

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, & Kerja Sama 1. Manager Inovasi & Inkubasi Bisnis
Bawahan Langsung	: 2. Manager Layanan & Tenant Support 3. Manager Pemasaran 4. Manager Solusi Teknologi
DESKRIPSI JABATAN	
Merumuskan, mengendalikan, dan mengembangkan fungsi-fungsi organisasi serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang dalam rangka pengembangan inovasi, komersialisasi riset, dan kewirausahaan.	
TUJUAN	
Mengelola dan mengarahkan operasional dan strategi organisasi BTP agar senantiasa sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan institusi untuk menumbuhkan ekosistem inovasi yang bermuara kepada komersialisasi riset, kewirausahaan, dan pengembangan startup.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan, mengendalikan dan mengembangkan fungsi-fungsi organisasi serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang BTP;2. Merumuskan, mengendalikan serta mengembangkan kerjasama dengan seluruh stakeholder untuk tercapainya visi dan misi BTP;3. Merencanakan dan menentukan target pelaksanaan dan evaluasi kegiatan;4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BTP;5. Merumuskan dan mengendalikan penerimaan, pengeluaran dan pengelolaan kekayaan BTP, para startup dan spin-off yang akan didirikan;6. Merencanakan dan menentukan target pelaksanaan dan evaluasi kegiatan BTP;7. Melaporkan rencana jangka panjang 5 (lima) tahun serta rencana kerja dan anggaran (RKA) tahunan kepada Rektor;8. Membuat dan menyampaikan laporan triwulan realisasi rencana kerja dan anggaran kepada Rektor.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam pencapaian target direktorat BTP;2. Bertanggung jawab dalam perumusan kebijakan-kebijakan strategis, baik jangka pendek maupun jangka panjang, dan keberhasilan pelaksanaannya;3. Bertanggung jawab dalam pengelolaan seluruh sumber daya BTP, termasuk pengelolaan dan pembinaan modal manusia (human capital);4. Bertanggung jawab dalam seluruh proses bisnis yang terjadi di BTP.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun, menentukan, dan menetapkan strategi, kebijakan, prosedur, dan peraturan di	

lingkungan BTP;	
2. Mengajukan SOTK dan pengawakannya, baik promosi, mutasi, maupun demosi;	
3. Menyusun dan menetapkan RKMA;	
4. Menyusun dan mengajukan target yang tertuang dalam KM;	
5. Mewakili direktorat BTP baik di lingkungan internal institusi maupun di luar;	
6. Melakukan koordinasi dengan berbagai direktorat di lingkungan internal institusi;	
7. Menyusun dan mengoordinasikan berbagai kebijakan, program, dan kegiatan inovasi, kewirausahaan, dan komersialisasi di lingkungan internal institusi sesuai dengan arahan pimpinan institusi.	
A. Dimensi Keuangan	
Mengarahkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 4
Bawahan Tidak Langsung	: 26
Total	: 30
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
1. PPM;	1. Direktori dosen dan penelitiannya;
2. Seluruh Fakultas;	2. Sumber daya peneliti dan mahasiswa;
3. Direktorat Keuangan;	3. Perencanaan dan pengelolaan keuangan;
4. Direktorat SUV;	4. Penetapan dan evaluasi target KM;
5. Direktorat Logistik;	5. Pengelolaan infrastruktur;
6. Direktorat Sisfo.	6. Pengelolaan infrastruktur TIK.
Eksternal	Dalam Hal
1. Kemenperin;	1. Pengembangan infrastruktur, peralatan, startup, dan training;
2. Kemenristekdikti;	2. Pendanaan dan pengelolaan kawasan sains dan teknologi (KST) dan inkubator;
3. Instansi pemerintahan;	3. Penyediaan solusi teknologi;
4. Industri.	4. Penyediaan solusi teknologi.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Terbatasnya anggaran dalam mencapai target KM khususnya dalam penumbuhan startup dan inovasi yang mendukung pencapaian entrepreneur university;	
2. Kurangnya SDM khususnya pendukung inovasi membatasi kapasitas hasil inovasi;	
3. Tidak adanya bagian legal khusus bisnis menghambat ekspansi bisnis dan mendatangkan risiko bisnis dengan mitra, startup binaan dan spin off universitas;	
4. Karena BTP tidak berbadan hukum maka ada keterbatasan dalam pengembangan usaha dan adanya batasan dalam mendapatkan kesempatan proyek bisnis dan inovasi.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Menyelesaikan RKMA yang sesuai dengan renstra direktorat, institusi, dan KM;	
2. Mencapai jumlah kerjasama dengan seluruh stakeholder sesuai target KM;	
3. Mencapai target pendapatan dan mengendalikan beban sesuai target institusi;	
4. Mencapai target RKM/RKMA dan KM;	
5. Melahirkan spin-off company baru minimal 2 sampai dengan 2023.	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan (Education)	
Minimum S-3.	
B. Pengalaman (Experience)	

1. Berpengalaman sebagai manajer atau setingkat;
2. Memiliki rekam jejak yang baik dalam hal penelitian, inovasi, paten, dan komersialisasi.

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Innovation management;
2. Project management;
3. Startup incubation.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity And Innovation	3
b. Strategic Management	3
c. Customer Orientation	3
d. Execution-Focused	3
e. Change Leadership	3
f. Strategic Relationship	3
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2

2. Profesional Competency

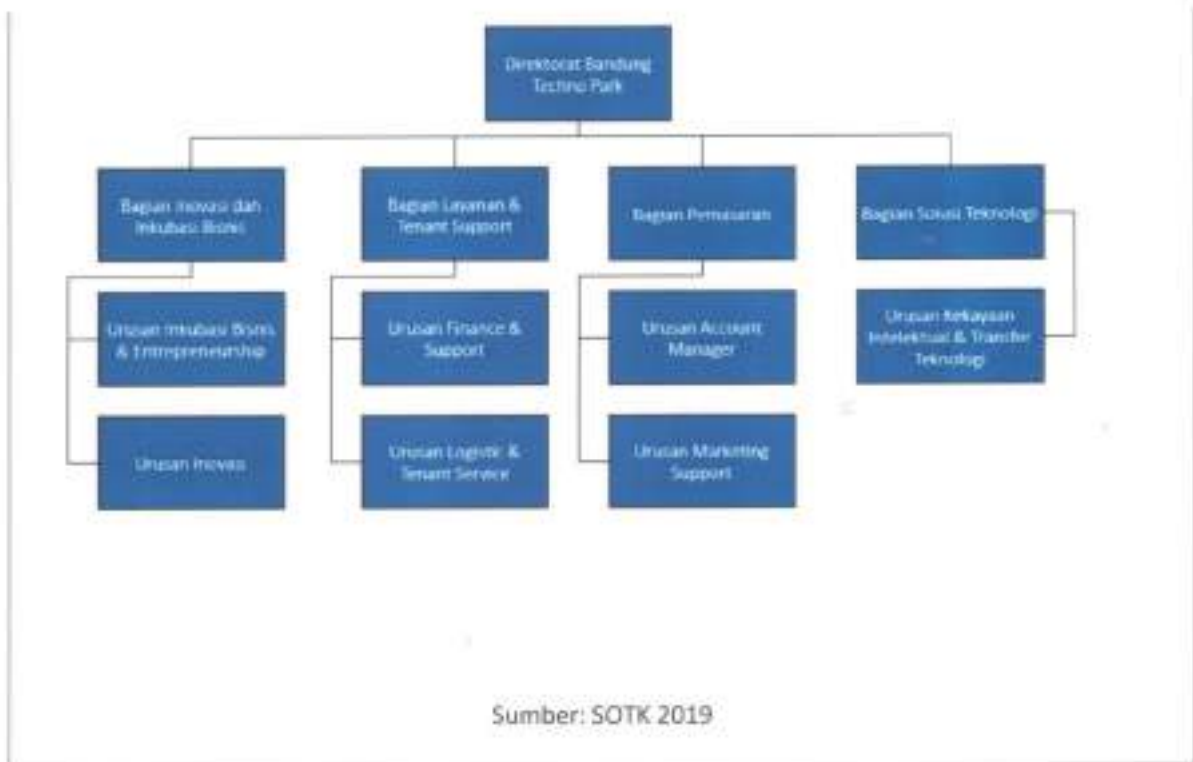
	Level
a. Conceptual Thinking	3
b. Information Gathering	3
c. Organizational Awareness	3
d. Continuous Improvement	2

3. Technical/Functional Competency

	Level
a. Product Portofolio Strategy & Management	5
b. Partnership Management & Governance	5
c. Acquisition & Alliances	5
d. Digital Risk Management	5
e. Budgeting & Financial Planning	5
f. Internal Capabilities Analysis	5

STRUKTUR ORGANISASI

Rifat



Disetujui oleh :


 Dr. Ir. Rina Pudji Astuti, M.T.
 Wakil Rektor 4

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Inovasi & Inkubasi Bisnis
Urusan	: -
Jabatan	: Manager
Atasan Langsung	: Direktur Bandung Techno Park
Bawahan Langsung	: 1. Asisten Manager Inkubasi Bisnis & Entrepreneurship 2. Asisten Manager Inovasi
DESKRIPSI JABATAN	
Merencanakan, mengorganisir, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan proses rekrutmen tenant, kegiatan inkubasi bisnis (meliputi: pelatihann, pendampingan, konsultasi, coaching, mentoring, demoday, atau bentuk lainnya yang dirasa perlu), layanan dukungan legal & pemasaran tenant, pendanaan startup dan hibah startup.	
TUJUAN	
Merencanakan, mengatur strategi, mengorganisir, dan mengkoordinasikan kegiatan inovasi dan inkubasi bisnis untuk menghasilkan produk inovatif dan startup yang unggul, berkelanjutan, dan bertumbuh.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan & mengorganisir program inovasi dan inkubasi bisnis2. Mengkoordinasikan dengan unit terkait dengan pengelolaan inovasi dan inkubasi bisnis3. Merumuskan dan mengendalikan strategi, kebijakan, dan program-program validasi bisnis, customer, dan pasar pada produk-produk inovasi dan tenant yang sedang dikembangkan4. Melakukan peninjauan deal bisnis, investasi seed capital, atau kerjasama investasi lainnya dengan para tenant5. Membuka akses funding untuk para tenant seperti bank, venture capital, angel investor, hibah, dan bentuk pendanaan lainnya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengorganisir, dan mengevaluasi proses rekrutmen tenant agar mendapatkan startup yang potensial dan unggul2. Merencanakan, mengorganisir, dan mengevaluasi proses inovasi agar mendapatkan produk yang potensial3. Mengarahkan, menyetujui, dan menetapkan, kegiatan training/workshop/seminar/talkshow untuk tenant4. Mengarahkan, menyetujui, dan menetapkan, kegiatan untuk menghasilkan inovasi5. Mensinergikan dan mengkoordinasikan layanan-layanan dukungan legal dan pemasaran dari unit terkait6. Mengatur strategi, membangun, dan mencapai kerjasama-kerjasama pendanaan untuk para startup binaan7. Mengatur strategi, merencanakan, dan mencapai hibah-hibah dari pemerintah dan kompetisi startup untuk para tenant startup binaan.	

WEWENANG

1. Memutuskan kelolosan tenant yang di seleksi dan menetapkan isi PKS inkubator dengan tenant
2. Menyetujui Kurikulum Inkubasi Bisnis
3. Menyetujui / Menolak RAB kegiatan Training, Workshop, Seminar, Talkshow
4. Menetapkan layanan-layanan yang disediakan oleh unit inkubasi bisnis beserta harganya
5. Menentukan isi kerjasama antara inkubator bisnis dengan lembaga pendanaan
6. Menyetujui proposal pengajuan hibah dan kompetisi startup
7. Memutuskan kelolosan ide inovasi yang diseleksi dan menetapkan isi PKS dengan innovator
8. Menyetujui / Menolak RAB biaya inovasi produk
9. Menyetujui proposal pengajuan produk inovasi.

A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

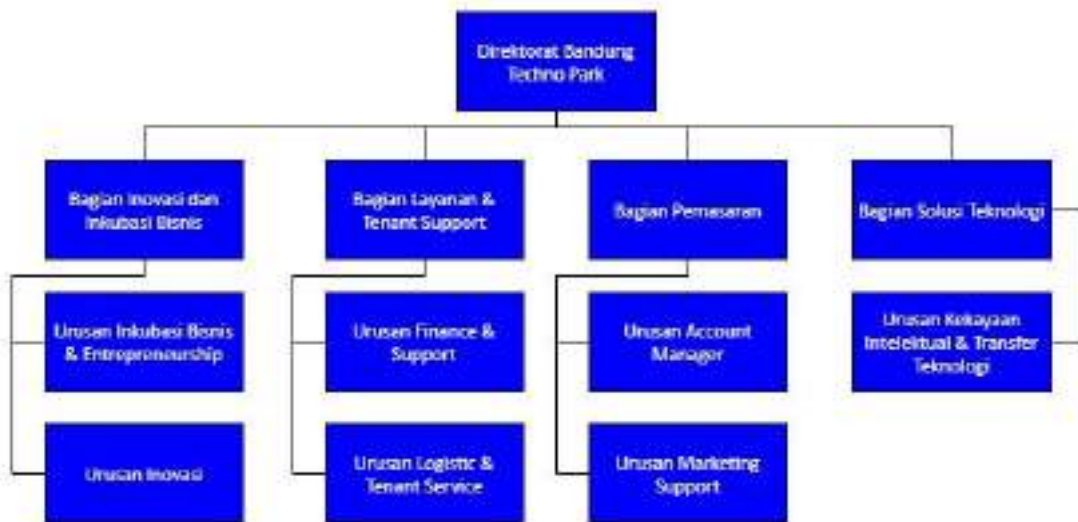
Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 3
Total	: 5

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manager Unit Internal BTP 2. Unit Umum BTP 3. Unit Marketing BTP 4. Dosen Kewirausahaan 5. Unit Marketing BTP 6. Unit Solusi Teknologi BTP 7. Centra HKI Tel-U 8. Unit Keuangan Tel-U 9. Unit Kemahasiswaan 10. LPPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen Tenant dan ide inovasi 2. Pelaksanaan program inovasi dan Inkubasi Bisnis, Dukungan Legal & Pemasaran, Training/Workshop/Seminar/Talkshow 3. Pelaksanaan Inovasi dan Inkubasi Bisnis 4. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 5. Dukungan Legal & Pemasaran 6. Dukungan Inovasi Produk 7. Dukungan Legal & Pemasaran 8. Pendanaan Startup, Hibah & Kompetisi Startup 9. Hibah & Kompetisi Startup 10. Pendanaan dan pelaksanaan program inovasi
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reviewer Eksternal 2. Business Coach 3. Mentor 4. Trainer 5. Narasumber 6. Notaris 7. Venture Capital 8. Bank 9. Angel Investor 10. Pemerintah Daerah 11. Pemerintah Pusat 12. Komunitas 13. Industri 14. Perguruan Tinggi Lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen Tenant 2. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 3. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 4. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 5. Training/Workshop/Seminar/Talkshow 6. Dukungan Legal & Pemasaran 7. Pendanaan Startup 8. Pendanaan Startup 9. Pendanaan Startup 10. Hibah & Kompetisi Startup 11. Hibah & Kompetisi Startup 12. Hibah & Kompetisi Startup 13. Riset Inovasi 14. Hibah & Kompetisi Startup

MASALAH & TANTANGAN KERJA																																															
<ol style="list-style-type: none"> 1. Startup pendaftar tidak potensial (tim atau produk) 2. Teknologi yang ada tidak dapat memberikan solusi sesuai kebutuhan industry 3. Calon Inventor (akademisi) belum seluruhnya berminat pada riset produk 4. Calon Inventor (akademisi) belum seluruhnya fokus pada market driven 																																															
INDIKATOR KEBERHASILAN																																															
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah produk inovasi dan startup melampaui target KM 2. Pelaksanaan kegiatan inovasi dan inkubasi tidak melebihi anggaran dan sesuai dengan timeline pelaksanaan 3. Kegiatan sesuai dengan anggaran dan quisioner kepuasan pelatihan diatas 80% 4. Indeks kepuasan tenant melampaui target KM 5. Jumlah mitra pendanaan startup di KM tercapai 6. Jumlah perolehan hibah di target KM tercapai. 																																															
SPESIFIKASI JABATAN																																															
<p>A. Pendidikan (Education) Mininum S-2.</p> <p>B. Pengalaman (Experience) Pernah mengelola suatu usaha dan atau suatu even minimal skala regional.</p> <p>C. Pengetahuan (Knowledge) Memiliki pengetahuan mengenai kewirausahaan dan manajemen bisnis.</p> <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Level</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1. Leadership Competency</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Profesional Competency</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Analytical Thinking</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Conceptual Thinking</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Organizational Awareness</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Continous Improvement</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3. Technical/Functional Competency</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Product Portofolio Strategy & Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>b. Partnership Management & Governance</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>c. Digital Risk Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>d. Budgeting & Financial Planning</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>e. Internal Capabilities Analysis</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </tbody> </table>			Level	1. Leadership Competency		a. Creativity And Innovation	2	b. Strategic Management	2	c. Customer Orientation	2	d. Execution-Focused	2	e. Change Leadership	2	f. Strategic Relationship	2	g. Nurturing People	2	h. Entrepreneurship	2	2. Profesional Competency		Level		a. Analytical Thinking	2	b. Conceptual Thinking	2	c. Organizational Awareness	2	d. Continous Improvement	2	3. Technical/Functional Competency		Level		a. Product Portofolio Strategy & Management	3	b. Partnership Management & Governance	3	c. Digital Risk Management	3	d. Budgeting & Financial Planning	3	e. Internal Capabilities Analysis	3
	Level																																														
1. Leadership Competency																																															
a. Creativity And Innovation	2																																														
b. Strategic Management	2																																														
c. Customer Orientation	2																																														
d. Execution-Focused	2																																														
e. Change Leadership	2																																														
f. Strategic Relationship	2																																														
g. Nurturing People	2																																														
h. Entrepreneurship	2																																														
2. Profesional Competency																																															
Level																																															
a. Analytical Thinking	2																																														
b. Conceptual Thinking	2																																														
c. Organizational Awareness	2																																														
d. Continous Improvement	2																																														
3. Technical/Functional Competency																																															
Level																																															
a. Product Portofolio Strategy & Management	3																																														
b. Partnership Management & Governance	3																																														
c. Digital Risk Management	3																																														
d. Budgeting & Financial Planning	3																																														
e. Internal Capabilities Analysis	3																																														

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019 (20 Desember 2019)

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurrohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Inovasi & Inkubasi Bisnis
Urusan	: Inkubasi Bisnis & Entrepreneurship
Jabatan	: Asisten Manager
Atasan Langsung	: Manager Inovasi & Inkubasi Bisnis
Bawahan Langsung	: Staf Inkubasi Bisnis & Entrepreneurship
DESKRIPSI JABATAN	
Mengimplementasikan, memonitor, memperbaiki, dan meningkatkan proses rekrutmen tenant, kegiatan inkubasi bisnis (meliputi: pelatihann, pendampingan, konsultasi, coaching, mentoring, demoday, atau bentuk lainnya yang dirasa perlu), layanan dukungan legal & pemasaran tenant, pendanaan startup, hibah startup, dan kompetisi startup.	
TUJUAN	
Mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan kegiatan inkubasi bisnis agar sesuai dengan rencana strategis, anggaran, dan timeline.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan kegiatan inkubasi bisnis2. Mengimplementasikan layanan support tenant (legal & pemasaran)3. Menyiapkan tools/form validasi bisnis, customer, dan pasar pada produk-produk tenant yang sedang dikembangkan4. Membuat draft PKS kerjasama antara inkubator dengan para tenant5. Mempersiapkan tenant untuk pitching dengan para calon pemberi dana.6. Menjalankan program pembentukan entrepreneur dan startup di lingkungan universitas telkom	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan, memonitor, dan memperbaiki proses rekrutmen tenant agar mendapatkan startup yang potensial2. Mengimplementasikan, memonitor, dan memperbaiki proses inkubasi bisnis agar menghasilkan startup-startup yang unggul3. Mengorganisir, mengimplementasikan, dan memonitor kegiatan training/workshop/seminar/talkshow untuk tenant4. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor layanan-layanan dukungan legal dan pemasaran dari unit terkait5. Mengimplementasikan, memonitor, dan mempertahankan kerjasama-kerjasama pendanaan untuk para startup binaan6. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor hibah-hibah dari pemerintah dan kompetisi startup untuk para tenant startup binaan7. Mengimplementasikan, memeriksa, dan memonitor program pembentukan entrepreneur dan startup di lingkungan universitas Telkom	

WEWENANG

1. Menentukan timeline proses rekrutmen
2. Menentukan timeline proses inkubasi bisnis
3. Menentukan ruangan dan waktu kegiatan Training, Workshop, Seminar, Talkshow
4. Mengusulkan layanan-layanan yang disediakan oleh unit inkubasi bisnis beserta harganya
5. Mengusulkan lembaga pendanaan dan isi kerjasamanya
6. Memeriksa proposal pengajuan hibah dan kompetisi startup
7. Mengusulkan perbaikan program pembentukan entrepreneur dan startup
8. Menentukan timeline pelaksanaan program pembentukan entrepreneur dan startup
9. Memeriksa Ide bisnis pada program pembentukan entrepreneur dan startup.

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

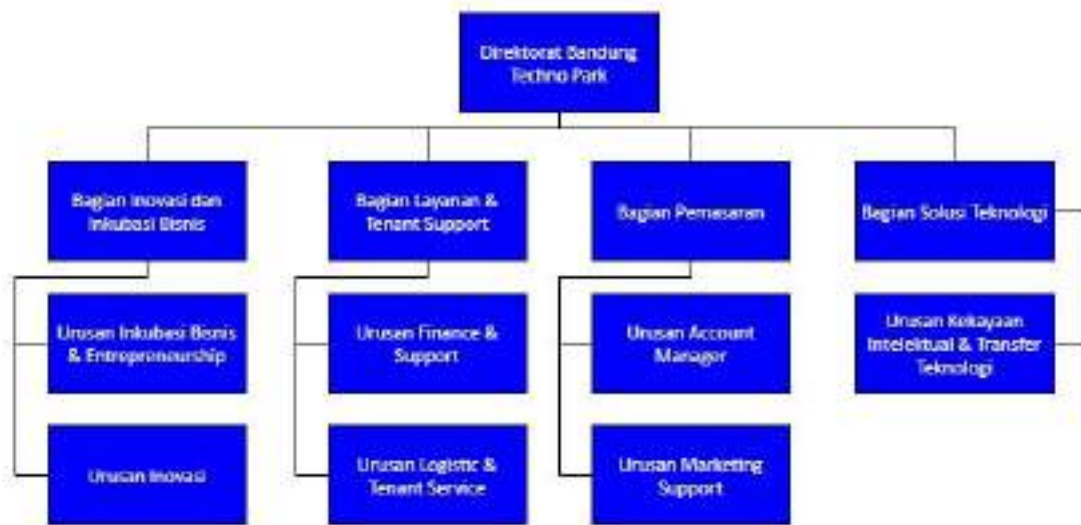
B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 2

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manager Unit Internal BTP 2. Unit Umum BTP 3. Unit Marketing BTP 4. Dosen Kewirausahaan 5. Unit Marketing BTP 6. Ur. Inovasi 7. Centra HKI Tel-U 8. Unit Keuangan Tel-U 9. Unit Kemahasiswaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen Tenant 2. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis, Dukungan Legal & Pemasaran, Training/Workshop/Seminar/Talkshow 3. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 4. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 5. Dukungan Legal & Pemasaran 6. Rekrutmen Stratup dari produk hasil inovasi 7. Dukungan Legal & Pemasaran 8. Pendanaan Startup, Hibah & Kompetisi Startup 9. Hibah & Kompetisi Startup
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reviewer Eksternal 2. Business Coach 3. Mentor 4. Trainer 5. Narasumber 6. Notaris 7. Venture Capital 8. Bank 9. Angel Investor 10. Pemerintah Daerah 11. Pemerintah Pusat 12. Komunitas 13. Perguruan Tinggi Lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen Tenant 2. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 3. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 4. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis 5. Training/Workshop/Seminar/Talkshow 6. Dukungan Legal & Pemasaran 7. Pendanaan Startup 8. Pendanaan Startup 9. Pendanaan Startup 10. Hibah & Kompetisi Startup 11. Hibah & Kompetisi Startup 12. Hibah & Kompetisi Startup 13. Hibah & Kompetisi Startup

MASALAH & TANTANGAN KERJA																																																	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah ide dari calon startup dan startup pendaftar kurang dari target 2. Anggaran kegiatan inkubasi terbatas 3. Narasumber tidak available 4. Proses pengurusan legal dan dukungan marketing terhambat 5. Aturan yang berbeda setiap jenis pendanaan 6. Rumitnya pengelolaan dana hibah (aturan administrasi pemerintahan) 																																																	
INDIKATOR KEBERHASILAN																																																	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pendaftaran tenant mencapai target 2. Pelaksanaan kegiatan inkubasi sesuai anggaran, action plan, dan timeline 3. Kegiatan sesuai dengan anggaran dan quisioner kepuasan pelatihan diatas 80% 4. Pengurusan legal bisa selesai tepat waktu 5. KPI target tenant tercapai 6. Pengelolaan dana hibah sesuai dengan aturan yang berlaku. 7. program pembentukan entrepreneur dan startup.berjalan sesuai anggaran, action plan, dan timeline 																																																	
SPESIFIKASI JABATAN																																																	
<p>A. Pendidikan (Education) Minimum S-1.</p> <p>B. Pengalaman (Experience) Pernah bekerja sebagai pengelola inkubator minimal 4 tahun.</p> <p>C. Pengetahuan (Knowledge) Memiliki pengetahuan mengenai kewirausahaan dan manajemen bisnis.</p> <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Level</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1. Leadership Competency</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Profesional Competency</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Analytical Thinking</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Conceptual Thinking</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Organizational Awareness</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Continous Improvement</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3. Technical/Functional Competency</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Capacity Building SME</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Society Development</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Lean & Agile</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Community Relations</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. Business Model/ Scenario</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. Performance Measurement Methodology And Policies</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </tbody> </table>			Level	1. Leadership Competency		a. Creativity And Innovation	2	b. Strategic Management	2	c. Customer Orientation	2	d. Execution-Focused	2	e. Change Leadership	2	f. Strategic Relationship	2	g. Nurturing People	2	h. Entrepreneurship	2	2. Profesional Competency		Level		a. Analytical Thinking	2	b. Conceptual Thinking	2	c. Organizational Awareness	2	d. Continous Improvement	2	3. Technical/Functional Competency		Level		a. Capacity Building SME	2	b. Society Development	2	c. Lean & Agile	2	d. Community Relations	2	e. Business Model/ Scenario	2	f. Performance Measurement Methodology And Policies	2
	Level																																																
1. Leadership Competency																																																	
a. Creativity And Innovation	2																																																
b. Strategic Management	2																																																
c. Customer Orientation	2																																																
d. Execution-Focused	2																																																
e. Change Leadership	2																																																
f. Strategic Relationship	2																																																
g. Nurturing People	2																																																
h. Entrepreneurship	2																																																
2. Profesional Competency																																																	
Level																																																	
a. Analytical Thinking	2																																																
b. Conceptual Thinking	2																																																
c. Organizational Awareness	2																																																
d. Continous Improvement	2																																																
3. Technical/Functional Competency																																																	
Level																																																	
a. Capacity Building SME	2																																																
b. Society Development	2																																																
c. Lean & Agile	2																																																
d. Community Relations	2																																																
e. Business Model/ Scenario	2																																																
f. Performance Measurement Methodology And Policies	2																																																
STRUKTUR ORGANISASI																																																	



Sumber: SOTK 2019 (20 Desember 2019)

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Inovasi & Inkubasi Bisnis
Urusan	: Inkubasi Bisnis & Entrepreneurship
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Asisten Manager Inkubasi Bisnis & Entrepreneurship
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Memproses, mengoperasikan, dan melakukan proses rekrutmen tenant, kegiatan inkubasi bisnis (meliputi: pelatihan, pendampingan, konsultasi, coaching, mentoring, demoday, atau bentuk lainnya yang dirasa perlu), layanan dukungan legal & pemasaran tenant, pendanaan startup, hibah startup, dan kompetisi startup.	
TUJUAN	
Memproses, mengoperasikan, dan melakukan kegiatan inkubasi bisnis agar berjalan dengan baik, lancar, dan sesuai SOP.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menjalankan kegiatan inkubasi bisnis dan program kewirausahaan2. Menyediakan dan memproses layanan support tenant (legal & pemasaran)3. Mengumpulkan dokumen tools/form validasi bisnis, customer, dan pasar pada produk-produk tenant yang sedang dikembangkan4. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen PKS kerjasama antara inkubator dengan para tenant5. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memperoleh pendanaan tenant.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan proses rekrutmen tenant dan mahasiswa kewirausahaan (pendaftaran, menyebarkan informasi, mengarsipkan dokumen pendaftaran, mengolah form penilaian, mengumpulkan dokumen PKS)2. Melakukan tugas teknis kegiatan inkubasi bisnis dan program kewirausahaan (menyiapkan ruangan, mendokumentasikan, membuat laporan kegiatan, pertanggung jawaban keuangan, mengumpulkan dokumen hasil kegiatan inkubasi)3. Mengoperasikan kegiatan perkuliahan/training/workshop/seminar/talkshow; menyiapkan ruangan, konsumsi, sound system, kuisisioner kegiatan, laporan kegiatan, pertanggung jawaban keuangan4. Menyediakan layanan-layanan dukungan legal (mengumpulkan dokumen pendaftaran HKI/perusahaan) dan pemasaran (mengumpulkan marketing kit tenant) kemudian memprosesnya ke unit terkait5. Menyiapkan dan menyimpan dokumen-dokumen kerjasama yang ada di unit inkubasi bisnis6. Menyampaikan informasi hibah kepada tenant dan membuat laporan keuangan sesuai aturan hibah.	

