepreneurial ecosystem) di Universitas Telkom, termasuk pembinaan *tenant*, *startup*, dan *spin-off*;
- 7) Merumuskan dan melaksanakan strategi pengembangan bisnis institusi guna menghasilkan *Non-Tuition Fee* (NTF) sebagai sumber pendapatan universitas; dan
- 8) Menyusun target dan laporan perkembangan program inkubasi dan pengembangan bisnis kepada Direktur.

Pasal 31

Sustainable Development Goals (SDGs) Center

- (1) *SDGs Center* adalah unit pendukung strategis yang berfungsi sebagai perencana, koordinator, dan pelaksana program-program *SDGs* yang melibatkan berbagai unit di lingkungan Universitas Telkom, pelaksana publikasi dan *branding* program *SDGs* dalam kerja sama dan interaksi dengan berbagai pihak eksternal yang terkait, serta mengevaluasi dan meningkatkan performansi program-program *SDGs* di Universitas Telkom.
- (2) *SDGs Center* dipimpin oleh seorang Ketua setara Direktur Universitas yang dibantu oleh Kepala Bagian.
- (3) *SDGs Center* dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Pengembangan Bisnis.
- (4) *SDGs Center* adalah unit *Ad Hoc* yang dapat dibentuk dan dibubarkan dalam periode tertentu setelah Program *SDGs* menjadi satu kesatuan pada seluruh kegiatan yang ada di lingkungan Universitas Telkom dan sesuai dengan kebutuhan strategis Institusi.
- (5) Ketua *SDGs Center* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Memastikan inisiatif-inisiatif *SGDs* telah dianut dalam pengelolaan seluruh satuan organisasi Universitas Telkom pada bidang-bidang yang bersesuaian;
 - b. Menyusun dan merumuskan kebijakan Program *SDGs Center* sebagai pedoman implementasi pada bidang akademik tridharma perguruan tinggi meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat maupun untuk bidang non-akademik, di lingkungan Universitas Telkom;
 - c. Merencanakan, mendampingi, memantau, dan mengevaluasi hasil implementasi program *SDGs* sesuai kebijakan Program *SDGs*;
 - d. Melakukan koordinasi dengan seluruh fakultas dan direktorat yang terkait untuk meningkatkan peluang kerja sama dan menghimpun pendanaan eksternal dalam mendukung program *SDGs* yang berasal dari lembaga Pemerintah dan Non-Pemerintah, baik pada lingkup nasional maupun internasional;
 - e. Menjalankan fungsi sebagai *SDGs Center* dengan para mitra dan pemangku kepentingan eksternal terkait *SDGs*;
 - f. Menyelenggarakan publikasi atau *branding* Program *SDGs* hasil kolaborasi Direktorat dan Fakultas sesuai target yang ditetapkan;