WEWENANG

1. Mengelola dokumen pendaftaran rekrutmen tenant dan mahasiswa kewirausahaan
2. Mengusulkan kegiatan inkubasi bisnis dan program kewirausahaan
3. Mengusulkan ruangan dan waktu kegiatan Perkuliahan, Training, Workshop, Seminar, Talkshow
4. Menyediakan layanan-layanan yang disediakan oleh unit inkubasi bisnis
5. Mengurus dokumen perjanjian kerjasama pendanaan startup
6. Mengumpulkan dan men-submit proposal pengajuan hibah dan kompetisi startup

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

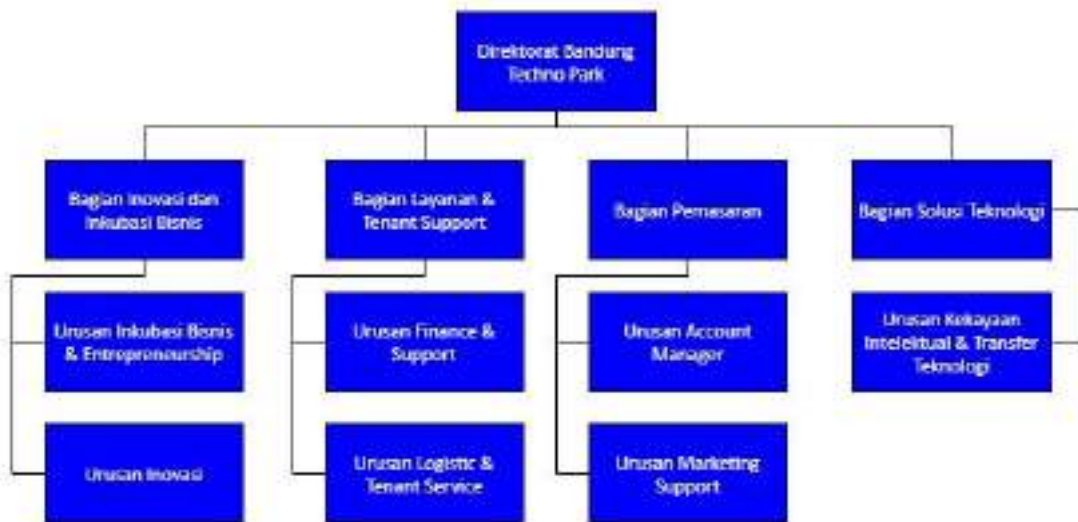
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Manager Unit Internal BTP2. Unit Umum BTP3. Unit Marketing BTP4. Dosen Kewirausahaan5. Unit Marketing BTP6. Unit Hilirisasi Riset7. Centra HKI Tel-U8. Unit Keuangan Tel-U9. Unit Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Rekrutmen Tenant2. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis, Dukungan Legal & Pemasaran, Training/Workshop/Seminar/Talkshow3. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis4. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis5. Dukungan Legal & Pemasaran6. Dukungan Legal & Pemasaran7. Dukungan Legal & Pemasaran8. Pendanaan Startup, Hibah & Kompetisi Startup9. Hibah & Kompetisi Startup
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Reviewer Eksternal2. Business Coach3. Mentor4. Trainer5. Narasumber6. Notaris7. Venture Capital8. Bank9. Angel Investor10. Pemerintah Daerah11. Pemerintah Pusat12. Komunitas13. Perguruan Tinggi Lain	<ol style="list-style-type: none">1. Rekrutmen Tenant2. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis3. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis4. Pelaksanaan Inkubasi Bisnis5. Training/Workshop/Seminar/Talkshow6. Dukungan Legal & Pemasaran7. Pendanaan Startup8. Pendanaan Startup9. Pendanaan Startup10. Hibah & Kompetisi Startup11. Hibah & Kompetisi Startup12. Hibah & Kompetisi Startup13. Hibah & Kompetisi Startup

MASALAH & TANTANGAN KERJA																																																	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian form pendaftaran yang tidak lengkap 2. Kegiatan yang berubah-ubah, dinamis 3. Ruang kegiatan tidak tersedia (bentrok) 4. Formulir dan syarat pengurusan legal yang tidak lengkap 5. Format data yang tersedia berbeda dengan data yang diminta 6. Kesalahan dan kurang lengkapnya dokumen pertanggung jawaban keuangan dana hibah 																																																	
INDIKATOR KEBERHASILAN																																																	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data para pendaftar lengkap terisi semua 2. Pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik 3. Kenyamanan ruangan, ketepatan waktu, sesuai dengan rundown kegiatan 4. Layanan dukungan legal dan marketing terlaksana 5. Ketersediaan data yang diminta untuk keperluan pencarian pendaftar startup 6. Kesesuaian pertanggung jawaban laporan kegiatan dan keuangan 																																																	
SPESIFIKASI JABATAN																																																	
<p>A. Pendidikan (Education) Minimum D-3.</p> <p>B. Pengalaman (Experience) Pernah bekerja di bidang administrasi keuangan dan bisnis minimal 2 tahun.</p> <p>C. Pengetahuan (Knowledge) Memiliki pengetahuan dasar administrasi keuangan dan bisnis.</p> <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Level</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1. Leadership Competency</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Profesional Competency</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Analytical Thinking</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Conceptual Thinking</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Organizational Awareness</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Continuous Improvement</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3. Technical/Functional Competency</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Capacity Building SME</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Society Development</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Society Empowering</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Document Administration</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. Corporate Event Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Writing & Reporting</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </tbody> </table>			Level	1. Leadership Competency		a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency			Level	a. Analytical Thinking	1	b. Conceptual Thinking	1	c. Organizational Awareness	1	d. Continuous Improvement	1	3. Technical/Functional Competency			Level	a. Capacity Building SME	1	b. Society Development	1	c. Society Empowering	1	d. Document Administration	2	e. Corporate Event Management	1	f. Writing & Reporting	2
	Level																																																
1. Leadership Competency																																																	
a. Creativity And Innovation	1																																																
b. Strategic Management	1																																																
c. Customer Orientation	1																																																
d. Execution-Focused	1																																																
e. Change Leadership	1																																																
f. Strategic Relationship	1																																																
g. Nurturing People	1																																																
h. Entrepreneurship	1																																																
2. Profesional Competency																																																	
	Level																																																
a. Analytical Thinking	1																																																
b. Conceptual Thinking	1																																																
c. Organizational Awareness	1																																																
d. Continuous Improvement	1																																																
3. Technical/Functional Competency																																																	
	Level																																																
a. Capacity Building SME	1																																																
b. Society Development	1																																																
c. Society Empowering	1																																																
d. Document Administration	2																																																
e. Corporate Event Management	1																																																
f. Writing & Reporting	2																																																

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019 (20 Desember 2019)

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurrohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Inovasi & Inkubasi Bisnis
Urusan	: Inovasi
Jabatan	: Asisten Manager
Atasan Langsung	: Manager Inovasi & Inkubasi Bisnis
Bawahan Langsung	: Staf Inovasi
DESKRIPSI JABATAN	
Mengimplementasikan, memonitor, memperbaiki, dan meningkatkan jumlah inovasi yang berdaya saing, komersil, dan sesuai dengan kebutuhan industri agar bermanfaat bagi masyarakat.	
TUJUAN	
Mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan kegiatan inovasi agar sesuai dengan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan bagian dari program dan kegiatan inovasi, yaitu mengelola komersialisasi produk hasil riset.2. Mengelola proses <i>market research</i> untuk mengidentifikasi topik inovasi dan penelitian yang dibutuhkan oleh pasar dan melakukan evaluasi terhadap produk inovasi sesuai dengan kebutuhan industri.3. Mempersiapkan kerjasama dengan berbagai mitra (pemerintah, akademisi, dunia usaha/industri, masyarakat/komunitas, dan media) dan membuat draft PKS kerjasama antara BTP dan inventor.4. Mengevaluasi kegiatan inovasi bersama-sama dengan unit terkait.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan, memonitor, dan memperbaiki proses penerimaan ide inovasi agar mendapatkan inovasi yang dapat digunakan oleh industri dan masyarakat.2. Mengimplementasikan, memonitor, dan mengorganisir kegiatan inovasi.3. Memeriksa kegiatan inovasi yang dilakukan inventor.4. Mengimplementasikan, memonitor, dan mempertahankan kerjasama-kerjasama industri untuk proses hilirisasi dan komersialisasi.5. Mengimplementasikan inovasi pada industri terkait.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan timeline proses inovasi;2. Mengusulkan anggaran inovasi;3. Memeriksa proposal inovasi;4. Mengusulkan proposal inovasi yang diterima.	
A. Dimensi Keuangan Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	1
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	1

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ul style="list-style-type: none"> - Manager Unit Internal BTP - Unit Umum BTP - Unit Marketing BTP - Dosen Internal - Unit Solusi Teknologi BTP - Ur. Inkubasi dan entrepreneurship - Klinik HKI Tel-U - Unit Keuangan Tel-U - DPPM 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi ide inovasi - Pelaksanaan Program Inovasi - Usulan topik Inovasi dan Pelaksanaan Program Inovasi - Pelaksanaan Program Inovasi - Pelaksanaan Program Inovasi (dukungan inovasi produk) - Rekrutmen Startup dari produk hasil inovasi - Dukungan Legal, industrial license & Pemasaran - Pendanaan program inovasi - Pendanaan dan kerjasama pelaksanaan program inovasi dalam skema hilirisasi dan komersialisasi
Eksternal	Dalam Hal
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah Daerah - Pemerintah Pusat - Komunitas - Industri - Perguruan Tinggi Lain 	<ul style="list-style-type: none"> - Hibah & Kompetisi ide inovasi - Hibah & Kompetisi ide inovasi - Riset Inovasi - Riset Inovasi - Hibah & Kompetisi ide inovasi

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Kesesuaian inovasi dengan permasalahan industri/masyarakat, (Teknologi dan potensi produk inovasi yang ada terkadang belum sesuai dengan kebutuhan pasar/industri/masyarakat)
2. Calon Inventor (akademisi) masih sedikit yang memiliki orientasi kepada komersialisasi atau berminat pada riset produk inovasi
3. Calon Inventor (akademisi) umumnya masih berorientasi *technology driven* belum seluruhnya fokus pada *market driven*

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Jumlah produk inovasi melampaui target KM;
2. Pelaksanaan kegiatan inovasi tidak melebihi anggaran dan sesuai dengan timeline pelaksanaan.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

- Minimum S-1.

B. Pengalaman

- Pengalaman sebagai inventor di bidang inovasi dan teknologi

C. Pengetahuan

- Memiliki pengetahuan di bidang inovasi dan teknologi

D. Kompetensi**1. Leadership Competency****Level**

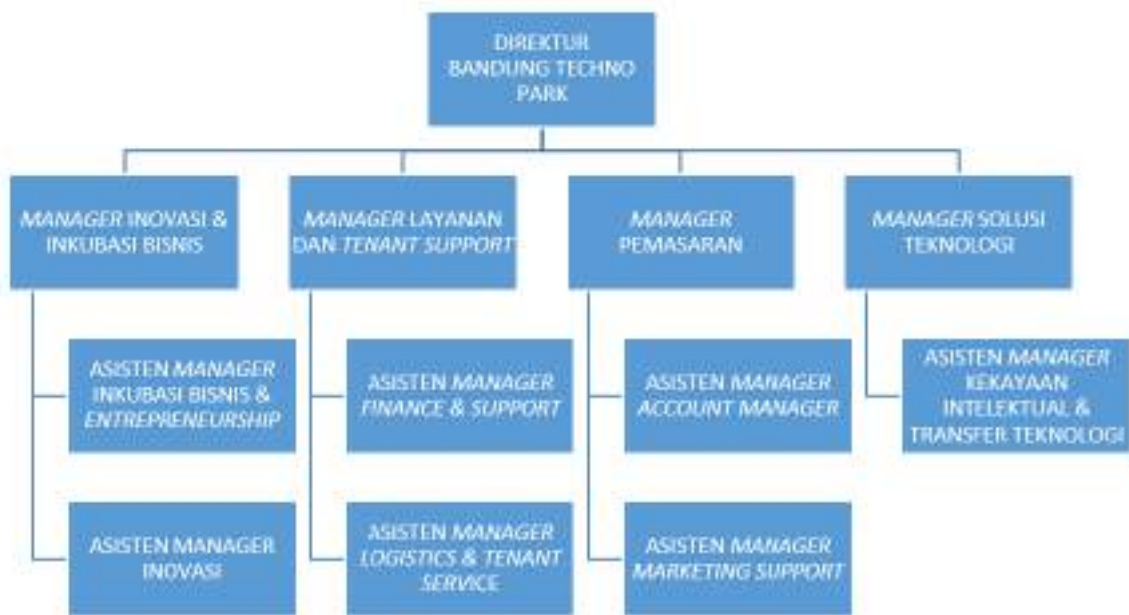
- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management

2

2

- c. Customer Orientation 2
- d. Execution-Focused 2
- e. Change Leadership 2
- f. Strategic Relationship 2
- g. Nurturing People 2
- h. Entrepreneurship 2
- 2. Profesional Competency Level**
- a. Analytical Thinking 2
- b. Conceptual Thinking 2
- c. Organizational Awareness 2
- d. Continuous Improvement 2
- 3. Technical/Functional Competency Level**
- a. Capacity Building SME 2
- b. Society Development 2
- c. Community Relations 2
- d. Innovation Product 2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019 (20 Desember 2019)

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Inovasi & Inkubasi Bisnis
Urusan	: Inovasi
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Asisten Manager Inovasi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Memproses, mengoperasikan, dan melakukan proses kegiatan inovasi	
TUJUAN	
Memproses, mengoperasikan, dan melakukan proses kegiatan inovasi agar sesuai dengan rencana kerja, dan anggaran.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu operasional pelaksanaan kegiatan inovasi2. Menyediakan dan memproses layanan support inventor;3. Mengumpulkan dokumen tools/form dari kegiatan inovasi yang sedang dikembangkan;4. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen PKS kerjasama antara inkubator dengan para inventor;5. Melakukan koordinasi dengan unit lain terkait anggaran/keuangan dan data/dokumen6. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memperoleh pendanaan inventor.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan proses penerimaan ide inovasi (pendaftaran, menyebarkan informasi, mengarsipkan dokumen pendaftaran, mengolah form penilaian, mengumpulkan dokumen PKS);2. Melakukan tugas teknis kegiatan inovasi (menyiapkan ruangan, mendokumentasikan, membuat laporan kegiatan, pertanggung jawaban keuangan, mengumpulkan dokumen hasil kegiatan inovasi);3. Menyediakan layanan-layanan dukungan legal (mengumpulkan dokumen pendaftaran HKI) dan hilirisasi hasil inovasi (mengumpulkan data-data yang dibutuhkan) kemudian memprosesnya ke unit terkait;4. Menyiapkan dan menyimpan dokumen-dokumen kerjasama yang ada di urusan inovasi;5. Menyampaikan informasi hibah kepada inventor dan membuat laporan keuangan sesuai aturan hibah.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola dokumen pendaftaran ide inovasi;2. Mengusulkan pelaksanaan kegiatan inovasi;3. Mengusulkan ruangan dan waktu kegiatan penerimaan ide, monitoring dan evaluasi;4. Menyediakan layanan-layanan yang disediakan oleh unit solusi teknologi;5. Mengurus dokumen perjanjian kerjasama pendanaan inovasi;6. Mengumpulkan proposal pengajuan hibah dan kompetisi ide;	
A. Dimensi Keuangan	
Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ul style="list-style-type: none"> - Manager Unit Internal BTP - Unit Umum BTP - Unit Marketing BTP - Dosen Internal - Unit Solusi Teknologi BTP - Ur. Inkubasi dan entrepreneurship - Klinik HKI Tel-U - Unit Keuangan Tel-U - DPPM 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi ide inovasi - Pelaksanaan Program Inovasi - Pelaksanaan Program Inovasi - Pelaksanaan Program Inovasi - Pelaksanaan Program Inovasi (dukungan inovasi produk) - Rekrutmen Startup dari produk hasil inovasi - Dukungan Legal & Pemasaran - Pendanaan program inovasi - Pendanaan dan pelaksanaan program inovasi
Eksternal	Dalam Hal
<ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah Daerah - Pemerintah Pusat - Komunitas - Industri - Perguruan Tinggi Lain 	<ul style="list-style-type: none"> - Hibah & Kompetisi ide - Hibah & Kompetisi ide - Riset Inovasi - Riset Inovasi - Hibah & Kompetisi ide

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Pengisian form pendaftaran yang tidak lengkap
2. Kegiatan yang berubah-ubah, dinamis
3. Ruang kegiatan tidak tersedia (bentrok)
4. Formulir dan syarat pengurusan legal yang tidak lengkap
5. Format data yang tersedia berbeda dengan data yang diminta
6. Kesalahan dan kurang lengkapnya dokumen pertanggung jawaban keuangan dana hibah.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Data para pendaftar lengkap terisi semua
2. Pelaksanaan kegiatan inovasi berjalan dengan baik
3. Kenyamanan ruangan, ketepatan waktu, sesuai dengan rundown kegiatan
4. Layanan dukungan legal dan marketing terlaksana
5. Ketersediaan data yang diminta untuk keperluan pencarian pendanaan inventor dan startup
6. Kesesuaian pertanggung jawaban laporan kegiatan dan keuangan.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

- Minimum D-3.

B. Pengalaman

- Pernah bekerja di bidang administrasi keuangan dan bisnis minimal 2 tahun.

C. Pengetahuan

- Memiliki pengetahuan dasar administrasi keuangan dan bisnis.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

- | | |
|------------------------------|-------|
| a. Creativity And Innovation | Level |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

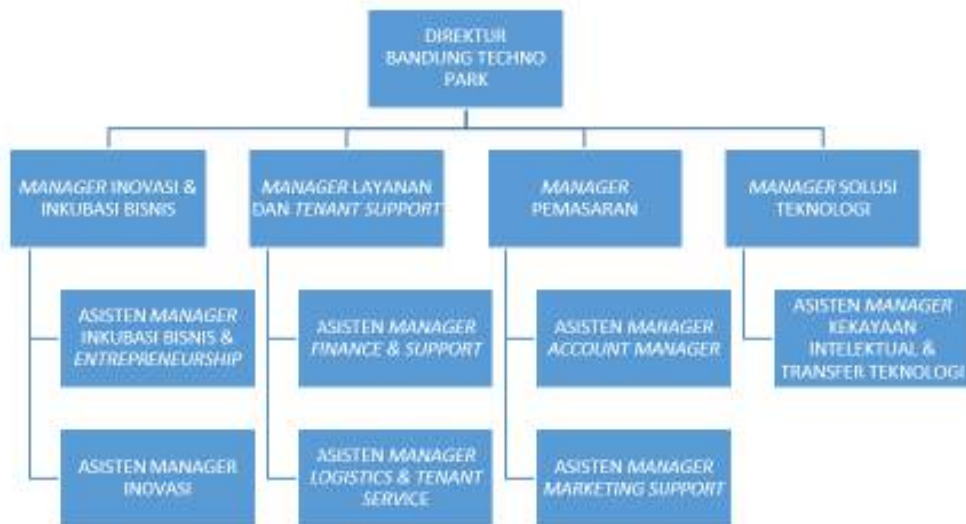
2. Professional Competency

- | | |
|-----------------------------|-------|
| a. Analytical Thinking | Level |
| b. Conceptual Thinking | 1 |
| c. Organizational Awareness | 1 |
| d. Continuous Improvement | 1 |

3. Technical/Functional Competency

- | | |
|-------------------------------|-------|
| a. Capacity Building SME | Level |
| b. Society Development | 1 |
| c. Society Empowering | 1 |
| d. Document Administration | 2 |
| e. Corporate Event Management | 1 |
| f. Writing & Reporting | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019 (20 Desember 2019)

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Layanan dan Tenant Support
Urusan	: -
Jabatan	: Manager
Atasan Langsung	: Direktur Bandung Techno Park
Bawahan Langsung	: 1. Asisten Manager Finance & Support 2. Asisten Manager Logistic & Tenant Service
DESKRIPSI JABATAN	
Memberikan layanan dan dukungan untuk pertumbuhan para tenant yang berkantor di Bandung Techno Park baik mengenai fasilitas, program pembinaan, konsultasi, menyelenggara event-event seminar, training, temu industri serta bertugas untuk dukungan bidang keuangan, Logistik, Internet/IT, pengelolaan SDM, penjaminan mutu, kesekretariatan demi tercapainya sasaran dan tujuan Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Memberikan layanan kepada para tenant dan dukungan kepada unit-unit yang ada di Bandung Techno Park baik bidang sarana prasarana, keuangan, logistik, Internet, kesekretariatan, Networking, penjaminan mutu dengan tujuan tumbuhnya ecosystem kawasan industri dan kemandirian Bandung Techno Park.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mempromosikan dan memmanage program layanan tenant2. Mengkoordinir event-event seminar, pelatihan dan konsultasi untuk menumbuhkan start up dan tenant dalam rangka meningkatkan ekosisten kawasan industri3. Mengundang industri dan matching bisnis untuk mendukung layanan tenant service4. Mengkoordinasikan program kerja unit antara lain bidang keuangan, SDM, logistik, dan pengelolaan IT/Internet;5. Mengkoordinir pelaksanaan penjaminan mutu di internal BTP;6. Mengkoordinir dalam penyusunan dan menganalisa laporan keuangan Direktorat BTP secara berkala;7. Mengkoordinasikan perencanaan pengendalian anggaran, dan pengendalian internal lainnya;8. Mengkoordinasikan perencanaan pengadaan barang/ jasa;9. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan optimalisasi penggunaan fasilitas untuk operasional intern BTP dan layanan tenant;	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Koordinator dalam program-program layanan tenant2. Mengkoordinir dalam memberikan layanan tenant dalam kebutuhan administrasi, promosi, matching bisnis, pembinaan, pendampingan dan coaching dan layanan lainnya;3. Mengkoordinir dan mensupport event – event, pelatihan/training dan konsultasi dalam rangka menumbuhkan tenant;4. Sebagai koordinator dalam memberikan layanan bidang keuangan, logistik, pengelolaan SDM dan	

- pengelolaan Internet untuk operasional Internal BTP dan layanan tenant;
5. Sebagai koordinator dalam Mengendalikan anggaran baik anggaran beban dan anggaran pendapatan;
 6. Sebagai koordinator dalam melakukan proses penjaminan mutu BTP;

WEWENANG

1. Melakukan evaluasi dan koordinasi secara berkala di intern unit
2. Meminta arahan dan memberikan masukan/usulan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;
3. Memberikan tugas dan pembinaan kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;
4. Koordinasi dengan seluruh Unit yang ada di Telkom University;
5. Memberikan masukan atau usulan tentang program kerja Direktorat BTP
6. Memberikan persetujuan tentang penggunaan anggaran dan menyetujui penerimaan mitra sebagai tenant dan menyetujui program-program penumbuhan tenant;

A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 5
Total	: 7

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Keuangan 2. Direktorat Logistik 3. Direktorat P3I 4. Direktorat PUTI 5. Direktorat SDM 6. Direktorat karir, Alumni dan Endowment 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Keuangan mulai penganggaran, penggunaan dana, dan laporan keuangan bualan 2. Pengadaan dan pengelolaan aset 3. Proses pelaksanaan Penjaminan Mutu 4. Pengelolaan fasilitas Internet 5. Pengelolaan SDM 6. Promosi dan Layanan Tenant
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku industri dan para start up 2. Kementerian Perindustrian 3. Pemerintahan setempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung program pengembangan layanan tenant 2. Dukungan pengembangan BTP 3. Dukungan Operasional BTP

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penyusunan laporan terlambat karena para pemegang dana/panjar lama pertanggungangan;
2. Piutang yang nilainya tinggi karena rekanan tidak tepat waktu saat pembayaran;
3. Turn Over Tenaga ahli Engginer tinggi;
4. Ketertarikan investor/industri terhadap produk tenant dalam rangka penumbuhan layanan tenant.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Tingkat kepuasan karyawan dan tingkat kepuasan layanan tenant diatas 75%.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

1. Mininum S-1;
2. Pernah mengikuti pelatihan-pelatihan bidang Keuangan SDM dan bidang umum lainnya.

B. Pengalaman (Experience)

Pengalaman kerja di bidang umum minimal 4 tahun sebagai Asman bidang Umum.

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Mampu memahami prinsip manajemen dan organisasi
2. Mempunyai kemampuan komunikasi dan relationship.
3. Mampu memahami prinsip-prinsip segala risiko-risiko;
4. Mampu memahami konsep dasar Strategy dan konsep pengelolaan bidang umum antara lain keuangan, SDM, logistik, internet, penjaminan mutu dan lain-lain

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 2 |
| b. Strategic Management | 2 |
| c. Customer Orientation | 2 |
| d. Execution-Focused | 2 |
| e. Change Leadership | 2 |
| f. Strategic Relationship | 2 |
| g. Nurturing People | 2 |
| h. Entrepreneurship | 2 |

2. Profesional Competency

Level

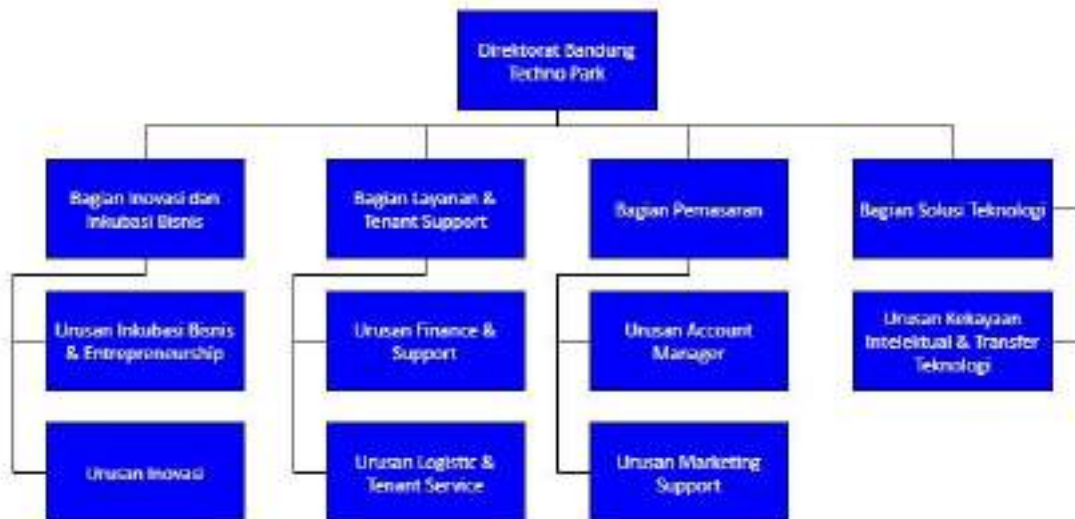
- | | |
|-----------------------------|---|
| a. Analytical Thinking | 2 |
| b. Conceptual Thinking | 2 |
| c. Organizational Awareness | 2 |
| d. Continous Improvement | 2 |

3. Technical/Functional Competency

Level

- | | |
|---------------------------------------------|---|
| a. Product Portofolio Strategy & Management | 3 |
| b. Partnership Management & Governance | 3 |
| c. Acquisition & Alliances | 3 |
| d. Digital Risk Management | 3 |
| e. Budgeting & Financial Planning | 3 |

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurrohman, S.T., M.T.
Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Layanan & Tenant Support
Urusan	: Finance & Support
Jabatan	: Asisten Manager
Atasan Langsung	: Manager Layanan & Tenant Support
Bawahan Langsung	: Staf Finance & Support
DESKRIPSI JABATAN	
Memberikan layanan support bidang umum antara lain keuangan, SDM, Penjaminan mutu, Kesekretariatan, dan Pural dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi BTP untuk mencapai sasaran dan tujuan Bandung Techno Park,	
TUJUAN	
Memberikan layanan/ dukungan kepada unit-unit yang ada di Bandung Techno Park, baik bidang sarana prasarana, keuangan, kesekretariatan, <i>Networking</i> , penjaminan mutu dengan tujuan tumbuhnya ekosistem kawasan industri dan kemandirian Bandung Techno Park.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu kelancaran proses perencanaan/anggaran, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, , dan akuntansi perpajakan;2. Membantu kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu di internal BTP, pengelolaan SDM, kesekretariatan, dan purel;3. Memberikan dukungan secara langsung dalam penyusunan dan analisis laporan keuangan secara berkala;4. Terlibat secara langsung demi kelancaran proses pengendalian anggaran, dan pengendalian internal lainnya;5. Mendampingi secara langsung proses perencanaan pengadaan barang/jasa;6. Mendampingi secara langsung proses perencanaan dan pengelolaan aset dari mulai perencanaan hingga pengendaliannya;7. Terlibat langsung dalam kelancaran dan optimalisasi efisiensi penggunaan fasilitas operasional di BTP;8. Mempertahankan, meningkatkan dan memperluas areal kerjasama antara BTP dengan kementerian perindustrian.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan kelancaran layanan bidang keuangan untuk operasional Internal BTP dan administrasi keuangan layanan tenant;2. Kelancaran proses pengendalian anggaran baik anggaran beban dan anggaran pendapatan;3. Kelancaran proses implementasi penjaminan mutu BTP bidang keuangan dan logistik;4. Wajib terlibat langsung dalam menjaga dokumen rahasia institusi;	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Meminta arahan dan memberikan masukan/usulan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;2. Memberikan tugas kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;3. Koordinasi dengan seluruh Unit yang ada di Telkom University;	

4. Memberikan masukan atau usulan tentang rencana penggunaan dana untuk operasional/proyek berdasarkan RKA;

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit..

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	3
Total	:	5

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Direktorat Keuangan 2. Direktorat Logistik 3. Direktorat SUV 4. Direktorat Sisfo 5. Direktorat SDM	1. Pengelolaan Keuangan mulai penganggaran, penggunaan dana, dan laporan keuangan bulanan 2. Pengadaan dan pengelolaan aset 3. Proses pelaksanaan Penjaminan Mutu bidang keuangan 4. Pengelolaan SDM
Eksternal	Dalam Hal
1. Vendor suplayer 2. Kementerian Perindustrian 3. Pemerintah setempat	1. Pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa intern BTP 2. Dukungan pengembangan BTP 3. Dukungan Operasional BTP

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penyusunan laporan terlambat karena para pemegang dana/panjar lama pertanggung;
2. Piutang yang nilainya tinggi karena rekanan tidak tepat waktu saat pembayaran;
3. Turn Over Tenaga ahli Engineer tinggi;
4. Proses pengadaan terlambat karena antrian proses pengadaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Memastikan penyelesaian administrasi keuangan proyek sesuai dengan waktu telah ditentukan;
2. Penyelesaian piutang proyek tahun lalu diselesaikan maksimal pada TW ke II tahun berikutnya.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

1. Mininum S-1;
2. Pernah mengikuti pelatihan-pelatihan bidang Keuangan dan bidang umum lainnya.

B. Pengalaman (Experience)

Pengalaman kerja di bidang umum minimal 4 tahun.

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Mampu memahami prinsip-prinsip segala risiko-risiko dalam transaksi keuangan;
2. Mampu memahami prinsip-prinsip terkait peraturan pajak yang berlaku;
3. Mampu melakukan inventarisasi fisik dan data penting serta menjalankan database management.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management

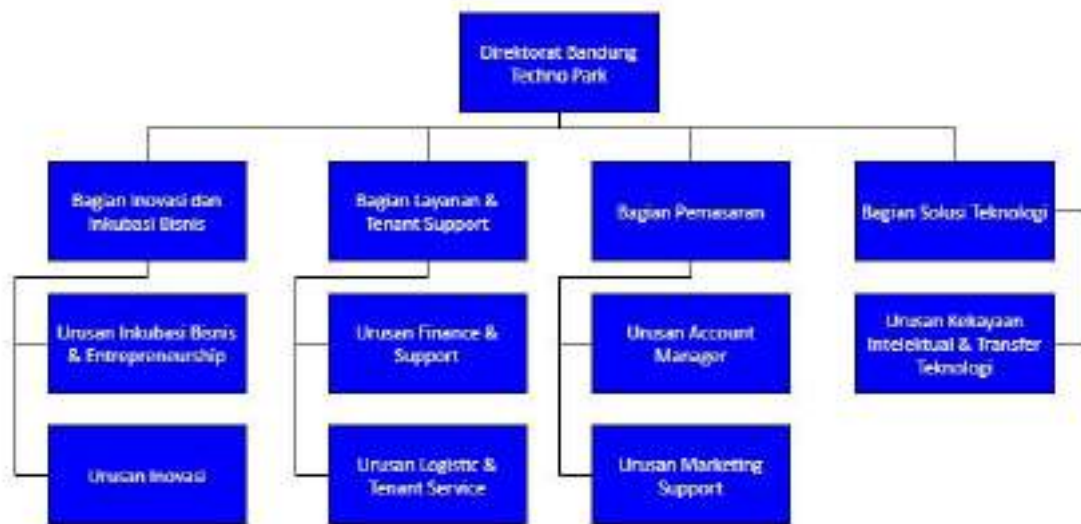
Level

1

1

c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continuous Improvement	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Product Portofolio Strategy & Management	2
b. Partnership Management & Governance	2
c. Acquisition & Alliances	2
d. Digital Risk Management	2
e. Budgeting & Financial Planning	2
f. Internal Capability Analysis	2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Layanan & Tenant Support
Urusan	: Finance & Support – Keuangan (Administrasi Project)
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Asisten Manager Finance & Support
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Memberikan layanan administrasi dan monitoring pada project serta pengurusan asset dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi BTP untuk mencapai sasaran dan tujuan Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Melaksanakan layanan administrasi project mulai dari inisiasi, pembuatan dokumen-dokumen project pengelolaan project serta pencatatan asset dan fasilitas lainnya baik untuk mendukung layanan kebutuhan operasional Internal Bandung Techno Park maupun dukungan layanan tenant.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan progres report pada project dengan melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan, pelatihan dan hibah dalam kegiatan mendukung NTF;2. Membantu mengelola pelatihan-pelatihan dalam rangka pembinaan dan pelayanan terhadap tenant;3. Membantu pelaksanaan program pelayanan tenant dalam hal membantu mempromosikan dan memasarkan produk dari tenant;4. Mencatat dan mengumpulkan dokumen-dokumen project sebagai sumber data central administrasi;5. Melakukan pencatatan asset dan pemeriksaan secara periodik untuk kebutuhan logistik BTP;6. Membantu proses pencatatan piutang project;7. Membantu penagihan atas piutang yang timbul dari project untuk diselesaikan;8. Menjalin hubungan baik dengan pihak ketiga.9. Membantu kelancaran event-event dalam rangka pembinaan dan pengembangan tenant.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan bidang keuangan, logistik, dan pengelolaan Internet untuk operasional Internal maupun layanan tenant BTP;2. Sebagai pelaksana pengendali anggaran baik anggaran beban dan anggaran pendapatan;3. Melaksanakan layanan kebutuhan administrasi serta Layanan lainnya untuk operasional dan rekanan proyek;4. Melaksanakan komunikasi yang baik dengan pihak internal khususnya marketing dalam pelaksanaan monitoring project.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Meminta arahan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;2. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bagian Umum (GA);3. Membantu membuat rincian pengeluaran anggaran operasional bagian berdasarkan RKA;4. Memberikan masukan mengenai kelengkapan administrasi;5. Monitoring pelaksanaan reimburse, panjar, maupun pertanggung jawaban panjar keuangan;	

6. Melaksanakan proses percepatan pembuatan penagihan kepada pihak ketiga.

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0
Bawahan Tidak Langsung : 0
Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Direktorat Keuangan 2. Direktorat Logistik 3. Direktorat SDM	1. Proses Pengelolaan Keuangan 2. Proses Pengadaan dan Pendataan Aset 3. Proses Pengajuan Perjalanan Dinas
Eksternal	Dalam Hal
1. Yayasan Pendidikan Telkom 2. PT. Trengginas Jaya 3. Pihak Ketiga 4. TPCC 5. Kementerian Perindustrian 6. Kementerian Ristek Dikti	1. Proses Permintaan Faktur Pajak 2. Proses Penagihan Proyek 3. Proses Penagihan Proyek 4. Proses Penagihan Proyek 5. Proses Pengajuan Program Kegiatan dan Hibah 6. Proses Penagihan Dana Hibah (PPBT)

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Jumlah panjar yang tinggi akibat terlambatnya proses pertanggung jawaban panjar oleh pemegang panjar;
2. Terlambatnya proses reimburse karena tidak adanya pejabat yang bersangkutan ditempat serta adanya berkas yang kurang lengkap / salah;
3. Terhambatnya pendataan aset dikarenakan banyaknya aset yang berpindah lokasi;
4. Terhambatnya proses penagihan akibat dari tidak adanya pejabat terkait.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Kelancaran dan kecepatan waktu dalam melaksanakan operasional pengelolaan administrasi keuangan dan logistik antara lain:

1. Verifikasi dan entry dokumen keuangan dalam 1 hari;
2. Penyelesaian dukungan administrasi 2 Hari (Cetak Proposal, dan administrasi surat menyurat);
3. Penyelesaian penerbitan surat pengantar tagihan kepada pihak ketiga dalam 2 hari.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

1. Mininum S1 Ilmu Komunikasi;
2. Mengikuti Pelatihan Bisnis Analisis Bersertifikat BNSP;
3. Mengikuti Pelatihan Sistem Informasi Bersertifikat Perkumpulan Profesional Teknologi Informasi (PPTI).

B. Pengalaman (Experience)

Magang di Unit terkait.

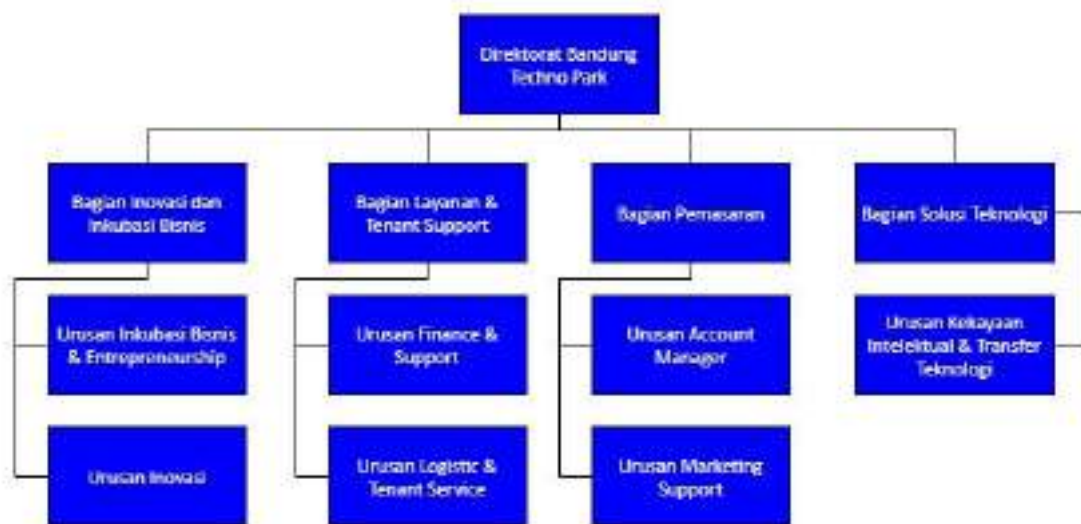
C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Mampu memahami prinsip-prinsip dasar keuangan dan administrasi umum lainnya;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mampu memahami prinsip-prinsip terkait peraturan pajak yang berlaku;
4. Mampu melakukan inventarisasi fisik dan data penting.
5. mampu memmanagement dan analisis proses pelaksanaan project

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Product Portofolio Strategy & Management	1
b. Partnership Management & Governance	1
c. Acquisition & Alliances	1
d. Digital Risk Management	1
e. Budgeting & Financial Planning	1
f. Internal Capability Analysis	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :



Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Layanan & Tenant Support
Urusan	: Finance & Support
Jabatan	: Staf Keuangan (Bidang Pengelolaan Kas Kecil)
Atasan Langsung	: Asisten Manager Finance & Support
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan layanan teknis keuangan dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi BTP untuk mencapai sasaran dan tujuan Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Melaksanakan layanan keuangan mulai dari penganggaran, dukungan pendanaan, pengelolaan keuangan dan fasilitas lainnya baik untuk mendukung layanan kebutuhan operasional Internal Bandung Techno Park maupun dukungan layanan tenant.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan dan pengecekan kas setiap hari;2. Verifikasi / memeriksa berkas pertanggung jawaban kwitansi maupun pertanggung jawaban panjar;3. Penginputan berkas pertanggung jawaban kwitansi maupun pertanggung jawaban panjar melalui aplikasi sim keuangan;4. Menyerahkan berkas inputan kepada bagian perbendaharaan;5. Menjalankan penarikan kas ke bank setelah mendapat reimburse dari bagian perbendaharaan;6. Membantu proses pencairan dana panjar proyek maupun panjar rutin;7. Membantu mengendalikan Anggaran, implementasi peraturan perpajakan;8. Melakukan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, perpajakan, dan akuntansi;9. Membantu proses pembuatan laporan keuangan bulanan;10. Melaksanakan proses penagihan proyek melalui aplikasi Simonal (Aplikasi Pembuatan Tagihan) maupun aplikasi simkug;11. Melakukan pengajuan peminjaman kendaraan ke Logistik Tel U dan mengajukannya ke Logistik Universitas Telkom;12. Melaksanakan monitoring panjar bagi yang belum melaksanakan pertanggung jawaban;13. Secara periodik membuat rekonsiliasi bank dan kas kecil;14. Monitoring pengeluaran NTF.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan bidang keuangan untuk operasional Internal maupun layanan tenant BTP;2. Sebagai pelaksana pengendali anggaran baik anggaran beban dan anggaran pendapatan;3. Melaksanakan layanan kebutuhan administrasi serta Layanan lainnya untuk operasional dan rekanan proyek;4. Melaksanakan komunikasi yang baik dengan direktorat keuangan, logistik, SDM, Yayasan Pendidikan Telkom maupun Pihak Ketiga (pemberi proyek).	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Meminta arahan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;	

2. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bagian Layanan dan Tenant Support;
3. Membantu membuat rincian pengeluaran anggaran operasional bagian berdasarkan RKA;
4. Memberikan masukan mengenai kelengkapan administrasi;
5. Monitoring pelaksanaan reimburse, panjar, maupun pertanggung jawaban panjar keuangan;
6. Melaksanakan proses percepatan pembuatan penagihan kepada pihak ketiga.

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Keuangan 2. Direktorat Logistik 3. Direktorat SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pengelolaan Keuangan 2. Proses Pengajuan Peminjaman KBM 3. Proses Pengajuan Perjalanan Dinas
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Pendidikan Telkom 2. PT. Trengginas Jaya 3. Pihak Ketiga 4. TPCC 5. Kementerian Perindustrian 6. Kementerian Ristek Dikti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Permintaan Faktur Pajak 2. Proses Penagihan Proyek 3. Proses Pengajuan Program Kegiatan dan Hibah 4. Proses Penagihan Dana Hibah (PPBT)

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Jumlah panjar yang tinggi akibat terlambatnya proses pertanggung jawaban panjar oleh pemegang panjar;
2. Terlambatnya proses reimburse karena tidak adanya pejabat yang bersangkutan ditempat serta adanya berkas yang kurang lengkap / salah;
3. Terhambatnya pendataan aset dikarenakan banyaknya aset yang berpindah lokasi;
4. Terhambatnya proses penagihan akibat dari tidak adanya pejabat terkait.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kelancaran dan kecepatan waktu dalam melaksanakan operasional pengelolaan administrasi keuangan dan logistik ;
2. Verifikasi dan entry dokumen keuangan dalam 1 hari;
3. Penyelesaian dukungan administrasi 2 Hari (Cetak Proposal, dan administrasi surat menyurat);
4. Penyelesaian penerbitan surat pengantar tagihan kepada pihak ketiga dalam 2 hari.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

1. Mininum D3;
2. Pernah mengikuti pelatihan di bidang umum minimal 2 sertifikat.

B. Pengalaman (Experience)

Magang di Unit terkait.

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Mampu memahami prinsip-prinsip dasar keuangan dan administrasi umum lainnya;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mampu memahami prinsip-prinsip terkait peraturan pajak yang berlaku;
4. Mampu melakukan inventarisasi fisik dan data penting.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

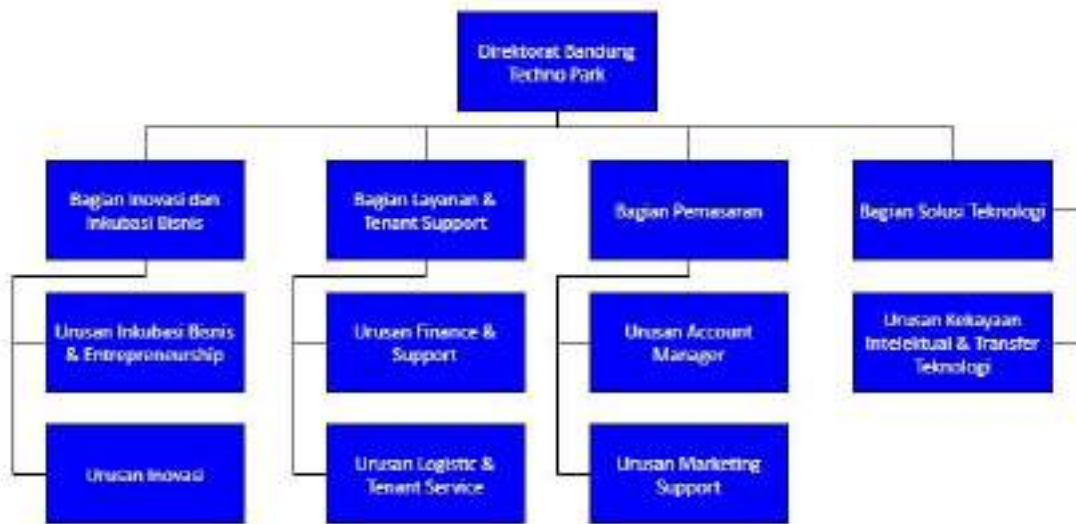
2. Profesional Competency

	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1

3. Technical/Functional Competency

	Level
a. Product Portofolio Strategy & Management	1
b. Partnership Management & Governance	1
c. Acquisition & Alliances	1
d. Digital Risk Management	1
e. Budgeting & Financial Planning	1
f. Internal Capability Analysis	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :



Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Layanan & Tenant Support
Urusan	: Logistik & Tenant Service
Jabatan	: Asisten Manager
Atasan Langsung	: Manager Layanan & Tenant Support
Bawahan Langsung	: Staf Logistik & Tenant Service
DESKRIPSI JABATAN	
Memberikan layanan dan dukungan untuk pertumbuhan para tenant yang berkantor di Bandung Techno Park baik mengenai fasilitas, logistic, internet/ IT, program pembinaan, konsultasi, menyelenggara event-event seminar, training, temu industri serta bertugas untuk dukungan fasilitas lainnya demi tercapainya sasaran dan tujuan Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Memberikan layanan kepada para tenant yang ada di Bandung Techno Park dengan tujuan menumbuhkan ekosistem kawasan industri dan kemandirian Bandung Techno Park.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Promosi coworking space melalui media promosi online & offline;2. Penyediaan layanan tenant (administrasi, event/workshop/pelatihan sharing session/ temu bisnis baik investor dan industri);3. Survey kepuasan tenant, pemeliharaan fasilitas alat pendukung dan internet;4. Pengelolaan dan pengendalian logistik (inventarisasi pemeliharaan dan pengendalian koordinasi dengan unit pemakai asset) supaya berjalan sesuai fungsinya;5. Mengawal secara langsung mengenai logistic dan fasilitas Internet kepada internal BTP dan layanan Tenant;6. Mendukung Pencapaian KM Unit;7. Monitoring Tenant Bandung Techno Park baik yang aktif maupun tidak aktif.8. Menjaga hubungan baik dan menumbuhkan sinergi antar tenant.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan pemasaran agar okupansi ruangan terpenuhi sesuai dengan target KM unit;2. Memastikan layanan tenant berjalan sesuai prosedur dimulai dari pendaftaran hingga penagihan pembayaran dan layanan sesuai yang diharapkan;3. Melakukan pendampingan penumbuhan tenant (Konsultasi, inkubasi, event-event, promosi dan temu industri)4. Memonitor dan mengkoordinir pengelolaan logistik dan fasilitas pendukung;5. Mengumpulkan bukti pencapaian target KM unit.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan program pemasaran coworking space dan program-program pembinaan dan penumbuhan tenant2. Melakukan administrasi tenant via digitalisasi (jumlah tenant, ketersediaan data ruangan dan administrasi) ;	

3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil survey kepuasan;
4. Melakukan pengelolaan logistik (perencanaan, inventarisasi dan pengendalian dengan koordinasi unit pemakai);
5. Mengumpulkan bukti pencapaian KM unit.

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit dan monitoring pencapaian anggaran pendapatan Layanan Tenant.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	3
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keuangan & Logistic BTP 2. Direktur 3. Manager 4. Asman 5. Staf 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemakaian anggaran dan pengajuan perbaikan fasilitas 2. Approval 3. PIC target KM unit, approval pemakaian anggaran, penugasan 4. Koordinasi pekerjaan
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Media pengiklanan 2. Penyewa 3. Peminjam Ruangan 4. Logistik 5. Sisfo 6. P3I 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia jasa iklan 2. Penerima layanan 3. Penerima layanan 4. Perbaikan fasilitas 5. Perbaikan fasilitas 6. Permintaan data untuk laporan triwulan

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Program pemasaran yang dijalankan belum optimal dan even-event yang diadakan belum mencapai tujuan penumbuhan tenant
2. Penyewa tidak mematuhi aturan yang dipersyaratkan;
3. Staf tenan services yang merangkap teknis di lapangan sekaligus penagihan pembayaran sehingga tidak terkontrol dengan baik krn tidak adanya admin khusus untuk monitoring pembayaran tenan secara rutin;
4. Target pendapatan tenant service yang terlalu tinggi;
5. Dokumen proyek yang masih dipegang oleh unit pelaksana proyek;
6. Bukti pencapaian KM yang belum lengkap menjelang batas akhir pengumpulan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Jumlah tenant sewa;
2. Fasilitas tenant service berfungsi baik dan event-event yang diadakan sesuai yang diharapkan;
3. Tingkat kepuasan tenant service melampau target KM unit yang telah ditentukan;
4. Jadwal pemakaian ruangan tidak ada bentrok;
5. Bukti KM unit per triwulan selesai tepat waktu.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

Mininum S-1.

B. Pengalaman (Experience)

C. Pengetahuan (Knowledge)

- 1. Memiliki pengetahuan dasar marketing;
- 2. Memiliki kemampuan service excellence.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

2. Profesional Competency

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Tolerance For Stress

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

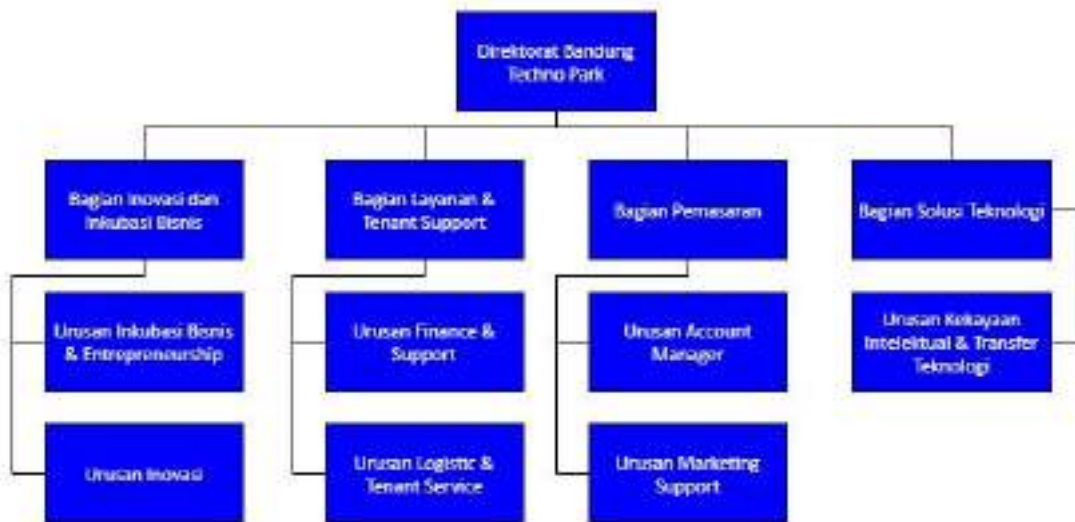
3. Technical/Functional Competency

- a. Marketing Evaluation
- b. Content Management
- c. Document Administration
- d. Collection Management
- e. Tenant Relation
- f. Writing & Reporting

Level

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2
- 2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :



Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Layanan & Tenant Support
Urusan	: Logistik & Tenant Service
Jabatan	: Staf Urusan Tenant Service (Marketing dan Event)
Atasan Langsung	: Asisten Manager Logistik & Tenant Service
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Memberikan layanan dan dukungan untuk pertumbuhan para tenant yang berkantor di Bandung Techno Park baik mengenai fasilitas, logistic, internet/ IT, program pembinaan, konsultasi, menyelenggarakan event-event seminar, training, temu industry, promosi, dan marketing baik online maupun offline serta bertugas untuk dukungan fasilitas lainnya demi tercapainya sasaran dan tujuan Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Melaksanakan promosi dan marketing untuk pemenuhan okupansi tenant, mengadakan event, dan memberikan layanan kepada para tenant yang ada di Bandung Techno Park dengan tujuan menumbuhkan ekosistem kawasan industri dan kemandirian Bandung Techno Park.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Promosi coworking space;2. Penyediaan layanan tenant;3. Survey kepuasan tenant;4. Pengelolaan pemakaian ruangan;5. Penyediaan layanan kesekretariatan tenant;6. Mendata asset di BTP dan berkoordinasi dengan unit pengguna asset;7. Menyelenggarakan dan mendukung event-event (workshop, sharing session, pelatihan, temu bisnis, temu calon investor);8. Monitoring Pencapaian KM Unit;9. Menjaga hubungan baik dan menumbuhkan sinergi antar tenant.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan program pemasaran coworking space agar okupansi ruangan terpenuhi sesuai target KM unit.2. Melaksanakan proses layanan tenant sesuai dengan prosedur dimulai dari pendaftaran hingga penagihan pembayaran serta menghubungi logistik/sisfo untuk tindak lanjut perbaikan fasilitas;3. Melakukan pemenuhan kebutuhan tenant dan melaksanakan survey kepuasan tenant;4. Melakukan pencatatan penjadwalan penggunaan ruangan di BTP;5. Memberikan dan menyampaikan info mengenai ruangan & event kepada internal BTP.	
WEWENANG	
Memeriksa dan mengevaluasi hasil survey kepuasan;	

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit dan monitoring pencapaian anggaran pendapatan Layanan Tenant.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
Keuangan & Logistic BTP	Pemakaian anggaran dan pengajuan perbaikan fasilitas
Eksternal	Dalam Hal
1. Media pengiklanan	1. Penyedia jasa iklan
2. Penyewa	2. Penerima layanan
3. Logistik	3. Perbaikan fasilitas
4. Sisfo	4. Perbaikan fasilitas
5. Peminjam Ruangan	5. Penerima layanan

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Program pemasaran yang dijalankan belum optimal dan even-event yang diadakan belum mencapai tujuan penumbuhan tenant
2. Penyewa tidak mematuhi aturan yang dipersyaratkan;
3. Staf tenan services yang merangkap teknis di lapangan sekaligus penagihan pembayaran sehingga tidak terkontrol dengan baik krn tidak adanya admin khusus untuk monitoring pembayaran tenant secara rutin;
4. Untuk mensinergikan antar tenant dirasa berat karna tenant memiliki idealis tinggi.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Jumlah tenant sewa memenuhi okupansi yang ada;
2. Fasilitas tenant service berfungsi baik;
3. Tingkat kepuasan tenant service mencapai/ melampaui target yang ditentukan KM unit;
4. Jadwal pemakaian ruangan tidak ada bentrok.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan (Education)**

Mininum S-1.

B. Pengalaman (Experience)**C. Pengetahuan (Knowledge)**

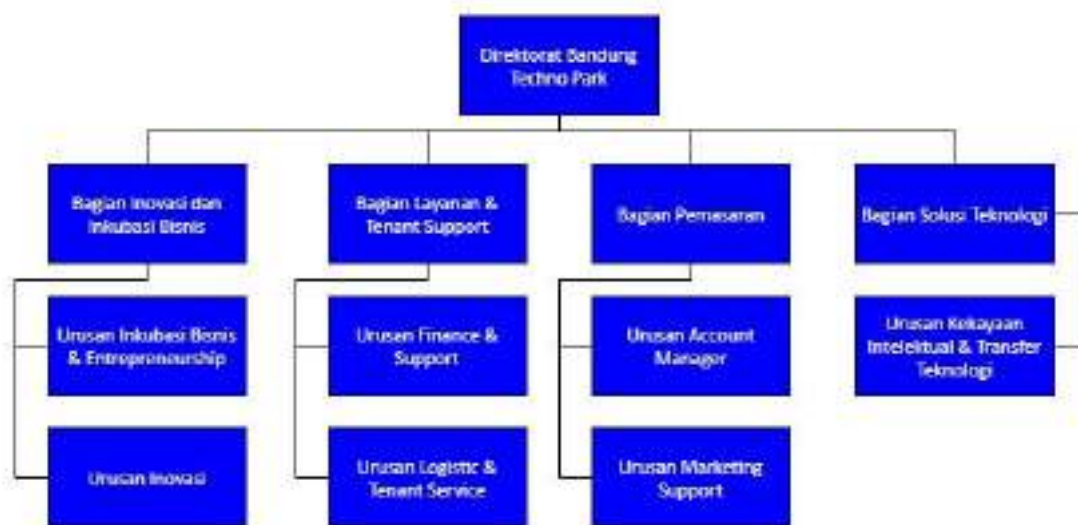
1. Memiliki pengetahuan dasar marketing;
2. Memiliki kemampuan service excellence.
3. Memiliki pengetahuan tentang organisasi
4. Memiliki pengetahuan tentang kesekretariatan

D. Kompetensi (Competency)**1. Leadership Competency**

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1

g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Professional Competency	Level
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Marketing Evaluation	1
b. Content Management	1
c. Collection Management	1
d. Tenant Relation	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurrohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Layanan & Tenant Support
Urusan	: Tenant Service
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Asisten Manager Logistik & Tenant Service
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan layanan administrasi untuk dukungan pertumbuhan para tenant yang berkantor di Bandung Techno Park baik mengenai fasilitas, program pembinaan, konsultasi, melaksanakan layanan administrasi untuk mendukung event-event seminar, training, temu industri serta bertugas untuk dukungan bidang keuangan, Logistik, Internet/IT, pengelolaan SDM, penjaminan mutu, kesekretariatan demi tercapainya sasaran dan tujuan Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Melaksanakan layanan administrasi kepada para tenant dan dukungan kepada unit-unit yang ada di Bandung Techno Park baik bidang sarana prasarana, keuangan, logistik, Internet, kesekretariatan, Networking, penjaminan mutu dengan tujuan tumbuhnya ecosystem kawasan industri dan kemandirian Bandung Techno Park.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan penyediaan layanan kesekretariatan (Perijinan, Pengisian Borang);2. Melaksanakan penyediaan layanan administrasi tenant;3. Melaksanakan survey kepuasan tenant setiap periodik;4. Melaksanakan penyediaan layanan SDM kepada internal BTP;5. Melaksanakan penyediaan layanan administrasi untuk mendukung event - event untuk penumbuhan tenant;6. Melaksanakan penjaminan mutu di internal BTP;7. Melaksanakan Pengelolaan Parel;8. Mendukung pengelolaan branding image BTP untuk meningkatkan reputasi sebagai Science and Technology Park National;9. Mendukung pelaksanaan konsultasi, coaching, pendanaan, pemasaran, atau bentuk lainnya yang dirasa perlu.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan tata usaha perkantoran dan fungsi kesekretariatan seperti surat menyurat, menyiapkan notulensi rapat, pembuatan draft kerja sama, draft keputusan direktur, dan pengajuan perjalanan dinas;2. Memberikan dan menyampaikan layanan SDM, ruangan & event kepada internal BTP;3. Mengumpulkan bukti pencapaian target KM dan mengingatkan para PIC agar target terlampaui;4. Melaksanakan proses layanan administrasi tenant sesuai dengan prosedur dimulai dari pendaftaran hingga penagihan pembayaran;5. Membuat laporan manajemen triwulan untuk dilaporkan kepada stakeholder.	

WEWENANG							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mengevaluasi hasil survey kepuasan; 2. Menyampaikan layanan SDM untuk internal dan koordinasi dengan SDM Tel-U; 3. Melakukan dan mendokumentasikan pembuatan surat menyurat, draft perjanjian kerja sama, draft keputusan direktur, dan pengajuan perjalanan dinas; 4. Mengumpulkan/menagih bukti pencapaian KM ke para PIC; 5. Mengatur jadwal kunjungan tamu; 6. Membantu Administrasi tenant support. 							
<p>A. Dimensi Keuangan Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.</p>							
<p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bawahan Langsung</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 0	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 0
Bawahan Langsung	: 0						
Bawahan Tidak Langsung	: 0						
Total	: 0						
HUBUNGAN KERJA							
Internal	Dalam Hal						
Keuangan & Logistic BTP	Pemakaian anggaran dan pengajuan perbaikan fasilitas						
Eksternal	Dalam Hal						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Media pengiklanan 2. Penyewa 3. Logistik 4. Sisfo 5. Peminjam Ruangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia jasa iklan 2. Penerima layanan 3. Perbaikan fasilitas 4. Perbaikan fasilitas 5. Penerima layanan 						
MASALAH & TANTANGAN KERJA							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program pemasaran yang dijalankan belum optimal dan even-event yang diadakan belum mencapai tujuan penumbuhan tenant 2. Tidak adanya admin khusus untuk monitoring pembayaran tenan secara rutin; 3. Overlapping Pekerjaan seperti Dokumen proyek yang masih dipegang oleh unit pelaksana proyek, administrasi tenan & Kesekretariatan; 4. Bukti pencapaian KM yang belum lengkap menjelang batas akhir pengumpulan. 							
INDIKATOR KEBERHASILAN							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan layanan SDM internal terpenuhi; 2. Layanan kesekretariatan berjalan baik; 3. Laporan manajemen per triwulan selesai tepat waktu; 4. Jumlah tenant sewa; 5. Tingkat kepuasan tenant service 81% 							
SPEKIFIKASI JABATAN							
<p>A. Pendidikan (Education) Mininum S-1.</p>							
<p>B. Pengalaman (Experience) Fresh Graduate.</p>							
<p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dasar marketing; 2. Memiliki kemampuan service excellence. 3. Memiliki pengetahuan tentang organisasi 							

4. Memiliki pengetahuan tentang kesekretariatan

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

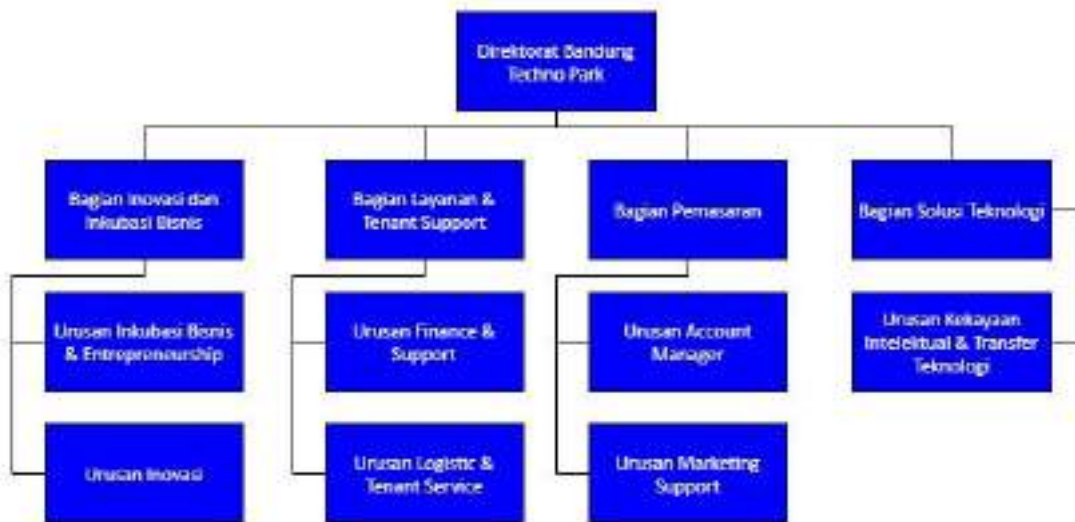
2. Profesional Competency

	Level
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1

3. Technical/Functional Competency

	Level
a. Marketing Evaluation	1
b. Content Management	1
c. Collection Management	1
d. Tenant Relation	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Layanan & Tenant Support
Urusan	: Logistik & Tenant Service
Jabatan	: Staf Urusan Tenant Service (Logistik dan Pengelolaan Fasilitas)
Atasan Langsung	: Asisten Manager Logistik & Tenant Service
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Memberikan layanan dan dukungan untuk pertumbuhan para tenant yang berkantor di Bandung Techno Park baik mengenai fasilitas, logistic, internet/ IT, program pembinaan, konsultasi, menyelenggarakan event-event seminar, training, temu industry, promosi, dan marketing baik online maupun offline serta bertugas untuk dukungan fasilitas lainnya demi tercapainya sasaran dan tujuan Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Melaksanakan pengelolaan, pendataan, dan memastikan keberfungsian fasilitas layanan tenant serta promosi dan marketing untuk pemenuhan okupansi tenant, mengadakan event, dan memberikan layanan kepada para tenant yang ada di Bandung Techno Park dengan tujuan menumbuhkan ekosistem kawasan industri dan kemandirian Bandung Techno Park.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mendata asset di BTP dan berkoordinasi dengan unit pengguna asset;2. Memelihara dan memastikan keberfungsian failitas layanan tenant;3. Komunikasi dan koordinasi dengan direktorat logistic.4. Promosi coworking space;5. Penyediaan layanan tenant;6. Survey kepuasan tenant;7. Pengelolaan pemakaian ruangan;8. Penyediaan layanan kesekretariatan tenant;9. Menyelenggarakan dan mendukung event-event (workshop, sharing session, pelatihan, temu bisnis, temu calon investor);10. Monitoring Pencapaian KM Unit;11. Menjaga hubungan baik dan menumbuhkan sinergi antar tenant;	

TANGGUNG JAWAB							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keberadaan Asset harus sesuai dengan data pencatatan asset; 2. Keberadaan Asset harus berfungsi sebagaimana mestinya; 3. Melaksanakan program pemasaran coworking space agar okupansi ruangan terpenuhi sesuai target KM unit. 4. Melaksanakan proses layanan tenant sesuai dengan prosedur dimulai dari pendaftaran hingga penagihan pembayaran serta menghubungi logistik/sisfo untuk tindak lanjut perbaikan fasilitas; 5. Melakukan pemenuhan kebutuhan tenant dan melaksanakan survey kepuasan tenant; 6. Melakukan pencatatan penjadwalan penggunaan ruangan di BTP; 7. Memberikan dan menyampaikan info mengenai ruangan & event kepada internal BTP. 							
WEWENANG							
Monitoring pendataan asset dan pengajuan pemeliharaan asset;							
<p>A. Dimensi Keuangan Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit dan monitoring pencapaian anggaran pendapatan Layanan Tenant.</p>							
<p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bawahan Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 0	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 0
Bawahan Langsung	: 0						
Bawahan Tidak Langsung	: 0						
Total	: 0						
HUBUNGAN KERJA							
Internal	Dalam Hal						
Keuangan & Logistic BTP	Pemakaian anggaran dan pengajuan perbaikan fasilitas						
Eksternal	Dalam Hal						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Media pengiklanan 2. Penyewa 3. Logistik 4. Sisfo 5. Peminjam Ruangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia jasa iklan 2. Penerima layanan 3. Perbaikan fasilitas 4. Perbaikan fasilitas 5. Penerima layanan 						
MASALAH & TANTANGAN KERJA							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan keberadaan asset untuk pengadaan pada tahun-tahun sebelumnya; 2. Pemeliharaan asset yang sudah tidak <i>up-to-date</i>; 3. Program pemasaran yang dijalankan belum optimal dan even-event yang diadakan belum mencapai tujuan penumbuhan tenant 4. Penyewa tidak mematuhi aturan yang dipersyaratkan; 							

5. Staf tenan services yang merangkap teknis di lapangan sekaligus penagihan pembayaran sehingga tidak terkontrol dengan baik krn tidak adanya admin khusus untuk monitoring pembayaran tenant secara rutin;
6. Untuk mensinergikan antar tenant dirasa berat karna tenant memiliki idealis tinggi.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Fasilitas berfungsi sebagaimana mestinya;
2. Pendataan keberadaan asset terkendali;
3. Jumlah tenant sewa memenuhi okupansi yang ada;
4. Fasilitas tenant service berfungsi baik;
5. Tingkat kepuasan tenant service mencapai/ melampaui target yang ditentukan KM unit;
6. Jadwal pemakaian ruangan tidak ada bentrok.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1.

B. Pengalaman (Experience)

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Memiliki pengetahuan dasar marketing;
2. Memiliki kemampuan service excellence.
3. Memiliki pengetahuan tentang organisasi
4. Memiliki pengetahuan tentang kesekretariatan

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

Level

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1

1

1

1

1

1

1

1

2. Profesional Competency

Level

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Tolerance For Stress

1

1

1

1

3. Technical/Functional Competency

Level

- a. Marketing Evaluation
- b. Content Management
- c. Collection Management
- d. Tenant Relation

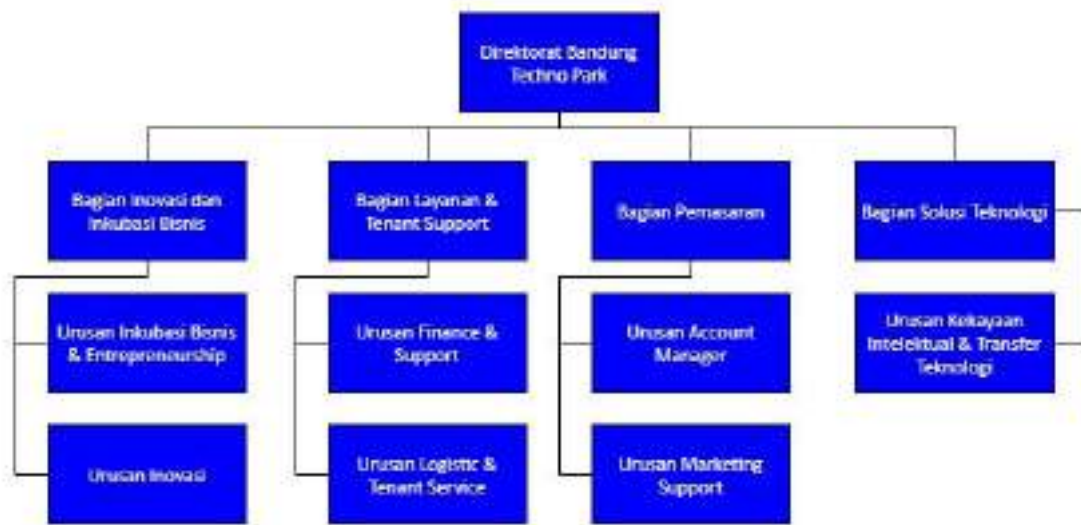
1

1

1

1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Pemasaran
Urusan	: -
Jabatan	: Manager
Atasan Langsung	: Direktur Bandung Techno Park
Bawahan Langsung	: 1. Asisten Manager Account Manager 2. Asisten Manager Marketing Support
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pemasaran, penjualan, dan hubungan pelanggan di Bandung Techno Park dan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan.	
TUJUAN	
Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pemasaran, penjualan, dan hubungan pelanggan di Bandung Techno Park dan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan untuk meningkatkan pendapatan BTP dan membangun citra BTP yang baik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mencapai target penjualan dan pendapatan dari penjualan produk BTP;2. Membangun kerja sama kemitraan dengan pemerintah dan swasta;3. Mengontrol pelaksanaan proyek agar berjalan dengan baik sesuai kesepakatan dengan mitra;4. Memastikan tercapainya kepuasan pelanggan.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan strategi dan aktivitas pemasaran untuk produk-produk BTP dan produk para startup baik secara online maupun offline;2. Merencanakan pembuatan beragam dukungan materi pemasaran seperti brosur, poster, website, poster, iklan, dan pameran untuk mendukung pemasaran produk BTP dan startup binaan BTP;3. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas strategi pemasaran yang dilakukan;4. Menjalin kerja sama dan kemitraan dengan pemerintah dan swasta;5. Mencarikan partner dan investor lebih lanjut dalam rangka memperbesar skala bisnis Para Startup dan calon spinoff;6. Mempertahankan dan meningkatkan relasi dengan mitra;7. Melakukan pendokumentasian data pelanggan;8. Mengkoordinasikan pembuatan RAB pekerjaan dengan pihak terkait;9. Memonitor pelaksanaan proyek agar selesai tepat waktu dan sesuai dengan anggaran;10. Memonitor kualitas dan spesifikasi produk yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kesepakatan dan harapan pelanggan;11. Mengkoordinasikan pelaksanaan survey kepuasan pelanggan;12. Mengevaluasi hasil survey kepuasan pelanggan;13. Mengkoordinasikan survey dan analisis kebutuhan pelanggan dan pasar, dalam rangka mengidentifikasi "need & want" pelanggan.	
WEWENANG	

1. Menentukan strategi dan materi pemasaran yang sesuai dan menugaskan bawahannya untuk pelaksanaannya;
2. Membuka peluang kerja sama dengan mitra baru dan melakukan kegiatan yang dianggap perlu untuk menjaga relasi dengan mitra;
3. Mengontrol pemakaian anggaran proyek agar efektif dan efisien serta menandatangani BAST pekerjaan;
4. Menyetujui atau menolak RAB yang diajukan untuk pengajuan panjar;
5. Menerima laporan survey kepuasan pelanggan dan melakukan evaluasi terhadap hasilnya.

A. Dimensi Keuangan

Anggaran operasional marketing

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
 Bawahan Tidak Langsung : 4
 Total : 6

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Direktur 2. Keuangan 3. Solusi Teknologi 4. Sekeretariat 5. Asman Marketing Support/Account Manager 6. Staf Marketing	1. Penandatanganan MoU 2. Pengajuan dan pertanggung jawaban panjar 3. Koordinasi penyelesaian proyek 4. Koordinasi pendokumentasian dokumen proyek 5. Koordinasi pembuatan RAB 6. Penugasan
Eksternal	Dalam Hal
1. Mitra 2. Legal Tel U	1. Koordinasi penyampaian kesepakatan 2. Konsultasi dokumen legal perjanjian

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Target pendapatan yang tinggi
2. Keterbatasan resource pelaksana proyek
3. Membangun kepercayaan pengguna/ klien baru tentang kualitas produk inovasi yang dihasilkan
4. Pengawasan penagihan pembayaran atas pekerjaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Mencapai target pendapatan di KM triwulan berjalan;
2. Jumlah kerja sama dan kemitraan dengan Pemerintah dan Swasta;
3. Proyek diselesaikan tepat waktu dan diserahkan sesuai dengan kesepakatan;
4. Tingkat kepuasan pelanggan minimal 80%.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

Mininum S-1

B. Pengalaman (Experience)

Bergelut di bidang marketing minimal 5 tahun

C. Pengetahuan (Knowledge)

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

Level

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation

2
2
2

d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Impact & Influence	2
b. Fostering Teamwork	2
c. Negotiation	2
d. Tolerance For Stress	2
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Market Research	3
b. Marketing Planning	3
c. Marketing Evaluation	3
d. Pricing Management	3
e. Key Account Management	3
f. Customer Relationship Management Implementation	3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Pemasaran
Urusan	: Account Manager
Jabatan	: Asisten Manager
Atasan Langsung	: Manager Pemasaran
Bawahan Langsung	: Staf Account Manager
DESKRIPSI JABATAN	
Mengimplementasikan, memeriksa dan memonitor kegiatan komersialisasi/pemasaran produk internal, produk start up dan produk konsultasi ICT & Manajemen, serta mencari, mengelola, mempertahankan, memperbaiki dan meningkatkan hubungan baik dengan mitra korporasi.	
TUJUAN	
Mempertahankan dan meningkatkan jumlah mitra korporasi dan kepuasan pelanggan mitra korporasi yang berdampak pada loyalitas mitra korporasi dan tercapainya target pendapatan Bandung Techno Park.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan, memeriksa dan memonitor kegiatan komersialisasi/pemasaran produk internal, produk start up dan produk konsultasi ICT & Manajemen;2. Meningkatkan jumlah mitra korporasi baru, mengelola, meningkatkan dan mempertahankan hubungan baik dengan mitra korporasi;3. Mengimplementasikan, memeriksa dan memonitor kegiatan administrasi proyek/komersialisasi produk;4. Mengimplementasikan dan memonitor kegiatan rutin unit pemasaran.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengimplementasikan, mengevaluasi, memonitor dan melaporkan jadwal road show dan promosi semua produk BTP;2. Mengevaluasi, memperbaiki dan memonitor proposal penawaran;3. Melakukan presentasi, pendampingan AM pada saat presentasi dan mengevaluasi presentasi AM;4. Memeriksa, mengevaluasi dan menyetujui laporan kunjungan AM;5. Mengidentifikasi dan memeriksa rencana anggaran biaya komersialisasi produk;6. Menindaklanjuti, memeriksa, mengevaluasi dan memonitor proposal penawaran/presentasi;7. Meningkatkan jumlah mitra korporasi baru;8. Mengidentifikasi, memperbaiki dan meningkatkan layanan untuk tercapainya kepuasan pelanggan;9. Mengevaluasi, memonitor dan melaporkan hasil survey kepuasan pelanggan;10. Mendampingi AM dalam mengimplementasikan kegiatan CRM untuk mitra korporasi, memonitor dan membuat laporan kegiatan CRM;11. Memeriksa dan memonitor pengajuan dan laporan panjar kegiatan proyek/komersialisasi produk;12. Memeriksa, memonitor dan melaporkan dokumentasi kelengkapan administrasi proyek/komersialisasi produk;13. Mempersiapkan dan memastikan pelaksanaan proyek/komersialisasi produk sesuai aturan berlaku dan disepakati;	

14. Berkomunikasi dengan para pihak terkait untuk kelancaran kegiatan proyek/komersialisasi produk;
15. Memeriksa, memonitor dan memastikan kegiatan penagihan proyek/komersialisasi produk berlangsung dengan lancar;
16. Mengevaluasi, memeriksa dan memonitor laporan mingguan AM;
17. Mengimplementasikan rapat rutin unit pemasaran;
18. Memelihara dan menjaga dokumen kerahasiaan Institusi;
19. Memonitor dan meningkatkan efektivitas program pemasaran;
20. Mengimplementasikan, memonitor dan memberi usulan rencana kerja dan budget tahunan untuk pemasaran;
21. Mengimplementasikan dan memonitor pencapaian target pendapatan BTP.

WEWENANG

1. Meminta arahan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;
2. Menugaskan staf dibawahnya dalam hal pelaksanaan tugas;
3. Membuat program CRM dan usulan perbaikan,
4. Membuat item-item survey kepuasan pelanggan dan usulan perbaikan.;
5. Berkomunikasi dengan mitra korporasi;
6. Menyiapkan, memonitor dan melaporkan proyek/komersialisasi produk, menentukan dan menugaskan tim pelaksana kegiatan proyek untuk menjamin delivery pekerjaan;
7. Memberikan usulan rencana strategi pemasaran & Budget dan memastikan efektivitas program pemasaran;
8. Membuat laporan pendapatan, melaksanakan rapat marketing dan menyetujui laporan AM;
9. Merancang rincian pengeluaran anggaran operasional berdasarkan RKA.

A. Dimensi Keuangan

Mengendalikan dan memonitor seluruh program dan anggaran pemasaran untuk tahun berjalan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	3
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Direktur BTP	1. Penandatanganan dokumen
2. Manager Marketing	2. Persetujuan dan Koordinasi Pekerjaan
3. Bagian Umum & Keuangan BTP	3. Koordinasi Pekerjaan
4. Bagian Solusi Teknologi BTP	4. Koordinasi Pekerjaan
5. Staff AM	5. Pendelegasian
Eksternal	Dalam Hal
Mitra Korporasi & Government	Kerjasama kegiatan

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Menjaga komunikasi dengan mitra internal dan eksternal agar tetap nyaman dan lancar.
2. Presentasi secara mandiri dan menguasai product knowledge.
3. Follow up proposal penawaran dan negosiasi dengan mitra korporasi sampai mendapatkan kesepakatan (closing penjualan).
4. Coaching & Mentoring staf agar tercapai tujuan institusi.
5. Keberhasilan negosiasi secara online maupun offline.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Target pendapatan terlampaui;
2. Dapat menyelesaikan administrasi pekerjaan dan laporan tepat waktu;
3. Tingkat kepuasan layanan pelanggan di atas 80%;
4. Mencetak staf dengan kriteria unggulan.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1

B. Pengalaman (Experience)

1. Mengelola korporasi & Government;
2. Mengelola Project IT atau lainnya minimal 2 project.

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Integrated Marketing Communiication
2. Key Account Management
3. Pricing Management
4. Personalization
5. Customer Relationship Management
6. Product Knowledge BTP

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level

1

1

1

1

1

1

1

1

2. Profesional Competency

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Tolerance For Stress

Level

1

1

1

1

3. Technical/Functional Competency

- a. Market Research
- b. Marketing Planning
- c. Tariff Policy & Costing
- d. Sales Strategy & Policy
- e. Bidding Management
- f. Customer Relationship Management Strategy

Level

2

2

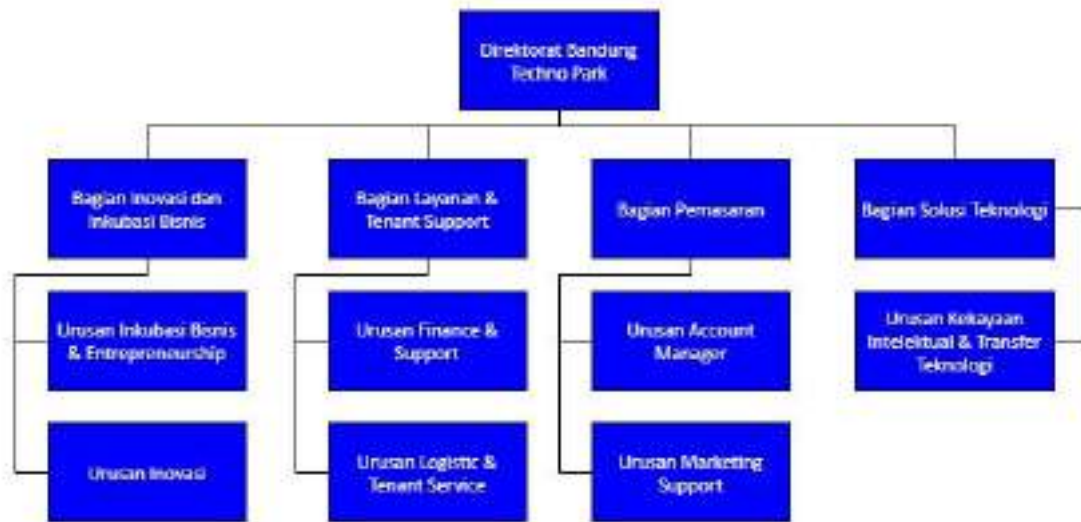
2

2

2

2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Pemasaran
Urusan	: Account Manager
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Asisten Manager Account Manager
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melakukan kegiatan komersialisasi/pemasaran produk internal, produk start up dan produk konsultasi ICT & Manajemen, serta mencari, mengelola dan menjaga hubungan baik dengan mitra korporasi.	
TUJUAN	
Meningkatkan jumlah mitra korporasi dan mencapai kepuasan pelanggan mitra korporasi yang berdampak pada loyalitas mitra korporasi dan tercapainya pendapatan Bandung Techno Park.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan kegiatan komersialisasi / pemasaran produk;2. Mencari, mengelola dan menjaga hubungan baik dengan mitra korporasi;3. Melakukan kegiatan administrasi project;4. Melakukan kegiatan rutin marketing.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat jadwal road show dan promosi semua produk BTP;2. Membuat proposal penawaran;3. Melakukan presentasi;4. Membuat laporan kunjungan ke mitra korporasi (notulensi);5. Membuat draft rencana anggaran biaya komersialisasi produk;6. Menindaklanjuti proposal penawaran/presentasi;7. Mencari mitra korporasi baru;8. Mengelola dan menjaga hubungan baik dengan mitra;9. Menyebarkan dan mengolah hasil survey kepuasan pelanggan;10. Melakukan kegiatan CRM;11. Melakukan pengajuan panjar kegiatan;12. Membuat laporan pertanggung jawaban panjar kegiatan;13. Membuat dokumentasi administrasi project;14. Mendukung kegiatan penagihan Project;15. Membuat laporan mingguan;16. Mengikuti meeting mingguan marketing;17. Menjaga dokumen kerahasiaan Institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan komunikasi dengan mitra atau calon mitra;2. Melakukan presentasi dan penjadwalan kunjungan dengan mitra atau calon mitra.	

A. Dimensi Keuangan

Melakukan pengajuan panjar kegiatan dan membuat laporan pertanggung jawaban panjar kegiatan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Manager Marketing BTP 2. Asman AM BTP 3. Bidang Umum 4. Bidang Solusi Teknologi	1. Laporan dan Koordinasi Pekerjaan 2. Koordinasi Pekerjaan
Eksternal	Dalam Hal
1. Mitra Korporasi 2. Pelanggan korporasi	1. Kerjasama kegiatan/Project 2. Pemberi pekerjaan

MASALAH & TANTANGAN KERJA

- Berkomunikasi dengan mitra korporasi yang nyaman dan lancar;
- Presentasi secara mandiri dan menguasai product knowledge;
- Follow up proposal penawaran dan negosiasi dengan mitra korporasi sampai mendapatkan kesepakatan (closing penjualan).

INDIKATOR KEBERHASILAN

- Target pendapatan terpenuhi;
- Dapat menyelesaikan administrasi kegiatan proyek tepat waktu;
- Tingkat kepuasan layanan pelanggan di atas 80%.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan (Education)**

- Minimum S-1;M
- Mempunyai sertifikat pelatihan/seminar terkait marketing

B. Pengalaman (Experience)

- Selling;
- Membuat surat, proposal dan laporan terstruktur;
- Presentasi.

C. Pengetahuan (Knowledge)

- Pengetahuan dasar terkait selling dan marketing;
- Memiliki kemampuan mempelajari produk dengan cepat;
- Mengoperasikan Komputer (Ms Word, Excel, Power Point dan Internet).

D. Kompetensi (Competency)**1. Leadership Competency****Level**

a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Integrated Marketing Communication	1
b. Market Research	1
c. Pricing Management	1
d. Personalization	1
e. Customer Relationship Management Implementation	1
f. Key Account Management	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Pemasaran
Urusan	: Maketing Support
Jabatan	: Asisten Manager
Atasan Langsung	: Manager Pemasaran
Bawahan Langsung	: Staf Marketing Support
DESKRIPSI JABATAN	
Urusan yang melaksanakan tugas-tugas mengusulkan perencanaan, melaksanakan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pemasaran, penjualan, menjaga hubungan dengan pelanggan di Bandung Techno Park dan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan.	
TUJUAN	
Mengusulkan perencanaan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pemasaran, penjualan, dan hubungan pelanggan di Bandung Techno Park dan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan untuk meningkatkan pendapatan BTP dan membangun citra BTP yang baik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi pemasaran untuk mencapai target penjualan dan pendapatan dari penjualan produk BTP;2. Mengusulkan rencana dan mengawal pembuatan beragam dukungan materi pemasaran;3. Memastikan tercapainya kepuasan pelanggan;4. Mengorganisir pelaksanaan pekerjaan pelatihan untuk mitra BTP.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan rencana strategi dan melaksanakan aktivitas pemasaran untuk produk-produk BTP dan produk para startup baik secara online maupun offline;2. Mengusulkan hasil analisa evaluasi terhadap efektivitas startegi pemasaran yang dilakukan;3. Mengkoordinasikan pembuatan brosur, poster, website, iklan, dan pameran untuk mendukung pemasaran produk BTP dan startup binaan BTP;4. Mengkoordinasikan pembuatan brosur, poster, website, iklan, dan pameran untuk mendukung pemasaran produk BTP dan startup binaan BTP;5. Memonitor dan melakukan pembaharuan konten website;6. Memonitor dan melakukan pembuatan survey kepuasan pelanggan;7. Memonitor penyebaran dan pengolahan data hasil survey kepuasan serta mengevaluasi hasil survey kepuasan pelanggan;8. Mengimplementasikan survey dan analisis kebutuhan pelanggan dan pasar, dalam rangka mengidentifikasi "need & want" pelanggan;9. Melayani keluhan pelanggan dan mengusulkan rencana perbaikannya10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penerimaan tamu kunjungan11. Mengkoordinasikan persiapan pelatihan mulai dari narasumber, lokasi, akomodasi, dan konsumsi12. Mengusulkan RAB pelaksanaan kegiatan pelatihan;13. Memeriksa, mengajukan dan mempertanggungkan panjar kegiatan pelatihan;	

14. Mengatur dan melakukan koordinasi dengan tim pelaksana penyediaan pelatihan untuk mitra BTP.

WEWENANG

1. Memberikan usulan rencana pemasaran;
2. Menentukan vendor produksi materi pemasaran;
3. Memperbaharui konten website;
4. Menerima laporan survey kepuasan pelanggan dan mengusulkan rencana perbaikan atau mempertahankan kepuasan pelanggan;
5. Menentukan dan menugaskan tim pelaksana kegiatan pelatihan yang terlibat untuk menjamin kelancaran kegiatan.

A. Dimensi Keuangan

-

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	2

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Manager Marketing	1. Koordinasi pelaksanaan pemasaran
2. Staf Marketing Support	2. Koordinasi pekerjaan
3. Keuangan	3. Pengajuan dan pertanggung jawaban panjar
4. Seluruh Unit di BTP	4. Update konten website (sumber informasi)
5. Sekretariat	5. Koordinasi penerimaan kunjungan
6. Tenant Service	6. Koordinasi pemakaian ruangan untuk pelatihan
Eksternal	Dalam Hal
1. Vendor	1. Kerja sama pengadaan materi pemasaran;
2. Pelanggan	2. responden, peserta pelatihan;
3. Tamu Kunjungan	3. penerimaan kunjungan.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Pelaksanaan penerimaan kunjungan yang tiba-tiba bentrok dengan agenda lain di BTP.
2. Mengelola kegiatan pelatihan/workshop/seminar yang sesuai dengan anggaran.
3. Negosiasi dengan pelanggan.
4. Menangani keluhan pelanggan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Mencapai target pendapatan di KM triwulan berjalan;
2. Tersedianya materi pemasaran BTP;
3. Konten website BTP selalu update;
4. Tingkat kepuasan pelanggan minimal 80%;
5. Pelatihan terlaksana dengan baik tanpa kekurangan.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

1. Minimum S-1;

B. Pengalaman (Experience)

1. Mengelola korporasi & Government;
2. Mengelola Training, Seminar & Workshop Nasional dan Internasional minimal 2 project.

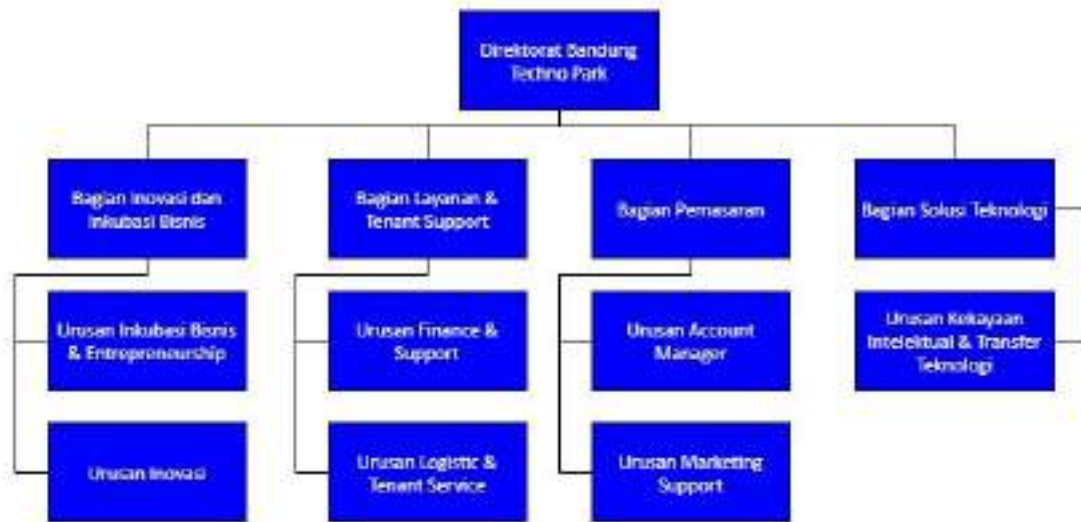
C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Integrated Marketing Communication;
2. Digital Customer Experience;
3. Pricing Management;
4. Personalization;
5. Customer Relationship Management;
6. Product Knowledge BTP.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Content Management	2
b. Integrated Marketing Communication	2
c. Market Research	2
d. Marketing Evaluation	2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Marketing
Urusan	: Marketing Support
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Asisten Manager Marketing Support
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Staf yang melaksanakan dukungan pada tugas-tugas mengusulkan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pemasaran, penjualan, menjaga hubungan dengan pelanggan di Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Mengusulkan perencanaan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pemasaran, penjualan, dan hubungan pelanggan di Bandung Techno Park dan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan untuk meningkatkan pendapatan BTP dan membangun citra BTP yang baik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat konten & pembaruan materi dukungan pemasaran;2. Melaksanakan kegiatan pameran/seminar/pelatihan/workshop untuk mendukung pemasaran semua layanan dan produk BTP;3. Mengolah & memelihara data-data pemasaran;4. Melaksanakan kegiatan dukungan pemasaran lainnya;;5. Mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pelatihan.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat draft promosi (brosur, poster, website, iklan, katalog, dll) untuk semua layanan dan produk yang dimiliki BTP;2. Menghubungi vendor terkait pemesanan materi dukungan pemasaran;3. Membuat draft anggaran biaya kegiatan, mengajukan panjar dan membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan;4. Menyelenggarakan pameran/seminar/pelatihan/workshop untuk mendukung pemasaran semua layanan dan produk BTP;5. Menghubungi vendor pendukung kegiatan pameran/ seminar/ pelatihan/ workshop;6. Mengumpulkan informasi dari setiap unit di BTP untuk pembaharuan informasi berita, layanan dan produk pada konten website BTP;7. Melakukan pembaruan konten pada website BTP;8. Melakukan pembaruan konten pada materi dukungan pemasaran lainnya;9. Membuat laporan mingguan kegiatan dukungan pemasaran;10. Mengikuti rapat marketing sesuai jadwal;11. Menjaga dokumen kerahasiaan institusi;12. Mempersiapkan materi pelatihan, melaksanakan administrasi keuangan pelatihan, surat menyurat, dan membuat laporan kegiatan;	

13. Pengawasan pelaksanaan pelatihan.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembaharuan konten website 2. Menerima tamu kunjungan 3. Membuat RAB pelaksanaan kegiatan pelatihan 4. Melakukan kegiatan administrasi pelatihan, surat menyurat & keuangannya 5. Melakukan pengawasan pelaksanaan pelatihan 	
A. Dimensi Keuangan	
-	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asman Marketing Support 2. Keuangan 3. Seluruh Unit di BTP 4. Sekretariat 5. Tenant Service 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi pekerjaan 2. Pengajuan dan pertanggung jawaban panjar 3. Update konten website (sumber informasi) 4. Koordinasi penerimaan kunjungan 5. Koordinasi pemakaian ruangan untuk pelatihan
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vendor 2. Pelanggan 3. Tamu Kunjungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja sama pengadaan materi pemasaran 2. responden; peserta pelatihan 3. penerimaan kunjungan
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<p>Pelaksanaan penerimaan kunjungan yang tiba-tiba bentrok dengan agenda lain di BTP. Mengelola kegiatan pelatihan/workshop/seminar yang sesuai dengan anggaran. Membuat desain promosi yang menarik dan menjual. Menangani keluhan pelanggan.</p>	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya materi pemasaran BTP; 2. Konten website BTP selalu update; 3. Tingkat kepuasan pelanggan minimal 80%; 4. Pelatihan terlaksana dengan baik tanpa kekurangan. 	
SPEKIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan (Education)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimum S-1 2. Mempunyai sertifikat pelatihan/seminar terkait marketing 	
B. Pengalaman (Experience)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat promosi, berita dan konten; 2. Membuat surat, proposal dan laporan terstruktur; 3. Presentasi. 	
C. Pengetahuan (Knowledge)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dasar terkait desain dan promosi; 2. Memiliki kemampuan mempelajari produk dengan cepat; 3. Mengoperasikan Komputer (Ms Word, Excel, Power Point dan Internet). 	

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level

1
1
1
1
1
1
1
1

2. Profesional Competency

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Tolerance For Stress

Level

1
1
1
1

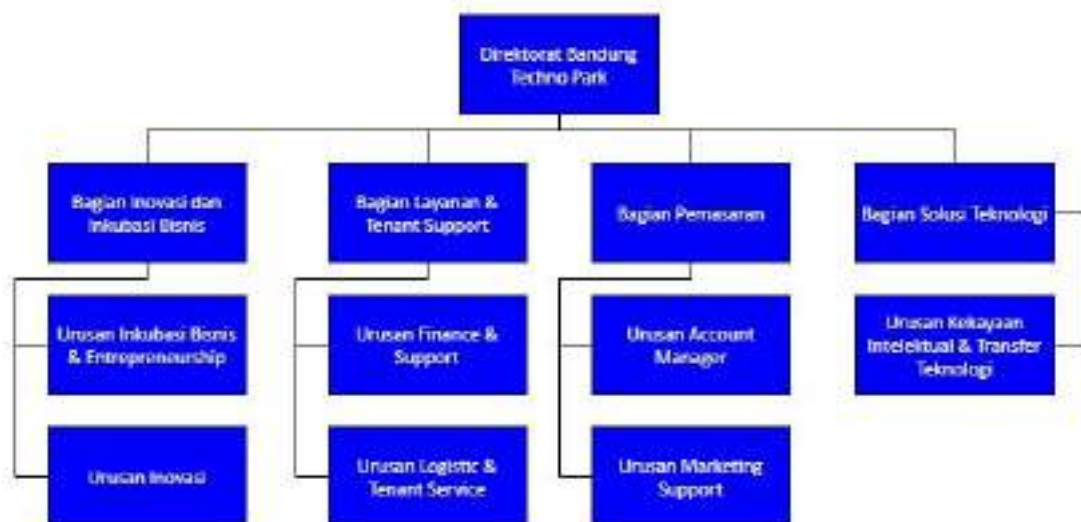
3. Technical/Functional Competency

- a. Content Management
- b. Integrated Marketing Communication
- c. Market Research
- d. Marketing Evaluation

Level

1
1
1
1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Solusi Teknologi
Urusan	: -
Jabatan	: Manager
Atasan Langsung	: Direktur Bandung Techno Park
Bawahan Langsung	: 1. Asisten Manager Kekayaan Intelektual dan Transfer Teknologi
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola dokumen pengajuan HKI, program pendataan HKI dan industrial license, adminstrasi dan legalitas industrial license, portofolio intellectual property, dan melakukan proses valuasi teknologi yang disedang dikembangkan, serta mengkoordinasikan tim Squad pengerjaan proyek Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Melakukan pengelolaan dokumen dan administrasi HKI serta industrial licensing, pengembangan Intellectual Property, melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengelolaan dokumen untuk pengajuna HKI dan produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk;2. Mengelola program pendataan HKI dan industrial License;3. Mengelola proses admnistrasi dan legalitas industrial license;4. Mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini;5. Melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan di universitas telkom;6. Mengkaji pola dan perkembangan intellectual property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini;	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab melakukan pengelolaan dokumen untuk pengajuna HKI dan produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk;2. Bertanggung jawab mengelola program pendataan HKI dan industrial License;3. Bertanggung jawab mengelola proses admnistrasi dan legalitas industrial license;4. Bertanggung jawab mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini;5. Bertanggung jawab melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan di universitas telkom;6. Bertanggung jawab mengkaji pola dan perkembangan intellectual property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Berwenang melakukan pengelolaan dokumen untuk pengajuna HKI dan produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk;2. Berwenang mengelola program pendataan HKI dan industrial License;3. Berwenang mengelola proses admnistrasi dan legalitas industrial license;4. Berwenang mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini;5. Berwenang melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan di universitas telkom;	

6. Berwenang mengkaji pola dan perkembangan intellectual property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini.

A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 1
 Bawahan Tidak Langsung : 3
 Total : 4

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
Eksternal	Dalam Hal

MASALAH & TANTANGAN KERJA

INDIKATOR KEBERHASILAN

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

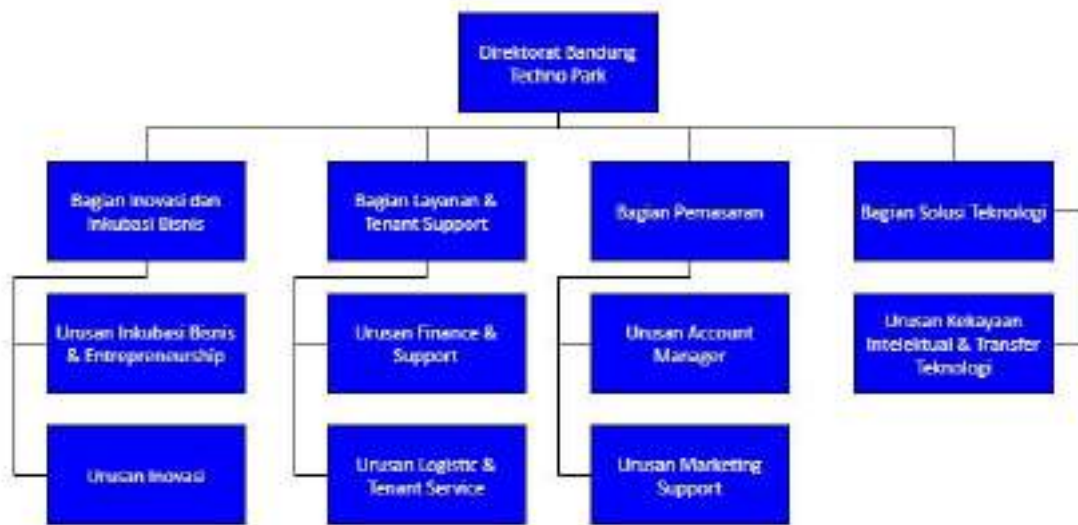
B. Pengalaman

C. Pengetahuan

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	2
b. Conceptual Thinking	2
c. Organizational Awareness	2
d. Continous Improvement	2
3. Technical/Functional Competency	Level
a.	3
	3
	3
	3
	3
	3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Solusi Teknologi
Urusan	: Kekayaan Intelektual & Transfer Teknologi
Jabatan	: Asisten Manager
Atasan Langsung	: Manager Solusi Teknologi
Bawahan Langsung	: Staf Kekayaan Intelektual & Transfer Teknologi
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola dokumen pengajuan HKI, program pendataan HKI dan industrial license, adminstrasi dan legalitas industrial license, portofolio intellectual property, dan melakukan proses valuasi teknologi yang disedang dikembangkan, serta mengkoordinasikan tim Squad pengerjaan projek Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Melakukan pengelolaan dokumen dan administrasi HKI serta industrial licensing, pengembangan Intellectual Property, melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengelolaan dokumen untuk pengajuan HKI dan produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk.2. Mengelola program pendataan HKI dan industrial License3. Mengelola proses administrasi dan legalitas industrial license4. Mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini5. Melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan di universitas telkom6. Mengkaji pola dan perkembangan intellectual property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab melakukan pengelolaan dokumen untuk pengajuan HKI dan produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk.2. Bertanggung jawab mengelola program pendataan HKI dan industrial License3. Bertanggung jawab mengelola proses administrasi dan legalitas industrial license4. Bertanggung jawab mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini5. Bertanggung jawab melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan di Universitas Telkom6. Bertanggung jawab mengkaji pola dan perkembangan intellectual property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Berwenang melakukan pengelolaan dokumen untuk pengajuan HKI dan produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk.2. Berwenang mengelola program pendataan HKI dan industrial License3. Berwenang mengelola proses administrasi dan legalitas industrial license4. Berwenang mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini5. Berwenang melakukan proses valuasi teknologi yang sedang dikembangkan di universitas telkom	

6. Berwenang mengkaji pola dan perkembangan intellectual property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	3
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
Eksternal	Dalam Hal

MASALAH & TANTANGAN KERJA

INDIKATOR KEBERHASILAN

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

B. Pengalaman

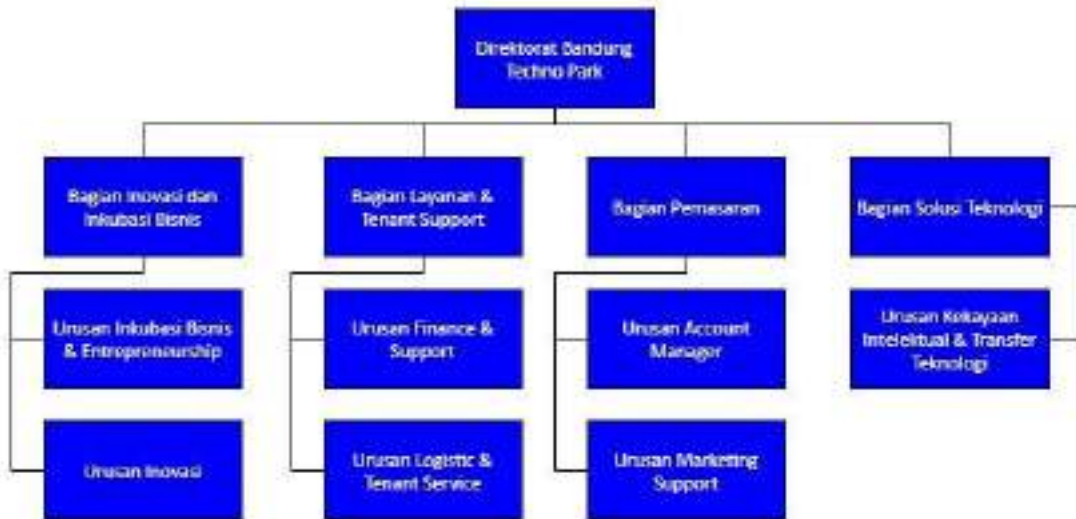
C. Pengetahuan

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a.	1

1
1
1
1
1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Bandung Techno Park
Bagian/Prodi	: Solusi Teknologi
Urusan	: Kekayaan Intelektual & Transfer Teknologi
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Asisten Manager Kekayaan Intelektual & Transfer Teknologi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola dokumen pengajuan HKI, melakukan proses pendataan dan pelaporan HKI dan industrial license, melakukan proses administrasi dan legalitas industrial license, melakukan pengelolaan portofolio intellectual property, dan melakukan proses valuasi teknologi pada produk-produk inovasi yang sedang dikembangkan, serta berkoordinasi dengan tim Squad dalam pengerjaan proyek Bandung Techno Park.	
TUJUAN	
Untuk dijadikan landasan dalam pengambilan keputusan bagi pimpinan, dan dapat digunakan sebagai kerangka kerja bagi sesama rekan sejawat di dalam lingkungan pekerjaan	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan verifikasi berkas baik persyaratan formalitas maupun jenis HKI serta proses pendaftaran HKI pada produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan maupun produk yang dihasilkan oleh sivitas akademik;2. Melakukan pengelolaan dokumen HKI serta pelaporan atas produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk yang dihasilkan oleh sivitas akademik;3. Melakukan proses sosialisasi HKI baik internal maupun eksternal Universitas;4. Mengelola proses administrasi dan legalitas industrial license;5. Mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini;6. Melakukan proses valuasi teknologi pada produk - produk inovasi yang sedang dikembangkan di Universitas Telkom;7. Mengkaji pola dan perkembangan Intellectual Property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini;8. Berkoordinasi dengan tim Squad dalam pengerjaan proyek-proyek Bandung Techno Park	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi berkas baik persyaratan formalitas maupun jenis HKI serta proses pendaftaran HKI pada produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan maupun produk yang dihasilkan oleh sivitas akademik;2. Bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan dokumen HKI serta pelaporan atas produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk yang dihasilkan oleh sivitas akademik;3. Bertanggung jawab dalam melakukan proses sosialisasi HKI baik internal maupun eksternal Universitas;4. Bertanggung jawab dalam mengelola proses administrasi dan legalitas industrial license;5. Bertanggung jawab dalam mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini;	

6. Bertanggung jawab dalam melakukan proses valuasi teknologi pada produk - produk inovasi yang sedang dikembangkan di Universitas Telkom;
7. Bertanggung jawab dalam melakukan kajian pola dan perkembangan Intellectual Property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini;
8. Bertanggung jawab dalam berkoordinasi dengan tim Squad dalam pengerjaan proyek-proyek Bandung Techno Park

WEWENANG

1. Berwenang dalam melakukan verifikasi berkas baik persyaratan formalitas maupun jenis HKI serta proses pendaftaran HKI pada produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan maupun produk yang dihasilkan oleh sivitas akademik;
2. Berwenang dalam melakukan pengelolaan dokumen HKI serta pelaporan atas produk-produk inovasi hilirisasi riset, tenant binaan, ataupun produk yang dihasilkan oleh sivitas akademik;
3. Berwenang dalam melakukan proses sosialisasi HKI baik internal maupun eksternal Universitas;
4. Berwenang dalam mengelola proses administrasi dan legalitas industrial license;
5. Berwenang dalam mengelola portofolio intellectual property yang dimiliki institusi saat ini;
6. Berwenang dalam melakukan proses valuasi teknologi pada produk - produk inovasi yang sedang dikembangkan di Universitas Telkom;
7. Berwenang dalam melakukan kajian pola dan perkembangan Intellectual Property untuk menjadi rekomendasi pengembangan teknologi yang akan dilakukan saat ini;
8. Berwenang dalam berkoordinasi dengan tim Squad dalam pengerjaan proyek-proyek Bandung Techno Park

A. Dimensi Keuangan

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
Eksternal	Dalam Hal

MASALAH & TANTANGAN KERJA

INDIKATOR KEBERHASILAN

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

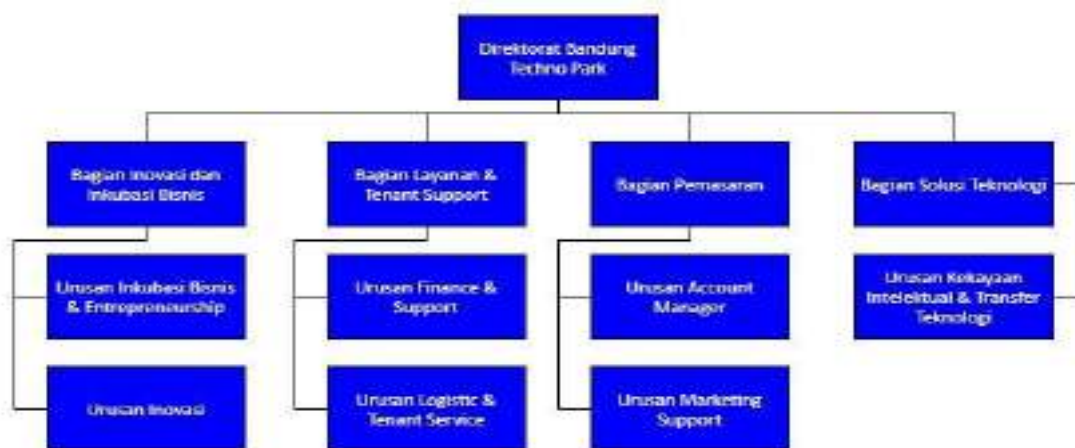
B. Pengalaman

C. Pengetahuan

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Professional Competency	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continuous Improvement	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a.	1
	1
	1
	1
	1
	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Maman Abdurrohman, S.T., M.T.

Direktur Bandung Techno Park

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi & Kerja Sama
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Bagian Penelitian 2. Kepala Bagian Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat
DESKRIPSI JABATAN	
PENELITIAN Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja publikasi penelitian, pengelolaan jurnal, pengabdian kepada masyarakat, dan hilirisasi riset. memantau prosedur penelitian internal (7 skema penelitian) dan eksternal (DRPM, INSINAS, PPTI, INOVASI INDUSTRI, LPDP, DLL), mulai dari: 1. Rekrutment Penilai Internal 2. Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal 3. Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian, 4. Kotrak Penelitian 5. Monitoring dan Evaluasi 6. Pelaporan Hasil Penelitian 7. Seminar Hasil Penelitian 8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian 9. Reward and Punishment Penelitian Menerima laporan data-data dari Unit Penelitian data dan keuangan Menerima Laporan pengajuan pencairan dana dan kegiatan penelitian dari Urusan Penelitian dan Inovasi	
PENGABDIAN MASYARAKAT Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja publikasi penelitian, pengelolaan jurnal, pengabdian kepada masyarakat, dan hilirisasi riset.	
TUJUAN	
PENELITIAN Menyusun perencanaan program-program yang meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi, pengelolaan jurnal, dan pengabdian masyarakat.	

Mengelola, mengawasi, dan mengevaluasi program-program di atas sehingga dapat senantiasa diperbaiki untuk mencapai tujuannya.

Mengelola layanan-layanan yang terkait dengan proses pengelolaan publikasi dan pengabdian masyarakat.

Prosedur Penelitian:

1. Rekrutment Penilai Internal
2. Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal
3. Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian,
4. Kotrak Penelitian
5. Monitoring dan Evaluasi
6. Pelaporan Hasil Penelitian
7. Seminar Hasil Penelitian
8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian
9. Reward and Punishment Penelitian

berjalan dengan lancar untuk mencapai tujuan penelitian yng menghasilkan luaran-luaran yang diharapkan.

Menerima, Mengolah dan mengarsipkan data data dari unit penelitian untuk didistribusikan kepada Fakultas/pihak-pihak yang membutuhkan data penelitian

Menerima & mengarsipkan pengajuan pencairan dana dan kegiatan penelitian dari Urusan Penelitian dan Inovasi untuk diajukan di system keuangan Universitas Telkom

PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Menyusun perencanaan program-program yang meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi, pengelolaan jurnal, dan pengabdian masyarakat.
2. Mengelola, mengawasi, dan mengevaluasi program-program di atas sehingga dapat senantiasa diperbaiki untuk mencapai tujuannya.
3. Mengelola layanan-layanan yang terkait dengan proses pengelolaan publikasi dan pengabdian masyarakat.

TUGAS POKOK

1. Mengkoordinasikan pemanfaatan dan pengembangan Fakultas untuk mengakselerasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
2. Mengembangkan pusat riset dari Kelompok Keahlian (KK) yang secara keuangan sudah mandiri dengan berkoordinasi dengan fakultas;
3. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan program kerja penelitian dan pengabdian masyarakat;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan Fakultas dan Unit terkait;
5. Menyelenggarakan publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat.proyek kerja sama serta program hilirisasi hasil riset baik nasional maupun internasional;
6. Merumuskan dan mengendalikan strategi dan kebijakan hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial;
7. Merumuskan dan mengelola program-program hilirisasi riset dari hasil-hasil penelitian di lingkungan Universitas Telkom yang memiliki potensi komersial;
8. Merencanakan dan mengembangkan produk serta lanan sertifikasi dan pelatihan;
9. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya;
10. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;

11. Melakukan koordinasi dengan unit terkait (Pusat Riset, Ketua KK, dan BTP) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
12. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi & Kerja Sama.

TANGGUNG JAWAB

1. Mengorganisir pengelolaan pengabdian masyarakat dan hilirisasi penelitian yang dilakukan oleh dosen di Telkom University.
2. Mengorganisir dukungan pendanaan dan pemantauan reputasi publikasi Telkom University.
3. Mengorganisir kegiatan-kegiatan pengelolaan jurnal yang berafiliasi dengan Telkom University.
4. Mengorganisir proses layanan yang diberikan kepada pengguna layanan PPM dalam urusan publikasi, pengelolaan jurnal, pengabdian masyarakat, dan hilirisasi penelitian.
5. Menyusun RKMA dan memonitor pencapaian dan realisasinya.

Memeriksa, memonitor dan memastikan prosedur penelitian internal dan eksternal berjalan dengan baik

Memeriksa, memonitor dan memastikan pengelolaan data berjalan dengan baik, serta memastikan keamanan dan ketersediaan data untuk para pihak yang membutuhkan

WEWENANG

mengkordinasikan kepada bagian penelitian dan pengabdian masyarakat untuk :

1. Menentukan proses, kriteria, reviewer, penilaian, dan prioritas pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan hilirisasi penelitian.
2. Mengajukan pencairan dana untuk insentif dan penanggung biaya publikasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Menentukan proses dan dukungan dana untuk peningkatan kualitas pengelolaan jurnal.
4. Mengevaluasi dan memperbaiki proses layanan yang diberikan kepada pengguna layanan PPM dalam urusan publikasi, pengelolaan jurnal, pengabdian masyarakat, dan hilirisasi penelitian.
5. Mengajukan RKMA untuk bagian ini dan menyetujui atau tidak pengajuan pencairan dana.

memberikan tugas kepada bawahan untuk memeriksa, memonitor, dan memproses prosedur penelitian internal (7 skema penelitian) dan eksternal (DRPM, INSINAS, PPTI, INOVASI INDUSTRI, LPDP, DLL), dengan rincian:

1. Memproses Rekrutment Penilai Internal
2. Memproses pelaksanaan Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal
3. Memproses Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian,
4. Membuat Kotrak Penelitian
5. MeMonitoring dan Evaluasi
6. Pelaporan Hasil Penelitian
7. Seminar Hasil Penelitian
8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian
9. Reward and Punishment Penelitian"

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Rekrutment Penilai Internal

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian,

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Kotrak Penelitian

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Monitoring dan Evaluasi

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Pelaporan Hasil Penelitian

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Seminar Hasil Penelitian

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Tindak Lanjut Hasil Penelitian

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Reward and Punishment Penelitian

Memberikan tugas kepada bawahan untuk menerima dan mengarsipkan data-data keuangan Unit Penelitian

A. Dimensi Keuangan

Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan keuangan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2

Bawahan Tidak Langsung : 17

Total : 19

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Rektor; 2. Warek IV; 3. Direktur KUG; 4. All Unit/Fakultas.	1. Penetapan usulan; 2. Persetujuan usulan; 3. Ketersediaan anggaran; 4. Seputar pengelolaan penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat.
Eksternal	Dalam Hal
1. YPT; 2. LLDIKTI 4; 3. RISTEKDIKTI; 4. LPPM perguruan tinggi lainnya; 5. Masyarakat sasar Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 6. Industri dan organisasi mitra penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Organisasi mitra pendukung publikasi (e.g. publisher, proof reader)	1. Kebijakan Institusi; 2. Pengelolaan penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

PENELITIAN

Ketelitian SDM, koordinasi dengan unit penelitian data dan keuangan, koordinasi dengan fakultas/prodi, koordinasi dengan bagian keuangan

PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Belum memiliki jaringan yang luas dengan mitra eksternal yang dapat turut berkontribusi dana dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kualitas luaran pengabdian kepada masyarakat masih sangat terbatas.
3. Belum ada kesesuaian antara pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Jumlah penelitian yang dapat dikomersialisasi dan menghasilkan pendapatan masih sangat sedikit.
5. Jumlah publikasi internasional pada jurnal top tier (Q1) masih sangat terbatas.
6. Sebagian besar jurnal internal TelU belum terakreditasi Sinta, dan belum ada yang mencapai Sinta-1.

INDIKATOR KEBERHASILAN**PENELITIAN**

1. tersimpan dengan baik data data penelitian dan keuangan unit penelitian
2. Pencairan dana penelitian lancar sesuai target
3. data yang diminta oleh pihak pihak yang membutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.
4. jumlah penelitian internal tercapai
5. penelitian eksternal tercapai

PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Jumlah kegiatan dan luaran pengabdian kepada masyarakat.
2. Jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan dana eksternal, baik dari mitra dalam maupun luar negeri.
3. Jumlah publikasi internasional yang terindeks Scopus.
4. Jumlah jurnal internal yang terakreditasi Sinta dan tingkatan Sinta tersebut.
5. Jumlah kegiatan hilirisasi yang dapat menghasilkan pendapatan.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

S3

B. Pengalaman

Menduduki posisi struktural setara Direktur dan memiliki rekam jejak penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat di atas rata-rata dosen lainnya.

C. Pengetahuan

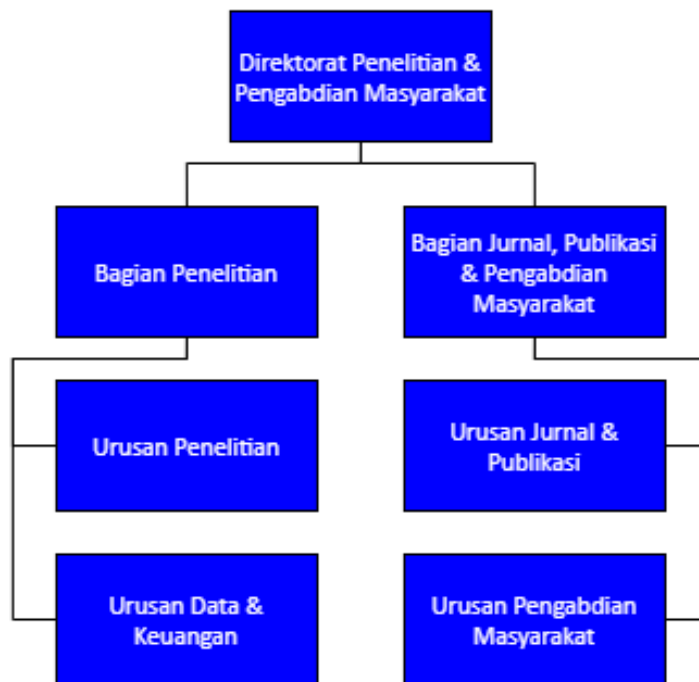
1. Pengelolaan inovasi, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Regulasi penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Pengelolaan anggaran dan keuangan;
4. Pengelolaan staf dan organisasi;
5. Peraturan-peraturan internal yang terkait penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat, dan keuangan.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency**

- | | Level |
|------------------------------|-------|
| a. Creativity And Innovation | 3 |
| b. Strategic Management | 3 |
| c. Customer Orientation | 3 |
| d. Execution-Focused | 3 |
| e. Change Leadership | 3 |
| f. Strategic Relationship | 3 |

g. Nurturing People	3
h. Entrepreneurship	3
2. Professional Competency	Level
a. Attention To Detail	3
b. Decision Making	3
c. Adaptability	3
d. Initiative	3
3. Technical/Functional	Level
a.	5
	5
	5
	5
	5
	5
	5
	5
	5

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Rina Pudji Astuti, M.T.

Wakil Rektor 4

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Jurnal & Publikasi 2. Kepala Urusan Pengabdian Masyarakat
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja publikasi penelitian, pengelolaan jurnal, pengabdian kepada masyarakat, dan hilirisasi riset.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun perencanaan program-program yang meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi, pengelolaan jurnal, dan pengabdian masyarakat.2. Mengelola, mengawasi, dan mengevaluasi program-program di atas sehingga dapat senantiasa diperbaiki untuk mencapai tujuannya.3. Mengelola layanan-layanan yang terkait dengan proses pengelolaan publikasi dan pengabdian masyarakat.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan pengelolaan, monitoring, dan evaluasi pengabdian masyarakat dari mulai pengumuman, penerimaan proposal, seleksi, pendanaan, monitoring-evaluasi, tindak lanjut, dan kegiatan-kegiatan yang terkait seperti penyusunan kriteria, pemilihan dan undangan reviewer, dan sebagainya.2. Merencanakan kegiatan pengelolaan, monitoring, dan evaluasi peningkatan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah yang meliputi dukungan pendanaan dan pemantauan reputasi publikasi TelU di berbagai penerbitan publikasi utama.3. Merencanakan kegiatan pengelolaan, monitoring, dan evaluasi peningkatan kualitas dan kuantitas jurnal yang dikelola di lingkungan Telkom University.4. Merencanakan kegiatan pengelolaan, monitoring, dan evaluasi terhadap layanan yang diberikan kepada pengguna layanan PPM dalam urusan publikasi, pengelolaan jurnal, dan pengabdian masyarakat.5. Menyusun RKMA dan memonitor pencapaian dan realisasinya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengorganisir pengelolaan pengabdian masyarakat dan hilirisasi penelitian yang dilakukan oleh dosen di Telkom University.2. Mengorganisir dukungan pendanaan dan pemantauan reputasi publikasi Telkom University.3. Mengorganisir kegiatan-kegiatan pengelolaan jurnal yang berafiliasi dengan Telkom University.4. Mengorganisir proses layanan yang diberikan kepada pengguna layanan PPM dalam urusan publikasi, pengelolaan jurnal, pengabdian masyarakat, dan hilirisasi penelitian.5. Menyusun RKMA dan memonitor pencapaian dan realisasinya.	

WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan proses, kriteria, reviewer, penilaian, dan prioritas pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan hilirisasi penelitian. 2. Mengajukan pencairan dana untuk insentif dan penanggungjawaban biaya publikasi sesuai dengan aturan yang berlaku. 3. Menentukan proses dan dukungan dana untuk peningkatan kualitas pengelolaan jurnal. 4. Mengevaluasi dan memperbaiki proses layanan yang diberikan kepada pengguna layanan PPM dalam urusan publikasi, pengelolaan jurnal, pengabdian masyarakat, dan hilirisasi penelitian. 5. Mengajukan RKMA untuk bagian ini dan menyetujui atau tidak pengajuan pencairan dana. 	
<p>A. Dimensi Keuangan Menyetujui penggunaan anggaran data perencanaan dan evaluasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai berdasarkan kebijakan keuangan.</p>	
<p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <p>Bawahan Langsung : 2 Bawahan Tidak Langsung : 6 Total : 8</p>	
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor; 2. Warek IV; 3. Direktur KUG; 4. All Unit/Fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan usulan; 2. Persetujuan usulan; 3. Ketersediaan anggaran; 4. Seputar pengelolaan publikasi dan pengabdian masyarakat.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. YPT; 2. LLDIKTI 4; 3. RISTEKDIKTI; 4. LPPM perguruan tinggi lainnya; 5. Masyarakat sasaran pengabdian kepada masyarakat; 6. Industri dan organisasi mitra pengabdian kepada masyarakat. 7. Organisasi mitra pendukung publikasi (e.g. publisher, proof reader) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Institusi; 2. Pengelolaan publikasi dan pengabdian kepada masyarakat.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum memiliki jaringan yang luas dengan mitra eksternal yang dapat turut berkontribusi dana dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Kualitas luaran pengabdian kepada masyarakat masih sangat terbatas. 3. Belum ada kesesuaian antara pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Jumlah penelitian yang dapat dikomersialisasi dan menghasilkan pendapatan masih sangat sedikit. 5. Jumlah publikasi internasional pada jurnal top tier (Q1) masih sangat terbatas. 6. Sebagian besar jurnal internal TelU belum terakreditasi Sinta, dan belum ada yang mencapai Sinta-1. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah kegiatan dan luaran pengabdian kepada masyarakat. 2. Jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan dana eksternal, baik dari mitra dalam maupun luar negeri. 3. Jumlah publikasi internasional yang terindeks Scopus. 	

4. Jumlah jurnal internal yang terakreditasi Sinta dan tingkatan Sinta tersebut.

5. Jumlah kegiatan hilirisasi yang dapat menghasilkan pendapatan.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

S2 di salah satu rumpun ilmu yang ada di Universitas Telkom

B. Pengalaman

Menduduki posisi struktural setara Kepala Urusan dan memiliki rekam jejak publikasi dan pengabdian kepada masyarakat di atas rata-rata dosen lainnya.

C. Pengetahuan

1. Pengelolaan inovasi, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Regulasi publikasi dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Pengelolaan anggaran dan keuangan;
4. Pengelolaan staf dan organisasi;
5. Peraturan-peraturan internal yang terkait publikasi, pengabdian kepada masyarakat, dan keuangan.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2

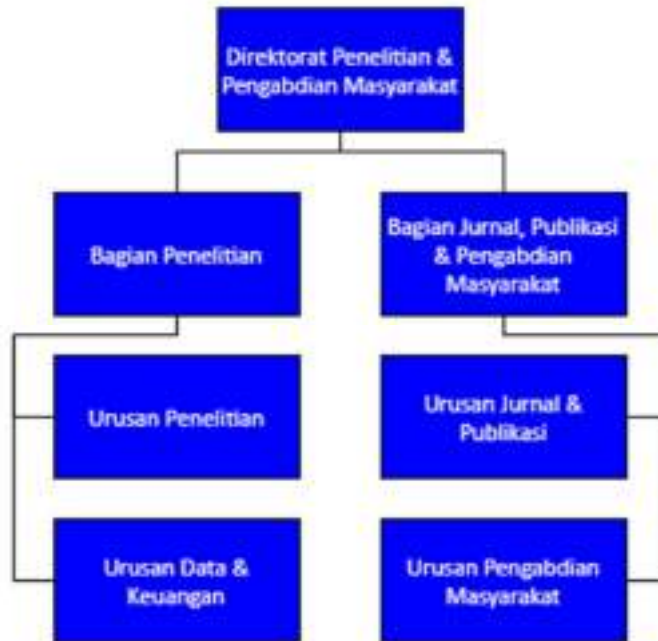
2. Profesional Competency

	Level
a. Analytical Thinking	2
b. Conceptual Thinking	2
c. Organizational Awareness	2
d. Continous Improvement	2

3. Technical/Functional

	Level
a. Academic Writing	3
b. Innovation Management	3
c. Emerging Tech Application	3
d. Writing & Reporting	3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.

Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat
Urusan	: Pengabdian Masyarakat
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Pengabdian Masyarakat
DESKRIPSI JABATAN	
Mengidentifikasi, mengelola, memonitor dan meningkatkan kualitas, jumlah dan jenis program kegiatan pengabdian masyarakat.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan kualitas, jumlah dan jenis program kegiatan pengabdian masyarakat agar mampu memperoleh reputasi sebagai Universitas dengan pengabdian masyarakat kluster unggul.2. Mengidentifikasi dan mengimplementasikan luaran program kegiatan pengabdian masyarakat pada Industri dan Masyarakat.3. Mengarsipkan, mendokumentasi dan mempublikasi kegiatan pengabdian masyarakat pada Industri dan Masyarakat agar mampu memperoleh reputasi sebagai Universitas dengan pengabdian masyarakat kluster unggul.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola aktifitas prosedur pengusulan kegiatan Abdimas dana internal sehingga pemenuhan kewajiban beban dosen terkait kegiatan PkM dapat dilaksanakan dengan baik.2. Mengelola dan memonitor rekrutasi evaluator proposal dan laporan akhir Abdimas agar kualitas dan jenis kegiatan Abdimas memenuhi standar Universitas dan Kementerian Ristek/BRIN.3. Mengidentifikasi dan melakukan pemaparan proposal Abdimas (untuk skema tertentu) agar dapat terjalin komunikasi dua arah antara dosen pembuat proposal dan evaluator untuk mendapatkan nilai yang objektif dan angka pendanaan yang memenuhi kebutuhan kegiatan Abdimas.4. Mengelola penetapan penerima dana internal kegiatan Abdimas dan mendistribusikan dana pelaksanaan kegiatan Abdimas sehingga kualitas dan kuantitas kegiatan Abdimas terus meningkat.5. Mengidentifikasi dan melakukan aktifitas monev kegiatan PkM (untuk skema tertentu) luaran PkM yang bermanfaat secara praktis untuk industri dan masyarakat.6. Mengelola pelaporan hasil kegiatan PkM agar kualitas dan jenis kegiatan Abdimas memenuhi standar Universitas dan Kementerian Ristek/BRIN.7. Mengelola kegiatan seminar hasil kegiatan PkM sebagai media diseminasi dan publikasi hasil kegiatan PkM untuk publik untuk membuka peluang implementasi hasil kegiatan Abdimas pada Industri dan Masyarakat.8. Mengelola aktivitas penerbitan Jurnal Abdimas "Charity".9. Mengelola data-data terkait penyusunan (KM, Sarmut, RKM & RKA, Kinerja Abdimas) dan mengevaluasi pencapaian dan realisasinya agar mampu memperoleh reputasi sebagai Universitas dengan pengabdian masyarakat kluster unggul.10. Menyediakan data terkait Abdimas.	
TANGGUNG JAWAB	

1. Mengorganisir aktivitas pelaksanaan kegiatan Abdimas berupa aktivitas pengusulan kegiatan Abdimas, rekrutasi evaluator, pemaparan proposal dan laporan akhir kegiatan Abdimas untuk meningkatkan kualitas, jumlah dan jenis program pengabdian masyarakat.
2. Mengorganisir kegiatan seminar sebagai media diseminasi dan publikasi hasil kegiatan Abdimas untuk publik untuk membuka peluang implementasi hasil kegiatan Abdimas pada industri dan masyarakat.
3. Melakukan proses kegiatan pencairan pendaan kegiatan Abdimas dana internal.
4. Mengorganisir aktivitas penerbitan Jurnal Abdimas "Charity" untuk meningkatkan publikasi artikel hasil kegiatan Abdimas.
5. Menyusun (KM, Sarmut, RKM & RKA, Kinerja Abdimas) dan memonitor pencapaian dan realisasinya agar mampu memperoleh reputasi sebagai Universitas dengan pengabdian masyarakat kluster unggul.
6. Menyediakan data terkait Abdimas

WEWENANG

1. Menentukan aktivitas pelaksanaan kegiatan Abdimas berupa aktivitas pengusulan kegiatan Abdimas, rekrutasi evaluator, pemaparan proposal dan laporan akhir kegiatan Abdimas untuk meningkatkan kualitas, jumlah dan jenis program pengabdian masyarakat.
2. Menentukan penerima pendanaan internal berdasarkan pada hasil review evaluator kegiatan Abdimas.
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan seminar sebagai media diseminasi dan publikasi hasil kegiatan Abdimas untuk publik untuk membuka peluang implementasi hasil kegiatan Abdimas pada industri dan masyarakat.
4. Menentukan aktivitas penerbitan Jurnal Abdimas "Charity" untuk meningkatkan publikasi artikel hasil kegiatan Abdimas.
5. Memberi masukan pada Kabag Jurnal, Publikasi & Abdimas terkait pengajuan KM, Sarmut, RKM & RKA, Kinerja Abdimas.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 3
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Bagian Layanan dan Evaluasi SDM 2. Bagian Pengembangan SDM 3. Fakultas dan Bagian P3I 4. Bagian SPM 5. SISFO	1. Generate data pengabdian masyarakat untuk Tel-U point 2. Generate dan evaluasi data penilaian angka kredit 3. Data pencapaian pengabdian masyarakat per triwulan 4. Data akreditasi Prodi dan Universitas 5. Koordinasi kehandalan sistem aplikasi pengabdian masyarakat di igracias
Eksternal	Dalam Hal
1. YPT; 2. LLDIKTI 4; 3. RISTEKDIKTI; 4. LPPM perguruan tinggi lainnya; 5. Masyarakat sasaran pengabdian kepada	1. Kebijakan Institusi; 2. Pengelolaan publikasi dan pengabdian kepada masyarakat.

masyarakat; 6. Industri dan organisasi mitra pengabdian kepada masyarakat.																																											
MASALAH & TANTANGAN KERJA																																											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum memiliki jaringan yang luas dengan mitra eksternal yang dapat turut berkontribusi dana dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Kualitas luaran pengabdian kepada masyarakat masih sangat terbatas. 3. Belum ada kesesuaian antara pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Jumlah pengabdian kepada masyarakat yang merupakan hasil implementasi penelitian masih sangat sedikit. 5. Jumlah publikasi pengabdian kepada masyarakat pada jurnal terindeks masih sangat terbatas. 																																											
INDIKATOR KEBERHASILAN																																											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah kegiatan dan luaran pengabdian kepada masyarakat. 2. Jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan dana eksternal, baik dari mitra dalam maupun luar negeri. 3. Jumlah publikasi kegiatan pengabdian masyarakat pada jurnal terindeks. 4. Jumlah HKI dan produk inovasi kegiatan pengabdian masyarakat. 																																											
SPESIFIKASI JABATAN																																											
<p>A. Pendidikan S1/S2 di salah satu rumpun ilmu yang ada di Universitas Telkom.</p> <p>B. Pengalaman Menduduki posisi struktural setara Kepala Urusan/staf dan memiliki rekam jejak pengabdian kepada masyarakat di atas rata-rata dosen lainnya.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; 2. Regulasi pengabdian kepada masyarakat; 3. Pengelolaan anggaran dan keuangan; 4. Pengelolaan staf dan organisasi; 5. Peraturan-peraturan internal yang terkait pengabdian kepada masyarakat, dan keuangan. <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1. Leadership Competency</td> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Analytical Thinking</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Conceptual Thinking</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Organizational Awareness</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Continous Improvement</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency		Level	a. Creativity And Innovation		1	b. Strategic Management		1	c. Customer Orientation		1	d. Execution-Focused		1	e. Change Leadership		1	f. Strategic Relationship		1	g. Nurturing People		1	h. Entrepreneurship		1	2. Profesional Competency		Level	a. Analytical Thinking		1	b. Conceptual Thinking		1	c. Organizational Awareness		1	d. Continous Improvement		1
1. Leadership Competency		Level																																									
a. Creativity And Innovation		1																																									
b. Strategic Management		1																																									
c. Customer Orientation		1																																									
d. Execution-Focused		1																																									
e. Change Leadership		1																																									
f. Strategic Relationship		1																																									
g. Nurturing People		1																																									
h. Entrepreneurship		1																																									
2. Profesional Competency		Level																																									
a. Analytical Thinking		1																																									
b. Conceptual Thinking		1																																									
c. Organizational Awareness		1																																									
d. Continous Improvement		1																																									

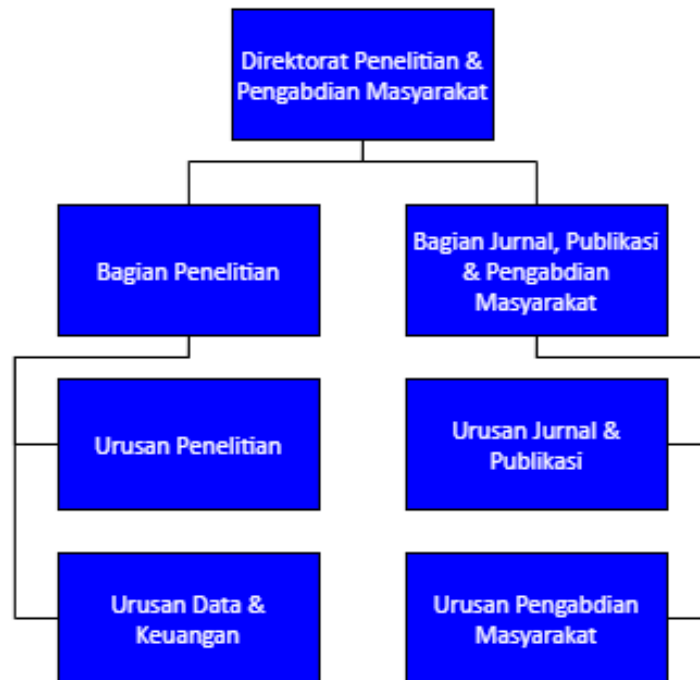
3. Technical/Functional

- a. Academic Writing 3
- b. Innovation Management 3
- c. Emerging Tech Application 3
- d. Writing & Reporting 3

Level

- 2
- 2
- 2
- 2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.

Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat
Urusan	: Pengabdian Masyarakat
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengabdian Masyarakat
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Bersama Kepala Urusan Pengabdian Masyarakat mengelola program-program pengabdian masyarakat dan melakukan pelayanan kepada dosen terkait kegiatan pengabdian masyarakat.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan kualitas, jumlah dan jenis program kegiatan pengabdian masyarakat agar mampu memperoleh reputasi sebagai Universitas dengan pengabdian masyarakat kluster unggul.2. Mengidentifikasi dan mengimplementasikan luaran program kegiatan pengabdian masyarakat pada Industri dan Masyarakat.3. Mengarsipkan, mendokumentasi dan mempublikasi kegiatan pengabdian masyarakat pada Industri dan Masyarakat agar mampu memperoleh reputasi sebagai Universitas dengan pengabdian masyarakat kluster unggul.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola aktifitas prosedur pengusulan kegiatan Abdimas dana internal sehingga pemenuhan kewajiban beban dosen terkait kegiatan PkM dapat dilaksanakan dengan baik.2. Mengelola rekrutasi evaluator proposal dan laporan akhir Abdimas agar kualitas dan jenis kegiatan Abdimas memenuhi standar Universitas dan Kementerian Ristek/BRIN.3. Mengidentifikasi dan melakukan pemaparan proposal Abdimas (untuk skema tertentu) agar dapat terjalin komunikasi dua arah antara dosen pembuat proposal dan evaluator untuk mendapatkan nilai yang objektif dan angka pendanaan yang memenuhi kebutuhan kegiatan Abdimas.4. Mengelola penetapan penerima dana internal kegiatan Abdimas dan mendistribusikan dana pelaksanaan kegiatan Abdimas sehingga kualitas dan kuantitas kegiatan Abdimas terus meningkat.5. Mengidentifikasi dan melakukan aktifitas monev kegiatan PkM (untuk skema tertentu) luaran PkM yang bermanfaat secara praktis untuk industri dan masyarakat.6. Mengelola pelaporan hasil kegiatan PkM agar kualitas dan jenis kegiatan Abdimas memenuhi standar Universitas dan Kementerian Ristek/BRIN.7. Mengelola kegiatan seminar hasil kegiatan PkM sebagai media diseminasi dan publikasi hasil kegiatan PkM untuk publik untuk membuka peluang implementasi hasil kegiatan Abdimas pada Industri dan Masyarakat.8. Mengelola aktivitas penerbitan Jurnal Abdimas "Charity".9. Mengelola data-data terkait penyusunan (KM, Sarmut, RKM & RKA, Kinerja Abdimas) dan mengevaluasi pencapaian dan realisasinya agar mampu memperoleh reputasi sebagai Universitas dengan pengabdian masyarakat kluster unggul.10. Memberikan dukungan data kepada fakultas dan unit lain yang memerlukan (Tel-U Point, Penilaian Angka Kredit, Direktori Kepakaran, Pencapaian KM Fakultas, Akreditasi Prodi/Universitas, dll).	

TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola aktivitas pelaksanaan kegiatan Abdimas berupa aktivitas pengusulan kegiatan Abdimas, rekrutasi evaluator, pemaparan proposal dan laporan akhir kegiatan Abdimas untuk meningkatkan kualitas, jumlah dan jenis program pengabdian masyarakat. 2. Mengelola kegiatan seminar sebagai media diseminasi dan publikasi hasil kegiatan Abdimas untuk publik untuk membuka peluang implementasi hasil kegiatan Abdimas pada industri dan masyarakat. 3. Melakukan proses kegiatan pencairan pendaan kegiatan Abdimas dana internal. 4. Mengelola aktivitas penerbitan Jurnal Abdimas "Charity" untuk meningkatkan publikasi artikel hasil kegiatan Abdimas. 5. Menyusun (KM, Sarmut, RKM & RKA, Kinerja Abdimas) dan memonitor pencapaian dan realisasinya agar mampu memperoleh reputasi sebagai Universitas dengan pengabdian masyarakat kluster unggul. 6. Memberikan dukungan data kepada fakultas dan unit lain yang memerlukan (Tel-U Point, Penilaian Angka Kredit, Direktori Kepakaran, Pencapaian KM Fakultas, Akreditasi Prodi/Universitas, dll). 	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan terkait aktivitas pelaksanaan kegiatan Abdimas berupa aktivitas pengusulan kegiatan Abdimas, rekrutasi evaluator, pemaparan proposal dan laporan akhir kegiatan Abdimas untuk menemukan alur yang memudahkan bagi dosen maupun tim Abdimas PPM. 2. Mengelola alur penerimaan pendanaan internal berdasarkan pada hasil review evaluator kegiatan Abdimas. 3. Memberi usulan terkait pelaksanaan kegiatan seminar sebagai media diseminasi dan publikasi hasil kegiatan Abdimas untuk publik untuk membuka peluang implementasi hasil kegiatan Abdimas pada industri dan masyarakat. 4. Mengelola aktivitas penerbitan Jurnal Abdimas "Charity" untuk meningkatkan publikasi artikel hasil kegiatan Abdimas. 5. Memberi masukan pada Kaur Abdimas terkait pengajuan KM, Sarmut, RKM & RKA, Kinerja Abdimas. <p>A. Dimensi Keuangan Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.</p> <p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <p>Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Layanan dan Evaluasi SDM 2. Bagian Pengembangan SDM 3. Fakultas dan Bagian P3I 4. Bagian SPM 5. SISFO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generate data pengabdian masyarakat untuk Tel-U point 2. Generate dan evaluasi data penilaian angka kredit 3. Data pencapaian pengabdian masyarakat per triwulan 4. Data akreditasi Prodi dan Universitas 5. Koordinasi kehandalan sistem aplikasi pengabdian masyarakat di igracias

Eksternal	Dalam Hal
1. YPT; 2. LLDIKTI 4; 3. RISTEKDIKTI; 4. LPPM perguruan tinggi lainnya; 5. Masyarakat sasaran pengabdian kepada masyarakat; 6. Industri dan organisasi mitra pengabdian kepada masyarakat.	1. Kebijakan Institusi; 2. Pengelolaan publikasi dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Verifikasi data Pengabdian Masyarakat di SIMLIBTAMAS
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Kesesuaian waktu pelaksanaan kegiatan abdimas dengan jadwal tahunan yang sudah dibuat kurang maksimal. 2. Edukasi kepada pengusul abdimas terkait alur pengajuan, penentuan dana dan syarat administrasi usulan abdimas harus dilakukan secara berulang. 3. Penentuan pendanaan kegiatan abdimas dana internal semakin berkurang karena jumlah usulan abdimas dana internal di setiap semester semakin meningkat.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Jumlah kegiatan dan luaran pengabdian kepada masyarakat. 2. Jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan dana eksternal, baik dari mitra dalam maupun luar negeri. 3. Jumlah publikasi kegiatan pengabdian masyarakat pada jurnal terindeks. 4. Jumlah HKI dan produk inovasi kegiatan pengabdian masyarakat.	
SPEKIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan Min. D3 di salah satu rumpun ilmu yang ada di Universitas Telkom	
B. Pengalaman Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang komunikasi dan pengelolaan data.	
C. Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; 2. Regulasi pengabdian kepada masyarakat; 3. Pengelolaan anggaran dan keuangan; 4. Peraturan-peraturan internal yang terkait pengabdian kepada masyarakat, dan keuangan. 	
D. Kompetensi	
1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1

3. Technical/Functional

a.

Level

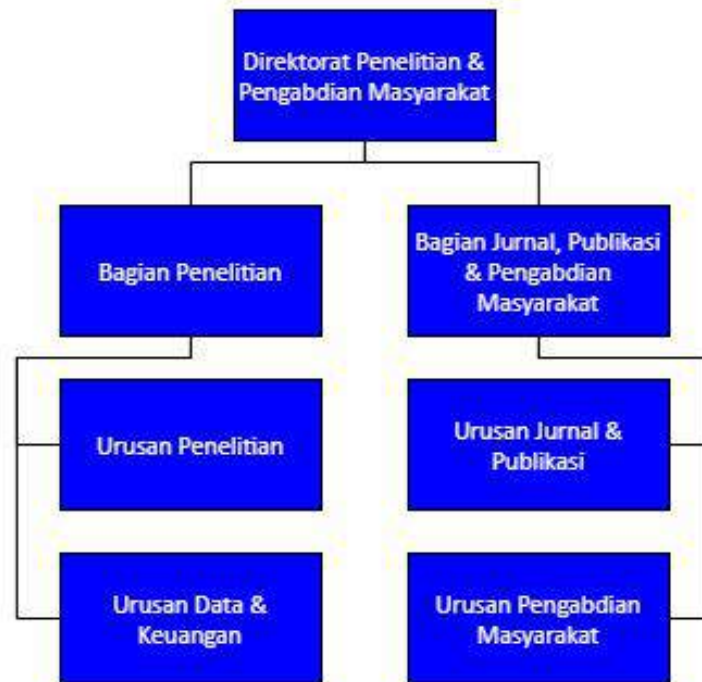
1

1

1

1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.

Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat
Urusan	: Jurnal & Publikasi
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Jurnal & Publikasi
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola program-program publikasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk paper, majalah ilmiah populer dan penerbitan jurnal ilmiah	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Terjaganya reputasi Universitas yang diukur dari kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah;2. Terbangunnya atmosfer yang kondusif bagi para peneliti agar bersemangat dalam mempublikasikan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan dukungan publikasi ilmiah dalam bentuk pemberian dana bantuan registrasi publikasi dan insentif paper terindeks sehingga kualitas dan kuantitas publikasi terus meingkat;2. Memonitor kemajuan publikasi para peneliti yang terangkum di portal SINTA Ristekbrin, Google Scholar, dan Scopus sehingga reputasi Tel-U di bidang penelitian dapat dikawal dengan baik;3. Menerbitkan majalah ilmiah populer ACITYA sehingga hasil-hasil penelitian dan abdimas dapat diseminasi untuk khalayak dengan bahasa yang populer;4. Memberikan dukungan teknis dalam penerbitan jurnal online yang dikelola fakultas-fakultas sehingga diharapkan semua jurnal dapat terakreditasi dan dikenal luas;5. Memberikan dukungan data kepada unit-unit lain yang memerlukan (Tel-U Point, Penilaian Angka Kredit, Direktori Kepakaran, Pencapaian KM Fakultas, Akreditasi Prodi/Universitas, dll).	
TANGGUNG JAWAB	
Membangun suasana yang kondusif dalam peningkatan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah (jurnal, prosiding dan majalah ilmiah) sehingga Reputasi Tel-U sebagai World Class Research and Enterpreneurial University dalam ditingkatkan	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola dana bantuan publikasi dan insentif sehingga dapat disalurkan secara tepat guna dan tepat waktu;2. Memverifikasi data publikasi yang dilaporkan melalui aplikasi PPM di igracias ataupun portal SINTA;3. Memberikan informasi kepada pihak yang berwenang jika terdapat indikasi pelanggaran etika akademik dalam publikasi ilmiah;4. Mengelola dukungan teknis Open Journal System (OJS) sehingga jurnal yang diterbitkan oleh Tel-U dapat terkreditasi.	
A. Dimensi Keuangan	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Bagian Layanan dan Evaluasi SDM 2. Bagian Pengembangan SDM 3. Fakultas dan Bagian P3I 4. Redaksi Jurnal Ilmiah 5. Bagian SPM 6. SISFO	1. Generate data publikasi untuk Tel-U Point 2. Generate dan evaluasi data penilaian angka kredit 3. Data Pencapaian Publikasi per Triwulan 4. Dukungan Teknis OJS 5. Data akreditasi prodi dan Universitas 6. Koordinasi kehandalan sistem aplikasi publikasi di igracias dan OJS
Eksternal	Dalam Hal
Kementerian Ristek/BRIN	Verifikasi data SINTA

MASALAH & TANTANGAN KERJA**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Publikasi (jurnal dan prosiding) yang terindeks semakin meningkat
2. Score SINTA Universitas terus meningkat
3. Jurnal Ilmiah yang terakreditasi semakin banyak

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S1, diutamakan jurusan komputer/informatika.

B. Pengalaman

Pernah menjabat Kepala Urusan atau staf yang pernah mengelola publikasi.

C. Pengetahuan

Pemahaman mengenai teknis dan etika penulisan paper, mengetahui sumber informasi pengindeksan jurnal, memahami sistem OJS, memahami sistem penerbitan jurnal ilmiah.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency****Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1

1

1

1

1

1

1

1

2. Profesional Competency**Level**

- a. Analytical Thinking
- b. Conceptual Thinking
- c. Organizational Awareness
- d. Continous Improvement

1

1

1

1

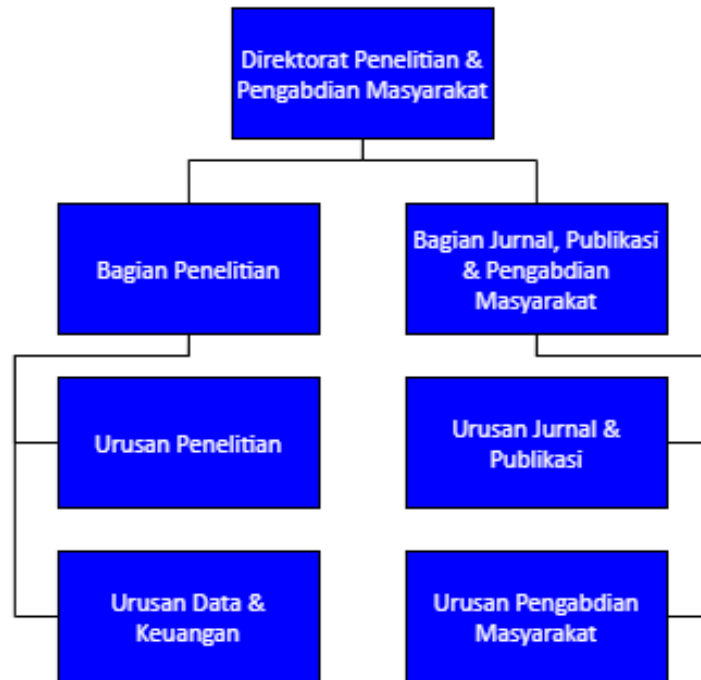
3. Technical/Functional**Level**

- a.

2

2
2
2
2
2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.
Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Jurnal, Publikasi & Pengabdian Masyarakat
Urusan	: Jurnal & Publikasi
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Jurnal & Publikasi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Bersama kaur publikasi & jurnal mengelola program-program publikasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk paper, majalah ilmiah populer dan penerbitan jurnal ilmiah	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Terjaganya reputasi Universitas yang diukur dari kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah;2. Terbangunnya atmosfer yang kondusif bagi para peneliti agar bersemangat dalam mempublikasikan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu mengelola pemberian dana bantuan registrasi publikasi dan insentif paper terindeks sehingga kualitas dan kuantitas publikasi terus meningkat;2. Membantu memonitor kemajuan publikasi para penelitian yang terangkum di portal SINTA Ristekbrin, Google Scholar, dan Scopus sehingga reputasi Tel-U di bidang penelitian dapat dikawal dengan baik;3. Membantu mengelola penerbitan majalah ilmiah populer ACITYA sehingga hasil-hasil penelitian dan abdimas dapat didiseminasi untuk khalayak dengan bahasa yang populer;4. Memberikan dukungan teknis dalam penerbitan jurnal online yang dikelola fakultas-fakultas sehingga diharapkan semua jurnal dapat terakreditasi dan dikenal luas;5. Membantu mengelola integritas data yang berkaitan dengan unit-unit lain (Tel-U Point, Penilaian Angka Kredit, Direktori Kepakaran, Pencapaian KM Fakultas, Akreditasi Prodi/Universitas, dll).	
TANGGUNG JAWAB	
Membangun suasana yang kondusif dalam peningkatan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah (jurnal, prosiding dan majalah ilmiah) sehingga Reputasi Tel-U sebagai <i>World Class Research and Entrepreneurial University</i> dalam ditingkatkan	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan dukungan teknis dalam penyaluran dana bantuan publikasi dan insentif secara tepat guna dan tepat waktu;2. Memverifikasi data publikasi yang dilaporkan melalui aplikasi PPM di igracias ataupun portal SINTA;3. Melakukan pemeriksaan terhadap makalah ilmiah menggunakan alat pengukur similaritas yang dilanggan oleh Tel-U demi terjaganya etika akademik dalam publikasi ilmiah;4. Memberikan dukungan teknis Open Journal System (OJS) sehingga jurnal yang diterbitkan oleh Tel-U dapat terakreditasi;5. Memberikan dukungan teknis dalam penyusunan laporan-laporan yang terkait Publikasi ilmiah.	

A. Dimensi Keuangan

Membuat *draft* dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Bagian Layanan dan Evaluasi SDM 2. Bagian Pengembangan SDM 3. Fakultas dan Bagian P3I 4. Redaksi Jurnal Ilmiah 5. Bagian SPM 6. SISFO	1. Generate data publikasi untuk Tel-U Point 2. Generate dan evaluasi data penilaian angka kredit 3. Data Pencapaian Publikasi per Triwulan 4. Dukungan Teknis OJS 5. Data akreditasi prodi dan Universitas 6. Koordinasi kehandalan sistem aplikasi publikasi di igracias dan OJS
Eksternal	Dalam Hal
Kementerian Ristek/BRIN	Verifikasi data SINTA

MASALAH & TANTANGAN KERJA**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Publikasi (jurnal dan prosiding) yang terindeks semakin meningkat
2. Score SINTA Universitas terus meningkat
3. Jurnal Ilmiah yang terakreditasi semakin banyak

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal D3, diutamakan jurusan komputer/informatika.

B. Pengalaman

Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang pengelolaan publikasi.

C. Pengetahuan

Pemahaman mengenai teknis dan etika penulisan paper, mengetahui sumber informasi pengindeksan jurnal, memahami sistem OJS, memahami sistem penerbitan jurnal ilmiah.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency**

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

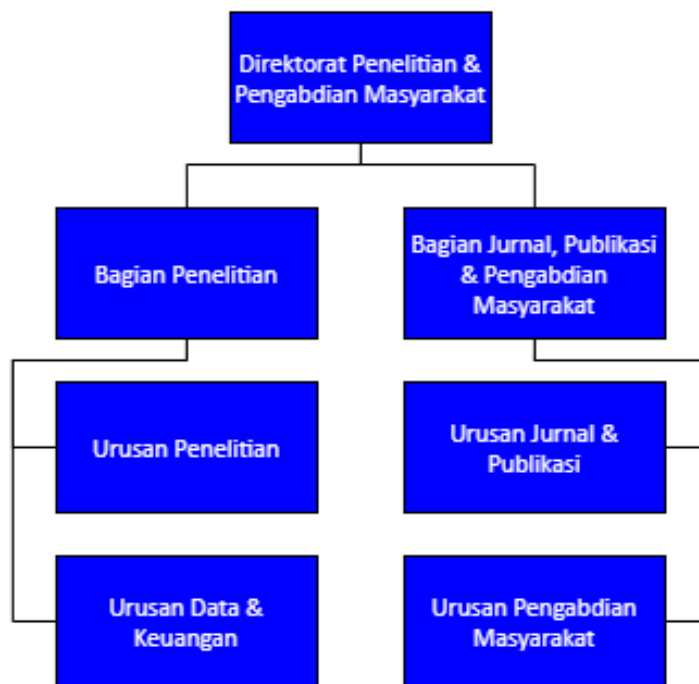
2. Profesional Competency

	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1

- d. Continuous Improvement
- 3. Technical/Functional
- a.

1
Level
1
1
1
1
1
1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.

Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Penelitian
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Penelitian 2. Kepala Urusan Data & Keuangan
DESKRIPSI JABATAN	
<p>Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja publikasi penelitian, pengelolaan jurnal, pengabdian kepada masyarakat, dan hilirisasi riset.</p> <p>memantau prosedur penelitian internal (7 skema penelitian) dan eksternal (DRPM, INSINAS, PPTI, INOVASI INDUSTRI, LPDP, DLL), mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekrutment Penilai Internal2. Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian,4. Kotrak Penelitian5. Monitoring dan Evaluasi6. Pelaporan Hasil Penelitian7. Seminar Hasil Penelitian8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian9. Reward and Punishment Penelitian <p>Menerima laporan data-data dari Unit Penelitian data dan keuangan Menerima Laporan pengajuan pencairan dana dan kegiatan penelitian dari Urusan Penelitian dan Inovasi</p>	
TUJUAN	
<p>Menyusun perencanaan program-program yang meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi, pengelolaan jurnal, dan pengabdian masyarakat.</p> <p>Mengelola, mengawasi, dan mengevaluasi program-program di atas sehingga dapat senantiasa diperbaiki untuk mencapai tujuannya.</p> <p>Mengelola layanan-layanan yang terkait dengan proses pengelolaan publikasi dan pengabdian masyarakat.</p> <p>Prosedur Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekrutment Penilai Internal2. Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian,	

4. Kotrak Penelitian
5. Monitoring dan Evaluasi
6. Pelaporan Hasil Penelitian
7. Seminar Hasil Penelitian
8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian
9. Reward and Punishment Penelitian

berjalan dengan lancar untuk mencapai tujuan penelitian yang menghasilkan luaran-luaran yang diharapkan.

Menerima, Mengolah dan mengarsipkan data data dari unit penelitian untuk didistribusikan kepada Fakultas/pihak-pihak yang membutuhkan data penelitian

Menerima & mengarsipkan pengajuan pencairan dana dan kegiatan penelitian dari Urusan Penelitian dan Inovasi untuk diajukan di system keuangan Universitas Telkom

TUGAS POKOK

1. Mengkoordinasikan 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 fakultas untuk mengakselerasi kegiatan penelitian;
3. Mengelola program kerja pengembangan penelitian baik nasional maupun internasional;
4. Mengelola program-program koordinasi penelitian dengan fakultas dan unit terkait.

TANGGUNG JAWAB

1. Mengorganisir pengelolaan pengabdian masyarakat dan hilirisasi penelitian yang dilakukan oleh dosen di Telkom University.
2. Mengorganisir dukungan pendanaan dan pemantauan reputasi publikasi Telkom University.
3. Mengorganisir kegiatan-kegiatan pengelolaan jurnal yang berafiliasi dengan Telkom University.
4. Mengorganisir proses layanan yang diberikan kepada pengguna layanan PPM dalam urusan publikasi, pengelolaan jurnal, pengabdian masyarakat, dan hilirisasi penelitian.
5. Menyusun RKMA dan memonitor pencapaian dan realisasinya.
6. Memeriksa, memonitor dan memastikan prosedur penelitian internal dan eksternal berjalan dengan baik
6. Memeriksa, memonitor dan memastikan pengelolaan data berjalan dengan baik, serta memastikan keamanan dan ketersediaan data untuk para pihak yang membutuhkan

WEWENANG

A. Dimensi Keuangan

Menyetujui penggunaan anggaran data perencanaan dan evaluasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai berdasarkan kebijakan keuangan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
 Bawahan Tidak Langsung : 7
 Total : 9

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Rektor;	1. Penetapan usulan;

2. Warek IV; 3. Direktur KUG; 4. All Unit/Fakultas.	2. Persetujuan usulan; 3. Ketersediaan anggaran; 4. Seputar pengelolaan penelitian.																		
Eksternal	Dalam Hal																		
1. YPT; 2. LLDIKTI 4; 3. RISKTEKDIKTI dan lembaga lainnya; 4. LPPM perguruan tinggi lainnya; 5. Masyarakat sasar Penelitian ; 6. Industri dan organisasi mitra penelitian. 7. Organisasi mitra pendukung publikasi (e.g. publisher, proof reader)	1. Kebijakan Institusi; 2. Pengelolaan penelitian.																		
MASALAH & TANTANGAN KERJA																			
Ketelitian SDM, koordinasi dengan unit penelitian data dan keuangan, koordinasi dengan fakultas/prodi, koordinasi dengan bagian keuangan																			
INDIKATOR KEBERHASILAN																			
<ol style="list-style-type: none"> 1. tersimpan dengan baik data data penelitian dan keuangan unit penelitian 2. Pencairan dana penelitian lancar sesuai target 3. data yang diminta oleh pihak pihak yang membutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan tepat. 4. jumlah penelitian internal tercapai penelitian eksternal tercapai 																			
SPESIFIKASI JABATAN																			
<p>A. Pendidikan</p> <p>S2</p> <p>B. Pengalaman</p> <p>Menduduki posisi struktural setara Kepala Urusan dan memiliki rekam jejak penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat di atas rata-rata dosen lainnya.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan inovasi, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Regulasi penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Pengelolaan anggaran dan keuangan; 4. Pengelolaan staf dan organisasi; 5. Peraturan-peraturan internal yang terkait penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat, dan keuangan. <p>D. Kompetensi</p> <p>1. Leadership Competency</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>			Level	a. Creativity And Innovation	2	b. Strategic Management	2	c. Customer Orientation	2	d. Execution-Focused	2	e. Change Leadership	2	f. Strategic Relationship	2	g. Nurturing People	2	h. Entrepreneurship	2
	Level																		
a. Creativity And Innovation	2																		
b. Strategic Management	2																		
c. Customer Orientation	2																		
d. Execution-Focused	2																		
e. Change Leadership	2																		
f. Strategic Relationship	2																		
g. Nurturing People	2																		
h. Entrepreneurship	2																		

2. Profesional Competency

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

Level

- 2
- 2
- 2
- 2

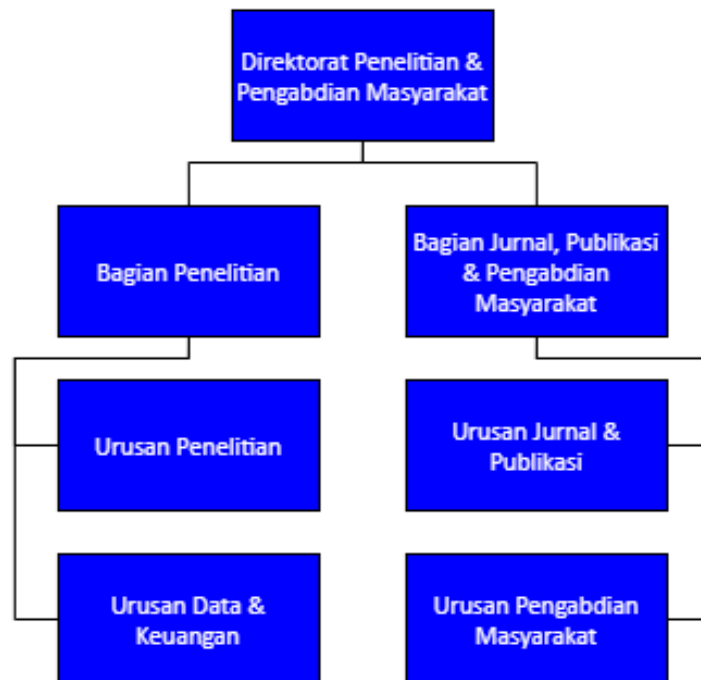
3. Technical/Functional

- a.

Level

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.

Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Penelitian
Urusan	: Data & Keuangan
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Penelitian
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Data & Keuangan
DESKRIPSI JABATAN	
Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data-data dari Unit Penelitian Menerima & mengarsipkan pengajuan pencairan dana dan kegiatan penelitian dari Urusan Penelitian dan Inovasi	
TUJUAN	
Menerima, Mengolah dan mengarsipkan data data dari unit penelitian untuk didistribusikan kepada Fakultas/pihak-pihak yang membutuhkan data penelitian Menerima & mengarsipkan pengajuan pencairan dana dan kegiatan penelitian dari Urusan Penelitian dan Inovasi untuk diajukan di system keuangan Universitas Telkom	
TUGAS POKOK	
Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Rekrutment Penilai Internal Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian, Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Kotrak Penelitian Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Monitoring dan Evaluasi Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Pelaporan Hasil Penelitian Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Seminar Hasil Penelitian Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Tindak Lanjut Hasil Penelitian Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Reward and Punishment Penelitian Menerima dan mengarsipkan data-data keuangan Unit Penelitian Mengajukan pencairan dana dan kegiatan penelitian dari Urusan Penelitian dan Inovasi ke system keuangan Universitas Telkom	
TANGGUNG JAWAB	
Memeriksa, memonitor dan memastikan pengelolaan data berjalan dengan baik, serta memastikan keamanan dan ketersediaan data untuk para pihak yang membutuhkan	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memberi masukan/saran terkait draf dan pelaksanaan perencanaan SDM (Man Power Planning);2. Memberi masukan/saran terkait dengan SOP, rencana anggaran, evaluasi kegiatan, dan rencana pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM;3. Memberi masukan/saran terkait draf manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;	

Member masukan/saran terkait data kepegawaian dalam aplikasi *Human Resource Management Information System* (HRMIS).

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 4
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 4

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Atasan langsung 2. Unit Penelitian 3. Bawahan 4. Fakultas/Prodi di seluruh Universitas Telkom 5. Bagian Keuangan	pelaporan pekerjaan koordinasi data dan keuangan pemberian tugas Pemberian data data penelitian pertanggung jawaban beban dan pencairan dana dana penelitian
Eksternal	Dalam Hal
1. YPT; 2. TELKOM CORPU; 3. LPDP DAN RISTEK/BRIN; 4. PT. TELKOM INDONESIA; 5. MITRA PENELITIAN ;	Penyusunan Administrasi Kerjasama Riset.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

Ketelitian SDM, koordinasi dengan unit penelitian, koordinasi dengan fakultas/prodi, koordinasi dengan bagian keuangan

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersimpan dengan baik data data penelitian dan keuangan unit penelitian
2. Pencairan dana penelitian lancar sesuai target
3. data yang diminta oleh pihak pihak yang membutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan tepat

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S1.

B. Pengalaman

1. pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan/leadership.
2. pernah mengelola data dan keuangan di direktoran PPM

C. Pengetahuan

1. Mengetahui teknik pengambilan keputusan
2. mengetahui desain thinking sprint

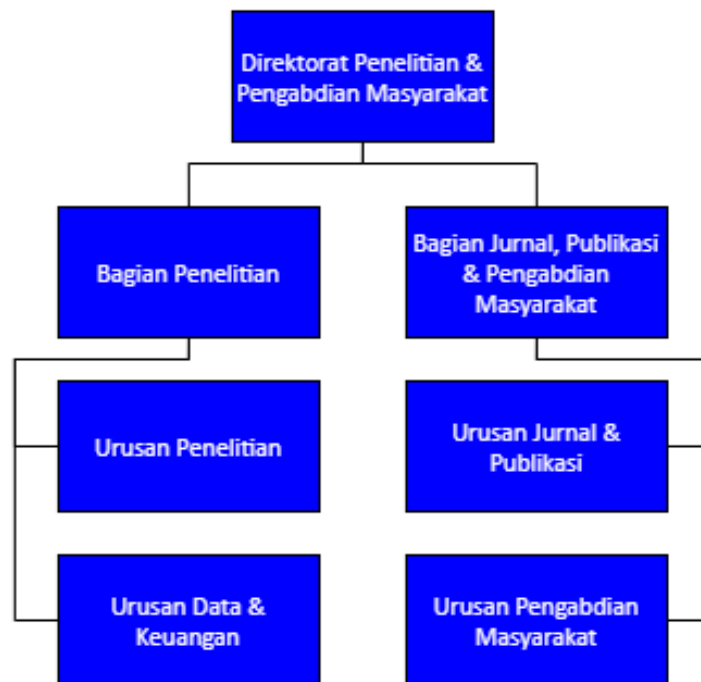
D. Kompetensi

1. Leadership Competency

- | | Level |
|------------------------------|--------------|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |

g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a.	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.

Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Penelitian
Urusan	: Data & Keuangan
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Data & Keuangan
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data-data dari Unit Penelitian	
TUJUAN	
Menerima, Mengolah dan mengarsipkan data data dari unit penelitian untuk didistribusikan kepada Fakultas/pihak-pihak yang membutuhkan data penelitian	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Rekrutment Penilai Internal2. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian,4. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Kotrak Penelitian5. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Monitoring dan Evaluasi6. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Pelaporan Hasil Penelitian7. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Seminar Hasil Penelitian8. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Tindak Lanjut Hasil Penelitian9. Menerima, mengolah, dan mengarsipkan data hasil Reward and Punishment Penelitian	
TANGGUNG JAWAB	
Melaksanakan semua tugas dan instruksi dari atasan terkait tugas pokok yang diberikan.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memberi masukan/saran terkait draf dan pelaksanaan perencanaan SDM (Man Power Planning);2. Memberi masukan/saran terkait dengan SOP, rencana anggaran, evaluasi kegiatan, dan rencana pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM;3. Memberi masukan/saran terkait draf manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;4. Member masukan/saran terkait data kepegawaian dalam aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS).	
A. Dimensi Keuangan Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
B. Dimensi Non Keuangan Bawahan Langsung : 0	

Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Atasan langsung	1. memberikan laporan
2. Rekan sejawat	2. berkoordinasi
3. Dosen	3. Melayani permintaan data
4. Fakultas/Prodi	4. Melayani permintaan data
Eksternal	Dalam Hal

MASALAH & TANTANGAN KERJA

Ketelitian SDM, koordinasi dengan unit penelitian, koordinasi dengan fakultas/prodi,

INDIKATOR KEBERHASILAN

Tersimpan dengan baik data data penelitian

Data yang diminta oleh pihak pihak yang membutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan tepat

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum D3.

B. Pengalaman

Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang SDM minimal 1 tahun.

C. Pengetahuan

1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office;
2. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan baik.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1
1
1
1
1
1
1
1

2. Profesional Competency

Level

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

1
1
1
1

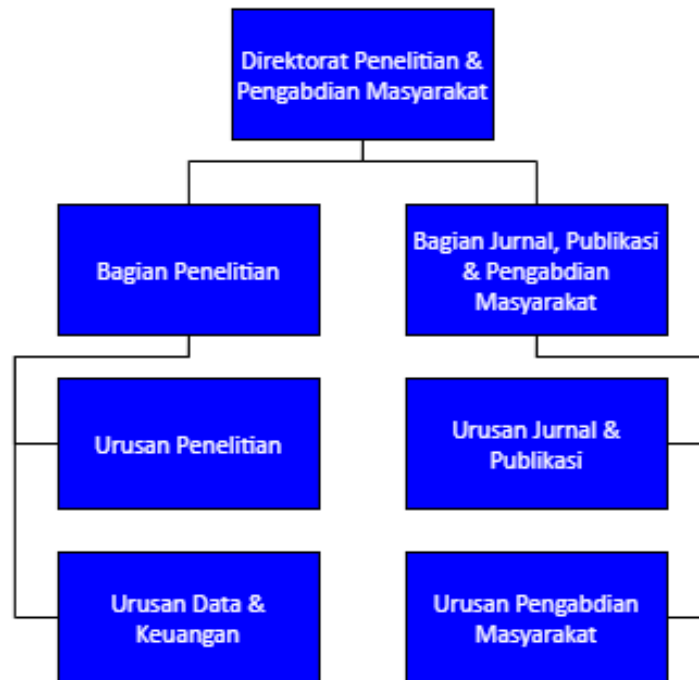
3. Technical/Functional

Level

- a. Document Administration
- b. Career Development
- c. HC Information System Management
- d. Digital HC

1
1
1
1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.
Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Penelitian
Urusan	: Penelitian
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Penelitian
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Penelitian
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan prosedur penelitian internal dan eksternal (7 skema penelitian), mulai dari:	
<ol style="list-style-type: none">1. Rekrutment Penilai Internal2. Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian4. Kontrak Penelitian5. Monitoring dan Evaluasi6. Pelaporan Hasil Penelitian7. Seminar Hasil Penelitian8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian9. Reward and Punishment Penelitian	
TUJUAN	
Prosedur Penelitian:	
<ol style="list-style-type: none">1. Rekrutment Penilai Internal2. Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian4. Kontrak Penelitian5. Monitoring dan Evaluasi6. Pelaporan Hasil Penelitian7. Seminar Hasil Penelitian8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian9. Reward and Punishment Penelitian	
berjalan dengan lancar untuk mencapai tujuan penelitian yng menghasilkan luaran-luaran yang diharapkan.	
TUGAS POKOK	
Memeriksa, memonitor, dan memproses prosedur penelitian internal dan penelitian eksternal yang terdiri dari 7 (tujuh) skema, dengan rincian:	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses Rekrutment Penilai Internal2. Memproses pelaksanaan Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Memproses Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian4. Membuat Kotrak Penelitian5. MeMonitoring dan Evaluasi6. Pelaporan Hasil Penelitian7. Seminar Hasil Penelitian	

8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian	
9. Reward and Punishment Penelitian	
TANGGUNG JAWAB	
Memeriksa, memonitor dan memastikan pengelolaan data berjalan dengan baik, serta memastikan keamanan dan ketersediaan data untuk para pihak yang membutuhkan	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan/saran terkait draf dan pelaksanaan perencanaan SDM (Man Power Planning); 2. Memberi masukan/saran terkait dengan SOP, rencana anggaran, evaluasi kegiatan, dan rencana pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM; 3. Memberi masukan/saran terkait draf manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik; <p>Memberi masukan/saran terkait data kepegawaian dalam aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS).</p> <p>A. Dimensi Keuangan Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.</p> <p>B. Dimensi Non Keuangan Bawahan Langsung : 3 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 3</p>	
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Unit Penelitian 3. Bawahan 4. Fakultas/Prodi di seluruh Universitas Telkom 5. Bagian Keuangan 	<p>pelaporan pekerjaan</p> <p>koordinasi data dan keuangan</p> <p>pemberian tugas</p> <p>Pemberian data data penelitian</p> <p>pertanggung jawaban beban dan pencairan dana dana penelitian</p>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. YPT; 2. TELKOM CORPU; 3. LPDP DAN RISTEK/BRIN; 4. PT. TELKOM INDONESIA; 5. MITRA PENELITIAN ; 	<p>Inisiasi Kerjasama Riset</p>
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
Ketelitian SDM, koordinasi dengan unit penelitian, koordinasi dengan fakultas/prodi, koordinasi dengan bagian keuangan	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpan dengan baik data data penelitian dan keuangan unit penelitian 2. Pencairan dana penelitian lancar sesuai target 3. data yang diminta oleh pihak pihak yang membutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan tepat 	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimum S1.</p> <p>B. Pengalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan/leadership. 2. pernah mengelola Penelitian di direktorat PPM 	

C. Pengetahuan

- 1. Mengetahui teknik pengambilan keputusan
- 2. mengetahui desain thinking sprint

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

2. Profesional Competency

- a. Analytical Thinking
- b. Conceptual Thinking
- c. Organizational Awareness
- d. Continous Improvement

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

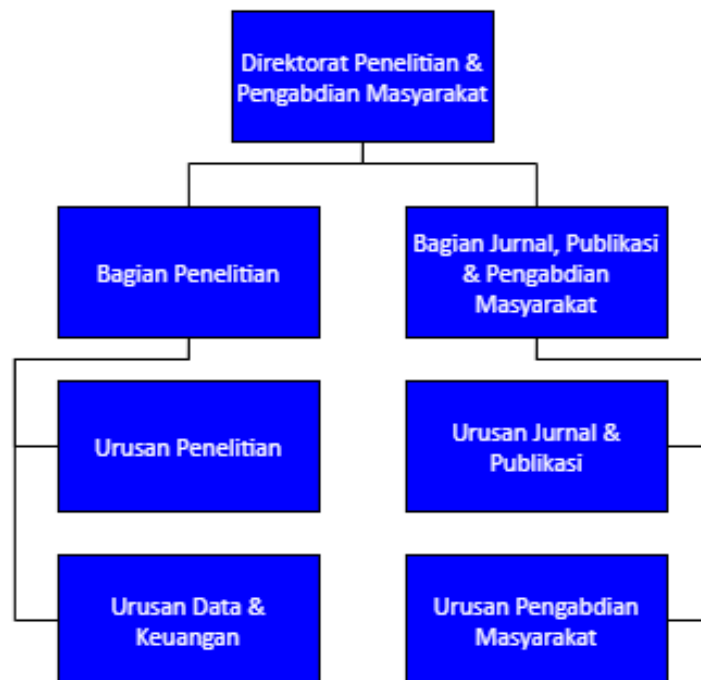
3. Technical/Functional

- a.

Level

- 2
- 2
- 2
- 2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name Angga Rusdinar.

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.

Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Bagian/Prodi	: Penelitian
Urusan	: Penelitian
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Penelitian
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan prosedur penelitian internal dan eksternal (7 skema penelitian), mulai dari: <ol style="list-style-type: none">1. Rekrutment Penilai Internal2. Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian4. Kontrak Penelitian5. Monitoring dan Evaluasi6. Pelaporan Hasil Penelitian7. Seminar Hasil Penelitian8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian Reward and Punishment Penelitian	
TUJUAN	
Prosedur Penelitian: <ol style="list-style-type: none">1. Rekrutment Penilai Internal2. Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian4. Kontrak Penelitian5. Monitoring dan Evaluasi6. Pelaporan Hasil Penelitian7. Seminar Hasil Penelitian8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian9. Reward and Punishment Penelitian berjalan dengan lancar untuk mencapai tujuan penelitian yng menghasilkan luaran-luaran yang diharapkan.	
TUGAS POKOK	
Memeriksa, memonitor, dan memproses prosedur penelitian internal dan penelitian eksternal yang terdiri dari 7 (tujuh) skema, dengan rincian: <ol style="list-style-type: none">1. Memproses Rekrutment Penilai Internal2. Memproses pelaksanaan Desk Evaluasi, dan atau Seminar Pembahasan Proposal3. Memproses Penetapan Pemenang dan SK Pelaksanaan Penelitian4. Membuat Kotrak Penelitian5. MeMonitoring dan Evaluasi6. Pelaporan Hasil Penelitian7. Seminar Hasil Penelitian	

8. Tindak Lanjut Hasil Penelitian
Reward and Punishment Penelitian

TANGGUNG JAWAB

Menerima dan mengolah data penelitian berjalan dengan baik, serta memastikan keamanan dan ketersediaan data untuk para pihak yang membutuhkan

WEWENANG

1. Memberi masukan/saran terkait draf dan pelaksanaan perencanaan SDM (Man Power Planning);
 2. Memberi masukan/saran terkait dengan SOP, rencana anggaran, evaluasi kegiatan, dan rencana pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM;
 3. Memberi masukan/saran terkait draf manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;
- Memberi masukan/saran terkait data kepegawaian dalam aplikasi *Human Resource Management Information System (HRMIS)*.

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0
Bawahan Tidak Langsung : 0
Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Atasan langsung	pelaporan pekerjaan
2. Unit Penelitian	koordinasi data dan keuangan
3. Bawahan	pemberian tugas
4. Fakultas/Prodi di seluruh Universitas Telkom	Pemberian data data penelitian
5. Bagian Keuangan	pertanggung jawaban beban dan pencairan dana dana penelitian
Eksternal	Dalam Hal

MASALAH & TANTANGAN KERJA

Ketelitian SDM, koordinasi dengan unit penelitian, koordinasi dengan fakultas/prodi, koordinasi dengan dosen peneliti

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersimpan dengan baik data data penelitian
2. Pencairan dana penelitian lancar sesuai target
3. data yang diminta oleh pihak pihak yang membutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan tepat

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum D3

B. Pengalaman

Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang SDM minimal 1 tahun.

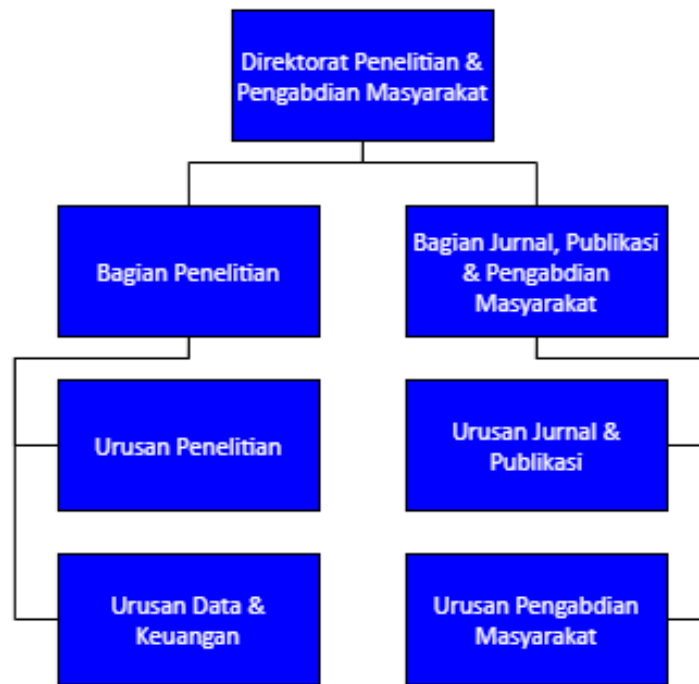
C. Pengetahuan

1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office;
2. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan baik.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a. Document Administration	1
b. Career Development	1
c. HC Information System Management	1
d. Digital HC	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Angga Rusdinar, S.T., M.T., Ph.D.

Direktur Penelitian & Pengabdian Masyarakat

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerjasama
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Bagian Kerjasama Strategis 2. Kepala Bagian Kantor Urusan Internasional
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan kerja sama strategis, mengelola reputasi universitas, mengelola proses pertukaran civitas akademika dengan mitra internasional, serta menciptakan peluang-peluang kerja sama untuk pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan bisnis.	
TUJUAN	
1. Merencanakan, mengorganisir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan kerjasama strategis; 2. Merencanakan, mengorganisir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan kantor internasional.	
TUGAS POKOK	
1. Merencanakan dan merancang program <i>Student Exchange Inbound</i> dan <i>Outbound</i> ; 2. Merencanakan dan merancang program <i>Faculty Exchange Inbound</i> dan <i>Outbound</i> ; 3. Meningkatkan peluang dan menjaga kerja sama <i>Joint Degree</i> dan <i>Double Degree</i> dengan mitra universitas internasional; 4. Meningkatkan peluang dan menjaga kerja sama dalam bidang penelitian, pengabdian masyarakat, dan bisnis; 5. Meningkatkan peluang pendanaan internasional dan domestik untuk kegiatan penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat; 6. Meningkatkan dan menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra akademisi internasional dan domestik; 7. Meningkatkan dan menjaga reputasi Universitas Telkom di mata mitra pengguna lulusa internasional dan domestik; 8. Melakukan koordinasi kegiatan kerja sama dengan unit internal yang terkait maupun dengan lembaga eksternal 9. Menentukan target dan evaluasi program-program; 10. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat; 11. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai; 12. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kerja Sama.	
TANGGUNG JAWAB	
1. Bertanggungjawab terhadap program yang dibangun; 2. bertanggungjawab dalam mengembangkan kerjasama yang melibatkan pihak internal dan eksternal; 3. Bertanggungjawab terhadap pencapaian target yang ditentukan; 4. Bertanggungjawab terhadap jalannya pelaksanaan di direktorat.	
WEWENANG	



A. Dimensi Keuangan

Merencanakan dan Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) direktorat.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
 Bawahan Tidak Langsung : 18
 Total : 20

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ul style="list-style-type: none"> • Sisfo • Legal • Kemahasiswaan • ICAO • Keuangan • Logistik • Bagian Legal • Bagian Keuangan & Anggaran • Fakultas/Direktorat/Unit/RC • Direktorat SPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan calon mahasiswa S2;program <i>student exchange</i> untuk mata kuliah yang akan dibuka pada semester tersebut;program-program <i>short exchangeLecture mobility</i>. • Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kerjasama dan urusan internasional; • Review dan validasi berkas Kerjasama dan SK • Pemberian beasiswa internal bagi mahasiswa internasional; • Koordinasi mahasiswa asing di kelas internasional dan outbound mobility. • Pemberian beasiswa eksternal bagi mahasiswa internasional; • Koordinasi asrama bagi mahasiswa internasional. • Menjaga reputasi Universitas
Eksternal	Dalam Hal
<ul style="list-style-type: none"> • KBRI • Kemendikbud • Imigrasi • RT, RW, Kelurahan, Disdukcapil • Kepolisian • Ristekdikti • Pemerintah daerah • Pemerintah Kota • Industri terkait 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama terutama untuk program-program pemerintah yang dilaksanakan di Universitas Telkom. • Penerbitan dokumen mahasiswa asing, • Laporan Kerjasama Perguruan Tinggi

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Mayoritas mahasiswa internasional di Indonesia berasal dari negara-negara berkembang yang bergantung kepada beasiswa;
2. Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan pemasaran langsung kepada calon mahasiswa internasional;
3. Atmosfer internasional belum sepenuhnya terbentuk terutama berinteraksi dengan mahasiswa internasional ;
4. Belum terbangunnya kultur kerjasama internasional dalam kegiatan tri darma perguruan tinggi;
5. Proses pengurusan perijinan yang masih panjang dan membutuhkan waktu yang panjang;

Belum semua program inbound tercantum dalam aturan akademik Universitas Telkom dan sistem informasi.

6. Regulasi pemerintah yang belum jelas

7. Peran Kerjasama industry dengan kampus masih terbatas scopenya

INDIKATOR KEBERHASILAN

Jumlah implementasi Kerjasama

Network/jejaring yang semakin luas

Reputasi kampus yang semakin baik dan dikenal

Peran serta kampus semakin luas di dunia internasioanl

Jumlah mahasiswa asing

Keragaman mahasiswa asing

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S2

B. Pengalaman

1. Memiliki pengalaman di fakultas/direktorat minimal 3 tahun;
2. Berpengalaman sebagai kepala bagian minimal 3 tahun.

C. Pengetahuan

1. Mengetahui tentang internasionalisasi perguruan tinggi;
2. Mengetahui tentang Kerjasama strategis dan jejaring mitra kampus
3. Mengetahui tentang hubungan internasional;
4. Mengetahui potensi bisnis dan Kerjasama yang dapat dikembangkan
5. Memiliki pemahaman untuk menginterpretasikan perjanjian kerjasama untuk mendukung program-program implementasi kerjasama dengan mitra;

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 3 |
| b. Strategic Management | 3 |
| c. Customer Orientation | 3 |
| d. Execution-Focused | 3 |
| e. Change Leadership | 3 |
| f. Strategic Relationship | 3 |
| g. Nurturing People | 3 |
| h. Entrepreneurship | 3 |

2. Profesional Competency

Level

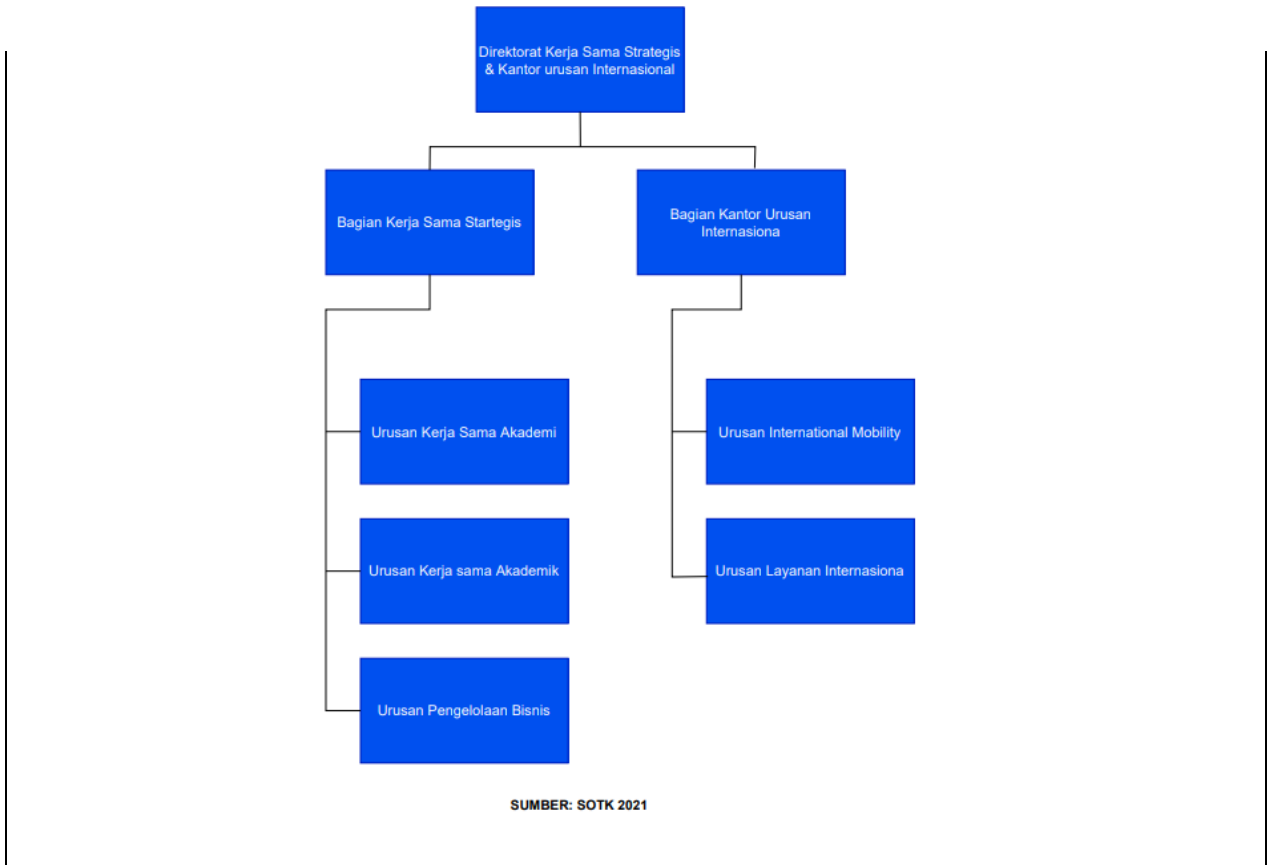
- | | |
|-------------------------|---|
| a. Impact & Influence | 3 |
| b. Fostering Teamwork | 3 |
| c. Negotiation | 3 |
| d. Tolerance For Stress | 3 |

3. Technical/Functional


Level

5
5
5
5

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :



Dr. Ir. Rina Pudji Astuti, M.T.
Wakil Rektor 4

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kantor Urusan Internasional
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan International Mobility 2. Kepala Urusan Layanan Internasional
DESKRIPSI JABATAN	
Merencanakan, mengorganisir dan mengevaluasi proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa asing, mengidentifikasi dan layanan perijinan mahasiswa asing, serta mengkoordinasikan dan mengevaluasi implementasi kerjasama terutama dalam <i>mobility</i> program.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengorganisir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan kantor internasional meliputi ; proses pendaftaran, penerimaan mahasiswa asing, dan layanan perijinan mahasiswa asing;2. Merencanakan, mengidentifikasi, dan mengkoordinasikan implementasi dengan mitra internasional dalam program <i>mobility</i>.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengorganisir dan mengevaluasi proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa asing, dalam rangka memenuhi target institusi;2. Mengkoordinasikan pelaksanaan implementasi kerjasama sehingga berjalan dengan baik terutama dalam bidang <i>mobility</i>;3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi layanan dokumen ijin belajar dan ijin tinggal mahasiswa asing;4. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumberdaya unit;5. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;6. Mempersiapkan RKM & RKA Kantor Urusan Internasional berdasarkan strategi dan rencana kerja Direktur Kerjasama Strategis dan Kantor Urusan Internasional;7. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur KSIO.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengorganisir dan mengevaluasi proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa asing, dalam rangka memenuhi target institusi;2. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kerjasama <i>mobility</i> program yang dimiliki oleh Universitas Telkom;3. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan di Bagian Kantor Urusan Internasional dengan pihak-pihak internal dan eksternal;4. Bertanggung jawab dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Kantor Urusan Internasional;5. Membina, membimbing, mengarahkan, serta mengevaluasi sumber daya manusia di unit Kantor Urusan Internasional;6. Menjaga rahasia institusi.	

WEWENANG

1. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan penerimaan mahasiswa asing baru yang akan dilaksanakan;
2. Merencanakan anggaran kegiatan penerimaan mahasiswa asing;
3. Mengevaluasi proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru;
4. Mengkoordinasikan kegiatan implementasi kerjasama dalam program *mobility*;
5. Merencanakan implementasi kerjasama dalam program *mobility* dengan mitra asing sesuai dengan program pencapaian yang telah ditetapkan oleh institusi;
6. Memberikan masukan kerjasama yang harus dijalin dengan mitra asing untuk mendukung program institusi untuk mendukung pencapaian akreditasi kepada program studi atau unit kerjasama strategis;
7. Mengevaluasi kerjasama dengan mitra dalam *mobility* program.
8. Merencanakan persiapan dokumen ijin belajar dan ijin tinggal mahasiswa asing;
9. Berkoordinasi dengan program studi perihal status mahasiswa untuk proses perijinan mahasiswa asing;
10. Berkoordinasi dengan pihak-pihak eksternal dalam proses perijinan mahasiswa asing.

A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	6
Total	:	8

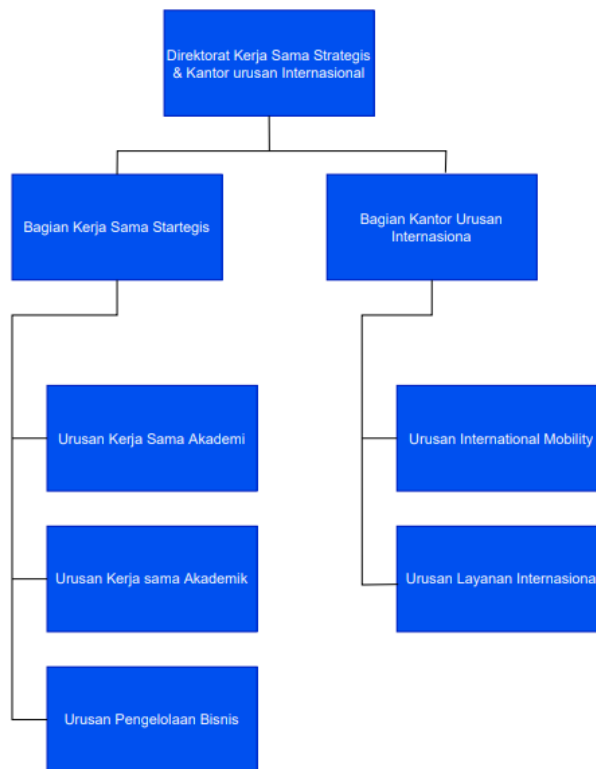
HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi 2. Sisfo 3. Legal 4. Kemahasiswaan 5. ICAO 6. Keuangan 7. Logistik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan soal dan wawancara calon mahasiswa bagi calon mahasiswa S2; 2. Dalam program <i>student exchange</i> untuk mata kuliah yang akan dibuka pada semester tersebut; 3. Pelaksanaan program-program <i>short exchange</i> 4. <i>Lecture mobility</i>. 5. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pendaftaran mahasiswa internasional dan kerjasama internasional; 6. Review dan validasi SK kelulusan; 7. Pemberian beasiswa internal bagi mahasiswa internasional; 8. Koordinasi mahasiswa asing di kelas internasional dan outbound mobility. 9. Pemberian beasiswa eksternal bagi mahasiswa internasional; 10. Koordinasi asrama bagi mahasiswa internasional.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. KBRI 2. Kemendikbud 3. Imigrasi 4. RT, RW, Kelurahan, Disdukcapil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama penerimaan mahasiswa baru, terutama untuk program-program pemerintah yang dilaksanakan di Universitas Telkom.

5. Kepolisian	2. Penerbitan Visa belajar mahasiswa asing; 3. Ijin Belajar mahasiswa; 4. Program beasiswa (Darmasiswa) dan KNB; 5. Perpanjangan visa, penerbitan ITAS, laporan mahasiswa asing, penerbitan EPO/ERP; 6. Penerbitan ijin tinggal mahasiswa; 7. Surat tanda melapor.																		
MASALAH & TANTANGAN KERJA																			
1. Mayoritas mahasiswa internasional di Indonesia berasal dari negara-negara berkembang yang bergantung kepada beasiswa; 2. Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan pemasaran langsung kepada calon mahasiswa internasional; 3. Atmosfer internasional belum sepenuhnya terbentuk terutama berinteraksi dengan mahasiswa internasional ; 4. Belum terbangunnya kultur kerjasama internasional dalam kegiatan tri darma perguruan tinggi; 5. Proses pengurusan perijinan yang masih panjang dan membutuhkan waktu yang panjang; 6. Belum semua program inbound tercantum dalam aturan akademik Universitas Telkom dan sistem informasi.																			
INDIKATOR KEBERHASILAN																			
1. Jumlah mahasiswa asing sesuai dengan target institusi (<i>short program, student exchange</i> dan mahasiswa regular); 2. Seluruh mahasiswa asing memiliki ijin belajar dan ijin tinggal selama masa studi; 3. Ijin keluar bagi mahasiswa yang telah selesai masa studi; 4. Keragaman negara mahasiswa asing; 5. Jumlah mahasiswa Universitas Telkom yang mengikuti <i>outbound</i> pogram sesuai target institusi.																			
SPESIFIKASI JABATAN																			
<p>A. Pendidikan (Education) Minimum S-1.</p> <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman di admisi, pemasaran, dan kerjasama minimal 3 tahun; 2. Berpengalaman sebagai kepala urusan minimal 2 tahun. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatahui tentang internasionalisasi perguruan tinggi serta program-program yang mendukung hal tersebut; 2. Mengetahui tentang hubungan internasional; 3. Memiliki pemahaman untuk menginterpretasikan perjanjian kerjasama untuk mendukung program-program implementasi kerjasama dengan mitra; 4. Mengetahui aturan tentang perijinan mahasiswa internasional. <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity and Innovation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity and Innovation	2	b. Strategic Management	2	c. Customer Orientation	2	d. Execution-Focused	2	e. Change Leadership	2	f. Strategic Relationship	2	g. Nurturing People	2	h. Entrepreneurship	2
1. Leadership Competency	Level																		
a. Creativity and Innovation	2																		
b. Strategic Management	2																		
c. Customer Orientation	2																		
d. Execution-Focused	2																		
e. Change Leadership	2																		
f. Strategic Relationship	2																		
g. Nurturing People	2																		
h. Entrepreneurship	2																		

2. Profesional Competency	Level
a. Impact & Influence	2
b. Fostering Teamwork	2
c. Negotiation	2
d. Tolerance For Stress	2
3. Technical/Functional Competency	Level
a. International relation	3
b. Government relation	3
c. Community relation	3
d. Marketing Planning	3
e. IT Requirement management	3
f. Budgeting	3
g. Partnership development	3
h. Negotiation Skill	3
i. Communication Skill	3

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

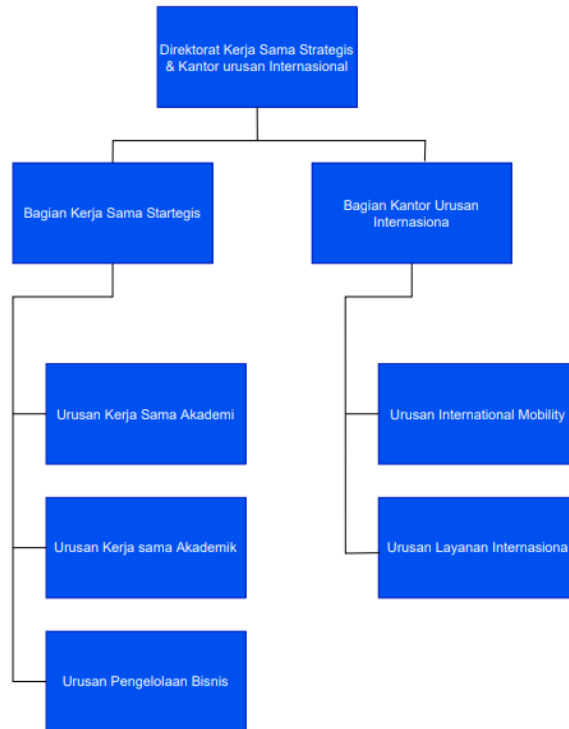
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Stategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kantor Urusan Internasional
Urusan	: <i>International Mobility</i>
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Kantor Urusan Internasional
Bawahan Langsung	: <i>Staf International Mobility</i>
DESKRIPSI JABATAN	
Mengimplementasikan, memonitor, dan meningkatkan proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa asing, termasuk di dalamnya menyusun kegiatan pemasaran dan program <i>mobility</i> dengan mitra internasional.	
TUJUAN	
Mengimplementasikan, memonitor, dan meningkatkan proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa asing, termasuk di dalamnya menyusun kegiatan pemasaran dalam rangka memenuhi target institusi.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan, memonitor, dan meningkatkan proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa internasional (<i>inbound</i>), termasuk di dalamnya menyusun kegiatan pemasaran dalam rangka memenuhi target institusi;2. Mengimplementasikan, memonitor, dan meningkatkan proses pendaftaran mahasiswa Universitas Telkom untuk mengikuti <i>outbound mobility</i> program, termasuk di dalamnya Menyusun program promosi dalam rangka memenuhi target institusi;3. Mengidentifikasi dan mengimplementasikan program pemasaran internasional;4. Pengelolaan sistem <i>website</i> dan aplikasi pendaftaran mahasiswa internasional;5. Pengelolaan <i>Social Media</i> serta <i>offline marketing tools</i>;6. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan program non-reguler seperti program pelatihan, budaya, dan <i>short program</i> lainnya untuk ditawarkan kepada instansi atau perguruan tinggi di luar negeri dalam mendatangkan mahasiswa internasional;7. Melaporkan kegiatan <i>international mobility</i> secara berkala kepada Kabag kantor Urusan Internasional;8. Melakukan pembinaan SDM yang berada di bawah pengelolaannya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan, memonitor, dan meningkatkan proses pendaftaran dan penerimaan mahasiswa internasional, termasuk di dalamnya menyusun kegiatan pemasaran dalam rangka memenuhi target institusi;2. Mengimplementasikan, memonitor, dan meningkatkan proses pendaftaran mahasiswa Universitas Telkom untuk mengikuti <i>outbound mobility</i> program, termasuk di dalamnya Menyusun program promosi dalam rangka memenuhi target institusi;3. Membina, membimbing, dan mengarahkan sumber daya manusia di Urusan <i>International Mobility</i>;4. Menjaga rahasia institusi.	

WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan dan memonitor pelaksanaan program kegiatan penerimaan mahasiswa internasional baru telah direncanakan; 2. Menyusun program-program pendek (<i>short program</i>) untuk meningkatkan jumlah mahasiswa internasional; 3. Bekerjasama dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaan <i>international mobility</i>; 4. Membina, membimbing, dan mengarahkan sumber daya manusia di Urusan <i>International Mobility</i>. 	
A. Dimensi Keuangan	
Mengusulkan penggunaan anggaran sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: -
Total	: 3
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi 2. Direktorat PuTI 3. Unit Legal 4. Direktorat Kemahasiswaan 5. Unit ICAO 6. Direktorat Logistik 7. Direktorat Keuangan 8. Uni BAA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan soal dan wawancara calon mahasiswa internasional khususnya bagi calon mahasiswa Program S2; 2. Dalam program <i>student exchange</i> untuk mendapatkan informasi mengenai mata kuliah yang akan dibuka pada semester tersebut; 3. Pelaksanaan program-program <i>international mobility</i>; 4. <i>Outbound Mobility Program</i>; 5. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pendaftaran mahasiswa internasional; 6. Review dan validasi SK kelulusan; 7. Pemberian beasiswa internal bagi mahasiswa internasional; 8. Koordinasi mahasiswa asing di kelas internasional dan <i>outbound mobility program</i>; 9. Koordinasi asrama bagi mahasiswa internasional; 10. Koordinasi mengenai <i>virtual account</i> dan cara pembayaran <i>Admission Fee, Tuition Fee</i>, dan asuransi Kesehatan. 11. Koordinasi untuk registrasi mahasiswa internasional baru.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. KBRI 2. Kemendikbud 3. Kemenkumham 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama penerimaan mahasiswa internasional baru, terutama untuk program-program pemerintah yang dilaksanakan di Universitas Telkom; 2. Penerbitan Ijin Belajar mahasiswa internasional baru; 3. Penerbitan visa pelajar bagi mahasiswa internasional baru;

	4. Program beasiswa dari pemerintah (Darmasiswa dan KNB)																																								
MASALAH & TANTANGAN KERJA																																									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan aplikasi pendaftaran yang harus selalu <i>update</i> sesuai dengan berbagai program <i>inbound</i>; 2. Calon mahasiswa dari beberapa negara yang belum familiar dengan proses pendaftaran <i>online</i>; 3. Proses pengurusan perijinan yang masih panjang dan membutuhkan waktu yang panjang; 4. Pemenuhan kuota program <i>outbound student exchange</i> yang sangat tergantung pada mahasiswa, keterbatasan kuota universitas mitra, serta kondisi global secara umum; 5. Belum semua program <i>inbound</i> tercantum dalam aturan akademik dan sistem informasi Universitas Telkom. 																																									
INDIKATOR KEBERHASILAN																																									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah mahasiswa internasional sesuai dengan target institusi (<i>short program, student exchange</i>, dan mahasiswa reguler). 2. Jumlah mahasiswa Universitas Telkom yang mengikuti <i>outbound mobility program</i> sesuai target institusi. 3. Keragaman asal negara mahasiswa internasional. 																																									
SPEKIFIKASI JABATAN																																									
<p>A. Pendidikan (Education) Minimum S-1.</p> <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman di bidang admisi dan pemasaran minimal 2 tahun; 2. Berpengalaman menduduki posisi Kaur minimal 1 tahun di bidang admisi dan pemasaran. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dalam proses rekrutasi mahasiswa; 2. Memiliki pengetahuan aturan dan perijinan mahasiswa internasional; 3. Memiliki pengetahuan program-program bagi mahasiswa internasional. <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Impact & Influence</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Fostering Teamwork</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Negotiation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Tolerance For Stress</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>3. Technical/Functional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. International relation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Regulasi mahasiswa asing di Indonesia</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Kegiatan seleksi mahasiswa</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Customer service</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. Integrated Marketing Communication</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Impact & Influence	1	b. Fostering Teamwork	1	c. Negotiation	1	d. Tolerance For Stress	1	3. Technical/Functional Competency	Level	a. International relation	2	b. Regulasi mahasiswa asing di Indonesia	2	c. Kegiatan seleksi mahasiswa	2	d. Customer service	2	e. Integrated Marketing Communication	2
1. Leadership Competency	Level																																								
a. Creativity And Innovation	1																																								
b. Strategic Management	1																																								
c. Customer Orientation	1																																								
d. Execution-Focused	1																																								
e. Change Leadership	1																																								
f. Strategic Relationship	1																																								
g. Nurturing People	1																																								
h. Entrepreneurship	1																																								
2. Profesional Competency	Level																																								
a. Impact & Influence	1																																								
b. Fostering Teamwork	1																																								
c. Negotiation	1																																								
d. Tolerance For Stress	1																																								
3. Technical/Functional Competency	Level																																								
a. International relation	2																																								
b. Regulasi mahasiswa asing di Indonesia	2																																								
c. Kegiatan seleksi mahasiswa	2																																								
d. Customer service	2																																								
e. Integrated Marketing Communication	2																																								

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kantor Urusan Internasional
Urusan	: <i>Intenational Mobility</i>
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan International Mobility
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Membantu menyelenggarakan, mengevaluasi dan menganalisa mengenai rekrut mahasiswa internasional dan program <i>outbound mobility</i> ;	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu menyelenggarakan, mengevaluasi dan menganalisa mengenai rekrut mahasiswa internasional, meliputi; program marketing internasional dan proses registrasi mahasiswa internasional.2. Membangun kerjasama pemasaran dan promosi dengan instansi atau perguruan tinggi3. Melaksanakan kerjasama program pemasaran dan promosi ke sekolah dan universitas mitra internasional.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menginformasikan, mengumpulkan dokumen dan memproses pendaftaran mahasiswa internasional dalam rangka memastikan calon mahasiswa yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi;2. Menginformasikan program, mengumpulkan dokumen, dan memproses pendaftaran mahasiswa Universitas Telkom dalam rangka merekrut calon peserta <i>outbound mobility program</i> yang direkomendasikan oleh program studi/ICAO/mahasiswa;3. Menyediakan informasi, mengumpulkan dokumen persyaratan, dan memproses permohonan ijin belajar dan visa pelajar mahasiswa internasional baru;4. Berkomunikasi dengan calon mahasiswa tentang proses seleksi dan persyaratan yang harus dipenuhi;5. Pengelolaan <i>Social Media, website</i>, aplikasi pendaftaran, serta <i>offline marketing tools</i>;6. Melaksanakan program-program pemasaran yang telah ditetapkan;7. Melaporkan kegiatan admisi mahasiswa internasional secara berkala kepada Kaur <i>International Mobility</i>.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab menginformasikan, mengumpulkan dokumen, dan memproses pendaftaran mahasiswa internasional dalam rangka memastikan calon mahasiswa yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi;2. Menginformasikan program, mengumpulkan dokumen, dan memproses pendaftaran mahasiswa Universitas Telkom dalam rangka merekrut calon peserta <i>outbound program</i> yang direkomendasikan oleh program studi/ICAO/mahasiswa	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyediakan informasi, mengumpulkan dokumen persyaratan, dan memproses permohonan ijin belajar dan visa pelajar mahasiswa internasional baru; 4. Menjaga rahasia institusi. 	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan kepada calon mahasiswa internasional mengenai proses penerimaan mahasiswa internasional baru sesuai perencanaan. 2. Mengumpulkan dan mevalidasi dokumen persyaratan penerimaan mahasiswa internasional. 3. Memproses dokumen yang sudah lengkap untuk mengikuti proses seleksi. 4. Mengumpulkan dokumen persyaratan untuk mengajukan permohonan ijin belajar dan visa pelajar mahasiswa internasional baru. 5. Memeriksa kelengkapan dokumen untuk proses perijinan mahasiswa internasional baru. 6. Mengajukan permohonan ijin belajar mahasiswa internasional baru. 	
<p>A. Dimensi Keuangan Membuat draf penggunaan anggaran sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit dan berdasarkan arahan dari kepala urusan.</p>	
<p>B. Dimensi Non Keuangan Bawahan Langsung : - Bawahan Tidak Langsung : - Total : -</p>	
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi 2. Direktorat PuTI 3. Unit Legal 4. Direktorat Kemahasiswaan Kemahasiswaan 5. Unit ICAO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan wawancara bagi calon mahasiswa. 2. Pelaksanaan perwalian mahasiswa <i>inbound exchange</i> dan mahasiswa program reguler. 3. Pelaksanaan program-program <i>short exchange</i>. 4. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pendaftaran mahasiswa internasional. 5. <i>Review</i> dan validasi SK kelulusan. 6. Koordinasi peserta mahasiswa <i>outbound program</i>.
Eksternal	Dalam Hal
KBRI Kemendikbud Kemenkumham Universitas Mitra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama penerimaan mahasiswa internasional baru, terutama untuk program-program pemerintah yang dilaksanakan di Universitas Telkom. 2. Penerbitan visa pelajar mahasiswa internasional baru. 3. Pelaksanaan <i>outbound mobility program</i>. 4. Penerbitan visa pelajar bagi mahasiswa internasional baru.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan aplikasi pendaftaran yang harus selalu <i>update</i> sesuai dengan berbagai program <i>inbound</i>; 2. Calon mahasiswa dari beberapa negara yang belum familiar dengan proses pendaftaran <i>online</i>; 3. Proses pengurusan perijinan yang masih panjang dan membutuhkan waktu yang Panjang. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	

1. Jumlah mahasiswa internasional sesuai dengan target institusi (*short program, student exchange*, dan mahasiswa *regular*);
2. Ijin belajar dan visa belajar mahasiswa baru;
3. Jumlah mahasiswa Universitas Telkom yang mengikuti *outbound program*;

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum D-3

B. Pengalaman

1. Memiliki pengalaman organisasi terutama berhubungan dengan mitra luar negeri.
2. Memiliki pengalaman dalam bidang pemasaran.

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan dalam proses rekrutmen mahasiswa.
2. Memiliki pengetahuan program-program internasionalisasi.
3. Memiliki pengetahuan program-program pemasaran.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity and Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

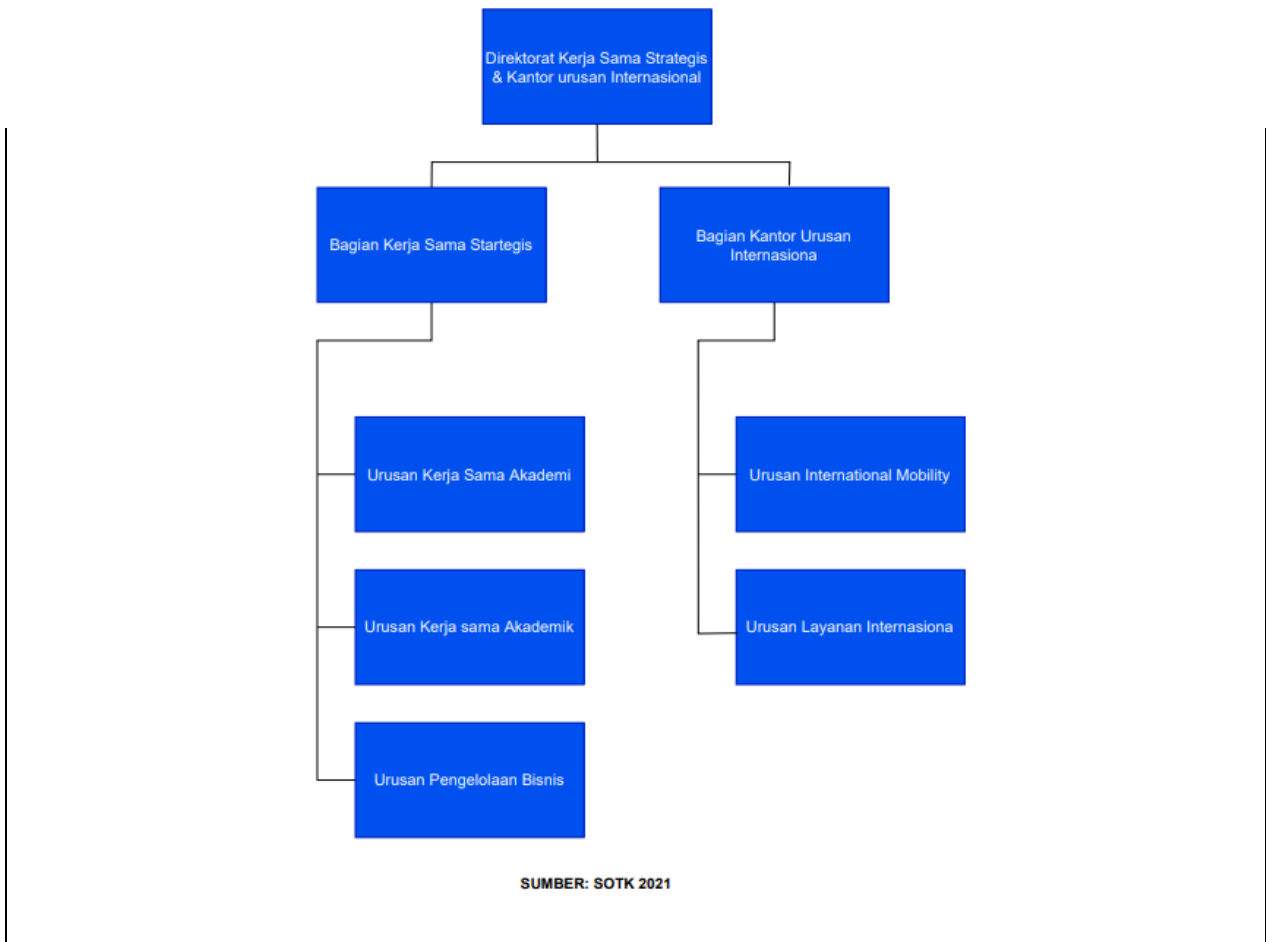
2. Profesional Competency

	Level
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance for Stress	1

3. Technical/Functional

	Level
a. International relation	1
b. Regulasi mahasiswa Int. di Indonesia	1
c. Kegiatan seleksi mahasiswa	1
d. <i>Customer service</i>	1
e. <i>Integrated Marketing Communication</i>	1

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerjasama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kantor Urusan Internasional
Urusan	: Layanan Internasional
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Kantor Urusan Internasional
Bawahan Langsung	: Staf Layanan Internasional
DESKRIPSI JABATAN	
Mengimplementasikan, memonitor, dan meningkatkan layanan termasuk didalamnya layanan dokumen ijin belajar, ijin tinggal dan ijin keluar mahasiswa internasional serta civitas akademika Universitas Telkom yang akan melakukan kegiatan <i>mobility</i> .	
TUJUAN	
Mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan layanan dokumen ijin belajar dan ijin tinggal mahasiswa internasional untuk menjamin seluruh mahasiswa yang hadir di Universitas Telkom memiliki ijin serta mahasiswa yang telah selesai belajar memiliki ijin keluar sehingga dapat kembali ke negaranya sesuai dengan aturan bagi mahasiswa internasional serta mendukung program mobilitas civitas Universitas Telkom.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan layanan dokumen ijin belajar, ijin tinggal dan ijin keluar mahasiswa internasional serta perijinan yang diperlukan bagi civitas akademika yang akan mengikuti program <i>mobility</i>;2. Merencanakan dan mengelola perijinan mahasiswa internasional;3. Merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi keberadaan mahasiswa asing dan layanan yang diperlukan;4. Melaksanakan program non-akademik termasuk didalamnya program <i>outing</i> bagi mahasiswa internasional yang sedang menjalankan pendidikan di Universitas Telkom;5. Melaksanakan orientasi bagi mahasiswa internasional yang akan menjalankan Pendidikan di Universitas Telkom dan mahasiswa kelas Internasional yang akan menjalankan kegiatan <i>outbond mobility</i> program di Universitas mitra;6. Melaporkan layanan internasional secara berkala kepada Kabag kantor Urusan Internasional;7. Melakukan pembinaan SDM yang berada dibawah pengelolaannya.	
TANGGUNG JAWAB	

1. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan layanan dokumen ijin belajar, ijin tinggal dan ijin keluar mahasiswa internasional dan perijinan yang diperlukan bagi civitas akademika yang akan mengikuti *program mobility*;
2. Membina, membimbing dan mengarahkan sumber daya manusia di unit Layanan Internasional;
3. Menjaga rahasia institusi.

WEWENANG

1. Memonitor persiapan dokumen ijin belajar dan ijin tinggal mahasiswa asing;
2. Memeriksa kelengkapan dokumen untuk proses perijinan mahasiswa asing;
3. Berkoordinasi dengan pihak-pihak eksternal dalam proses perijinan mahasiswa asing;
4. Memonitor proses pengajuan ijin belajar, ijin tinggal dan ijin keluar mahasiswa asing;
5. Membina, membimbing dan mengarahkan sumber daya manusia di unit Layanan Internasional.

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Bagian.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: -
Total	: 3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sisfo 2. Kemahasiswaan 3. ICAO 4. Logistik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi layanan perijinan 2. Pemberian beasiswa internal bagi mahasiswa internasional 3. Koordinasi terkait perijinan <i>mobility</i> program 4. Koordinasi asrama bagi mahasiswa internasional
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Imigrasi 2. RT, RW, Kelurahan, Disdukcapil 3. Kepolisian 4. Kedutaan negara sahabat 5. Kemendikbud 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpanjangan visa, penerbitan ITAS, laporan mahasiswa asing, penerbitan EPO/ERP 2. Penerbitan ijin tinggal mahasiswa 3. Surat tanda melapor 4. Pengurusan Visa <i>outbound mobility</i> 5. Pelaksanaan program beasiswa dari pemerintah

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Proses pengurusan perijinan yang masih panjang dan membutuhkan waktu yang panjang;
2. Proses perijinan sangat tergantung pada peraturan pemerintah;

3. Perbedaan *culture* mahasiswa internasional

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Seluruh mahasiswa asing memiliki ijin belajar dan ijin tinggal selama masa studi;
2. Ijin keluar bagi mahasiswa yang telah selesai masa studi;
3. Implementasi poin-poin kerjasama beasiswa dengan institusi pemerintah;
4. Terlaksananya program *outing* bagi mahasiswa internasional.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-1.

B. Pengalaman

1. Memiliki pengalaman dalam bidang layanan internasional;
2. Berpengalaman di bidang layanan kemahasiswaan internasional atau admisi internasional

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan aturan dan perijinan mahasiswa internasional;
2. Memiliki pengetahuan program-program bagi mahasiswa internasional.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

- | | Level |
|------------------------------|-------|
| a. Creativity and Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

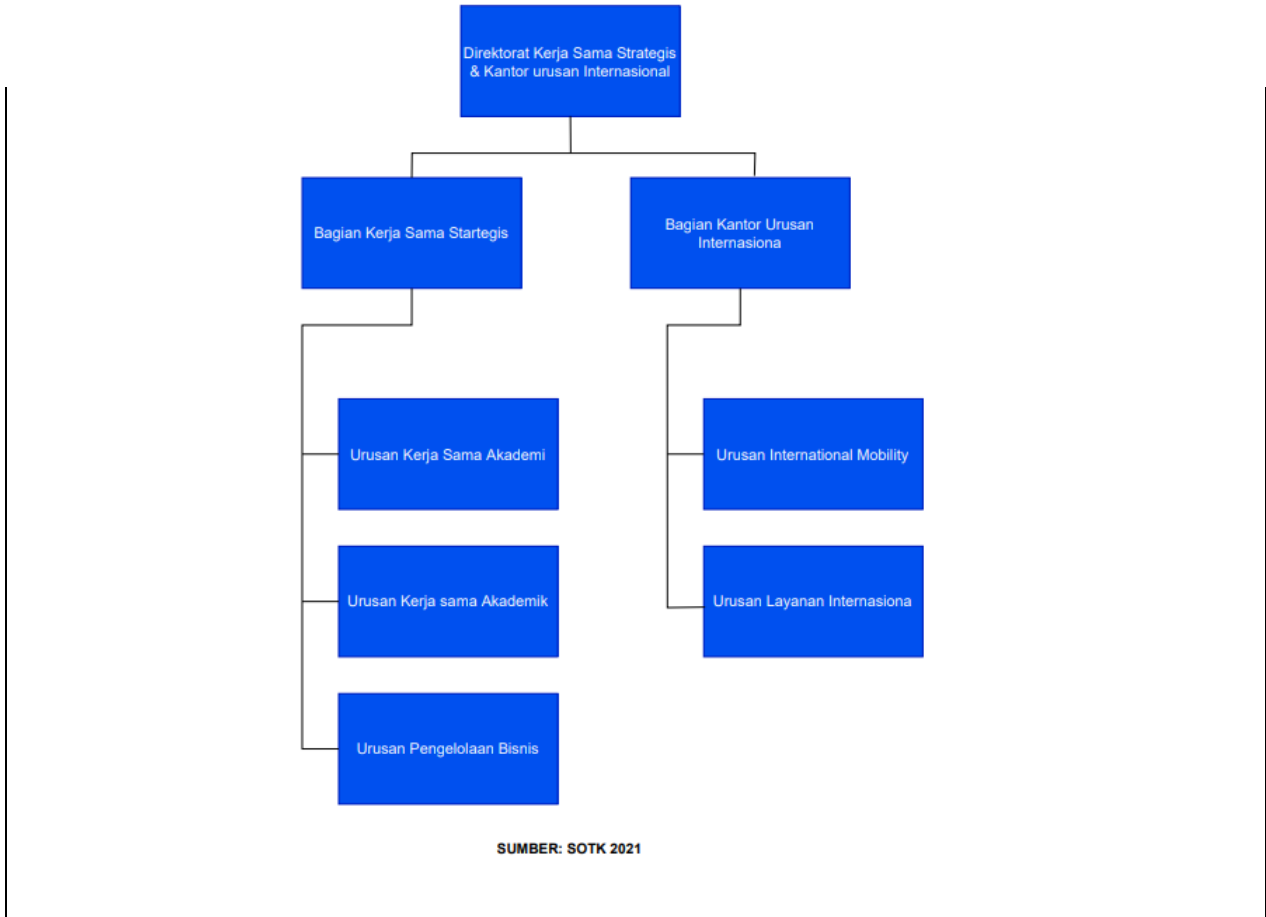
2. Profesional Competency

- | | Level |
|-------------------------|-------|
| a. Impact & Influence | 1 |
| b. Fostering Teamwork | 1 |
| c. Negotiation | 1 |
| d. Tolerance For Stress | 1 |

3. Technical/Functional

- | | Level |
|------------------------------------------|-------|
| a. International relation | 1 |
| b. Regulasi mahasiswa asing di Indonesia | 1 |
| c. Kegiatan seleksi mahasiswa | 1 |
| d. Customer service | 1 |
| e. Integrated Marketing Communication | 1 |

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerjasama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kantor Urusan Internasional
Urusan	: Layanan Internasional
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kaur Layanan Internasional
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Membantu proses layanan termasuk didalamnya layanan dokumen ijin belajar, ijin tinggal dan ijin keluar mahasiswa internasional serta civitas akademika Universitas Telkom yang akan melakukan kegiatan <i>mobility</i> .	
TUJUAN	
Menyediakan, mengumpulkan dan memproses dokumen ijin belajar dan ijin tinggal bagi mahasiswa dan ijin keluar bagi alumni serta visa bagi peserta <i>outbound</i> program.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menginformasikan, mengumpulkan dokumen dan memproses dokumen ijin belajar, ijin tinggal dan ijin keluar mahasiswa internasional serta perijinan yang diperlukan bagi civitas akademika yang akan mengikuti program <i>mobility</i>;2. Menyelenggarakan program non-akademik termasuk didalamnya program <i>outing</i> bagi mahasiswa internasional;3. Menyelenggarakan orientasi bagi mahasiswa <i>inbound</i> dan <i>outbound mobility</i>.4. Melaporkan keberadaan mahasiswa/dosen yang mengikuti <i>inbound mobility</i> ke pihak-pihak terkait;5. Melaksanakan poin-poin kerjasama dengan mitra bagi mahasiswa asing.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Menginformasikan, mengumpulkan dokumen dan memproses dokumen perijinan untuk kegiatan <i>mobility</i> program.2. Melaporkan keberadaan mahasiswa/dosen yang mengikuti <i>inbound mobility</i> ke pihak-pihak terkait.3. Melaksanakan program non-akademik termasuk program <i>outing</i> bagi mahasiswa internasional.4. Melaksanakan poin-poin kerjasama dengan mitra bagi mahasiswa asing5. Menjaga rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menginformasikan kepada calon mahasiswa terkait dokumen-dokumen perijinan mahasiswa;2. Memeriksa kelengkapan dokumen untuk proses perijinan mahasiswa asing;3. Memproses dokumen yang sudah lengkap kepada pihak-pihak terkait;4. Memproses laporan mahasiswa/dosen asing yang mengikuti <i>inbound</i> program.	

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Sisfo 2. Kemahasiswaan 3. ICAO 4. Logistik	1. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi layanan perijinan 2. Pemberian beasiswa internal bagi mahasiswa internasional 3. Koordinasi terkait perijinan <i>mobility</i> program 4. Koordinasi asrama bagi mahasiswa internasional
Eksternal	Dalam Hal
1. Imigrasi 2. RT, RW, Kelurahan, Disdukcapil 3. Kepolisian 4. Kedutaan negara sahabat 5. Kemendikbud	1. Perpanjangan visa, penerbitan ITAS, laporan mahasiswa asing, penerbitan EPO/ERP 2. Penerbitan ijin tinggal mahasiswa 3. Surat tanda melapor 4. Pengurusan Visa <i>outbound mobility</i>

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Proses pengurusan perijinan yang masih panjang dan membutuhkan waktu yang panjang;
2. Proses perijinan sangat tergantung pada peraturan pemerintah;
3. Perbedaan *culture* mahasiswa internasional

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Seluruh mahasiswa asing memiliki ijin belajar dan ijin tinggal selama masa studi;
2. Ijin keluar bagi mahasiswa yang telah selesai masa studi;
3. Implementasi poin-poin kerjasama beasiswa mitra;
4. Laporan mahasiswa/dosen asing kepada instansi terkait
5. Telaksananya program *outing* bagi mahasiswa internasional.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimum D-3

B. Pengalaman

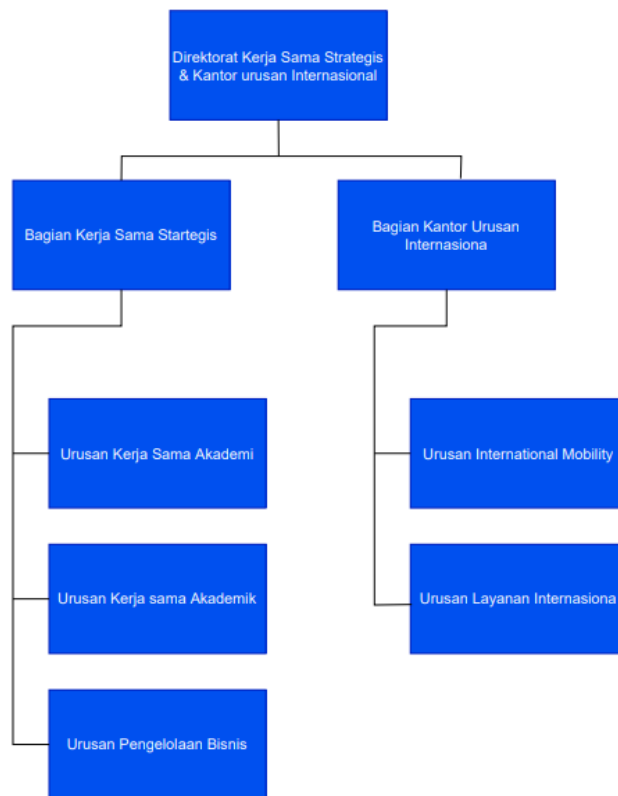
- a. Memiliki pengalaman organisasi terutama berhubungan dengan mitra luar negeri
- b. Memiliki pengalaman dalam bidang layanan.

C. Pengetahuan

- a. Memiliki pengetahuan dalam proses rekrutmen mahasiswa
- b. Memiliki pengetahuan program-program internasionalisasi

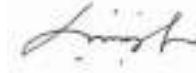
D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity and Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
3. Technical/Functional	Level
a. International relation	1
b. Regulasi mahasiswa asing di Indonesia	1
c. Kegiatan seleksi mahasiswa	1
d. Customer service	1
e. Integrated Marketing Communication	1



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :



Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kerja Sama Strategis
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Nasional
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Kerja sama Bisnis 2. Kepala Urusan Kerja sama Akademik
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja sama dalam bidang tridharma pendidikan tinggi dan bisnis.	
TUJUAN	
Menjaga reputasi Universitas Telkom di mata Internasional dan Domestik serta mengelola peluang pendanaan untuk kegiatan tridharma pendidikan tinggi dan bisnis sebagai hasil dari proses kerjasama yang diciptakan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja sama dalam bidang tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;2. Menjaga reputasi Universitas Telkom dimata mitra Internasional dan domestik;3. Mengelola kerja sama dalam bidang tridharma pendidikan dan bisnis;4. Mengelola peluang pendanaan internasional dan domestik untuk kegiatan tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;5. Mengelola komunikasi dan negosiasi dengan mitra nasional dan internasional;6. Mengelola inisiasi kerja sama tridharma pendidikan dan bisnis tingkat nasional dan internasional (bekerja sama dengan unit pelaksana);7. Mengelola program <i>Engagement</i> hubungan kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis dengan mitra nasional/internasional (bekerja sama dengan unit pelaksana);8. Mengelola penyusunan dokumen MoU dan MoA untuk kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;9. Mengelola program promosi kerja sama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis dengan mitra nasional/internasional;10. Menjaga sinergitas untuk kegiatan kerja sama dengan unit internal yang terkait maupun dengan lembaga eksternal;11. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Bagian;12. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian;13. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di bagian;14. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Kerja Sama Strategis dan Kantor Urusan Internasional (<i>Strategic Partnership & International Office</i>).	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab mengelola program kerja sama dengan mitra international atau domestik dalam bidang tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;	

2. Bertanggung jawab mengelola peluang pendanaan dan sumber daya dalam pelaksanaan kerjasama tridharma pendidikan tinggi dan bisnis;
3. Bertanggung jawab mendokumentasikan proses kerjasama (MoU / MoA) tridharma pendidikan tinggi dan bisnis.

WEWENANG

1. Dapat mendelegasikan program kerja sama akademik dengan mitra international atau domestik dalam bidang tridharma pendidikan tinggi kepada kepala urusan kerjasama akademik;
2. Dapat mendelegasikan program kerja sama non akademik dengan mitra international atau domestik dalam bidang bisnis kepada kepala urusan kerjasama bisnis.

A. Dimensi Keuangan

Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
 Bawahan Tidak Langsung : 8
 Total : 10

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian International Office 2. Bagian Legal 3. Bagian Keuangan & Agggaran 4. Fakultas/Direktorat/Unit/RC 5. Direktorat SPS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama Akademik International 2. Pemeriksaan dokumen naskah kerjasama (MoU/MoA) 3. Pendanaan Anggaran Kegiatan 4. Inisiasi, Implementasi program kerjasama 5. Menjaga reputasi Universitas
Eksternal	Dalam Hal
RistekDikti	Laporan Kerjasama Pendidikan Tinggi

MASALAH & TANTANGAN KERJA

Regulasi Pemerintah terkait perijinan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Jumlah & Implementasi program kerjasama.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S2

B. Pengalaman

Minimum 1 tahun

C. Pengetahuan

Tridharma Perguruan Tinggi

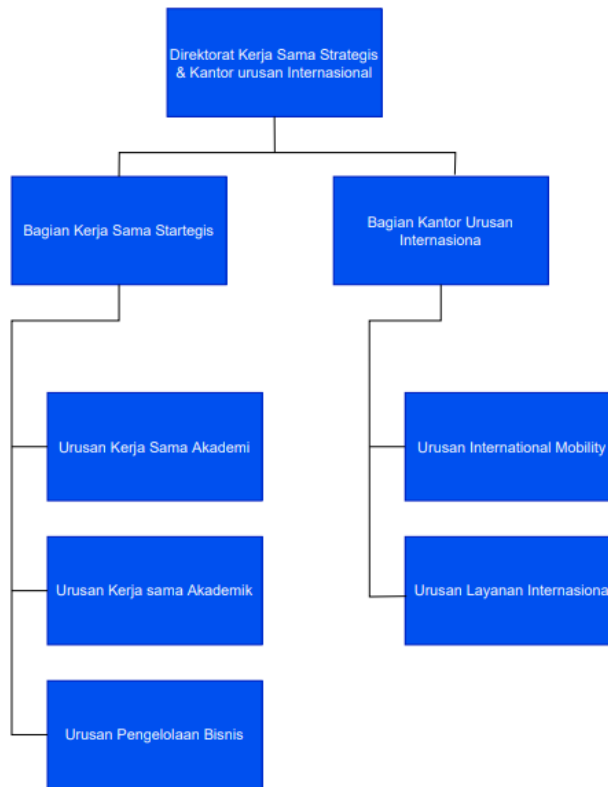
D. Kompetensi

1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2

h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Impact & Influence	2
b. Fostering Teamwork	2
c. Negotiation	2
d. Tolerance For Stress	2
3. Technical/Functional	Level
	3
	3
	3
	3

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kerja Sama Strategis
Urusan	: Kerja Sama Akademik
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Kerja Sama Strategis
Bawahan Langsung	: Staf Kerja Sama Akademik
DESKRIPSI JABATAN	
Menyiapkan, memonitor dan meningkatkan kerja sama dengan mitra akademik dari dalam dan luar negeri, serta mengimplementasikan dan meningkatkan kerja sama internasional serta memonitor pelaksanaan program-programnya pelaksanaannya.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, memonitor dan meningkatkan kerja sama dengan mitra akademik dari dalam dan luar negeri;2. Mengimplementasikan dan meningkatkan kerja sama akademik serta memonitor pelaksanaan program-programnya pelaksanaannya.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, memonitor dan meningkatkan kerja sama akademik dengan mitra dari dalam dan luar negeri;2. Mengimplementasikan dan meningkatkan kerja sama akademik internasional serta memonitor pelaksanaan program-programnya pelaksanaannya;3. Mempersiapkan semua MOU dan MOA kerja sama akademik di lingkup kerja dengan institusi atau perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta mendokumentasikannya;4. Memonitor masa berlaku dokumen kerja sama dan memberikan berkomunikasi dengan unit terkait untuk proses perpanjangan;5. Menyiapkan kunjungan mitra yang akan hadir ke Universitas Telkom;6. Melaporkan kegiatan kerja sama akademik secara berkala kepada Kabag kerjasama strategis;7. Melakukan pembinaan SDM yang berada dibawah pengelolaannya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam Menyiapkan, memonitor dan meningkatkan kerjasama akademik2. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan dan meningkatkan kerjasama akademik serta memonitor pelaksanaan program-programnya;3. Membina, membimbing dan mengarahkan sumber daya manusia di sub unit Rekrut & Layanan Mahasiswa Internasional;4. Menjaga rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan informasi dan konsultasi bentuk / program kerja sama yang dapat dilakukan dengan unit-unit terkait;2. Mampu menjalin komunikasi dengan unit-unit yang terkait dalam proses implementasi dari MoU ke MoA;3. Meningkatkan implementasi kegiatan kerjasama yang ada di lingkup kerjaannya;	

4. Menyiapkan kerja sama sesuai rencana kerja sama dengan mitra sesuai dengan program pencapaian yang telah ditetapkan oleh institusi ;
5. Memberikan masukan kerja sama yang harus dijalin dengan mitra untuk mendukung program institusi untuk mendukung pencapaian akreditasi;
6. Memonitor proses penyusunan kerja sama dan mempersiapkan kunjungan mitra ke Universitas Telkom;
7. Melaporkan kegiatan kerja sama ke pihak berwenang;
8. Membina, membimbing dan mengarahkan sumber daya manusia di sub unit Rekrut & Layanan Mahasiswa Internasional.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	4
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	4

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi 2. Sisfo 3. Legal 4. Kemahasiswaan 5. ICAO 6. Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerjasama, penerimaan tamu dan monitoring masa berlaku dokumen kerjasama 2. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kerja sama akademik 3. Review dokumen kerja sama akademik(MoU dan MoA) 4. Pemberian beasiswa eksternal bagi mahasiswa 5. Koordinasi mahasiswa asing di kelas internasional terutama yang hadir dengan beasiswa eksternal 6. Pemberian beasiswa dari eksternal bagi mahasiswa
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. KBRI 2. Kemenristekdikti 3. Kementerian pendidikan dan kebudayaan 4. Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama penerimaan mahasiswa baru, terutama untuk program-program pemerintah yang dilaksanakan di Universitas Telkom 2. Pelaporan kerja sama 3. Program beasiswa (Darmasiswa) 4. Laporan mitra yang hadir di Universitas Telkom
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terbangunnya kultur kerja sama internasional dalam kegiatan tri darma perguruan tinggi; 2. Keterbatasan sumber daya dalam implementasi kerja sama dengan mitra; 3. Kegiatan kerja sama belum terdokumentasi dengan baik. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah MoA yang di review; 2. Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan dalam lingkup kerjanya; 3. Jumlah MoU sesuai dengan target. 	
SPESIFIKASI JABATAN	

A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1 .

B. Pengalaman (Experience)

Berpengalaman dalam bidang kerja sama setidaknya selama 2 tahun.

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Memiliki pengetahuan proses peninjauan kerja sama;
2. Memiliki pengetahuan dalam proses penyusunan dokumen kerja sama internasional;
3. Memiliki pengetahuan program-program implementasi kerja sama internasional;
4. Memiliki pengetahuan dasar dan aturan pelaksanaan kerja sama internasional.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

2. Profesional Competency

Level

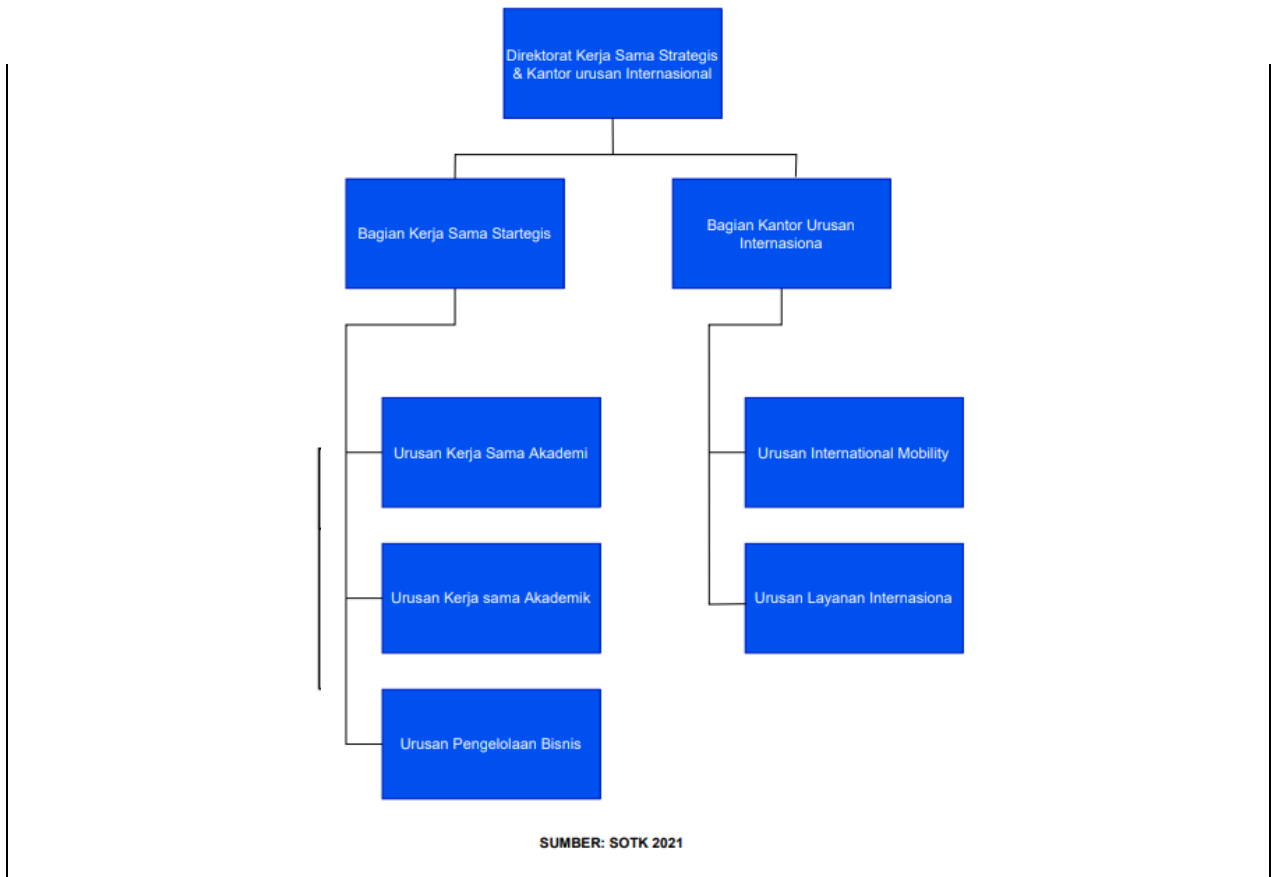
- | | |
|-------------------------|---|
| a. Impact & Influence | 1 |
| b. Fostering Teamwork | 1 |
| c. Negotiation | 1 |
| d. Tolerance For Stress | 1 |

3. Technical/Functional Competency

Level

- | | |
|----------------------------|---|
| a. International Relation | 2 |
| b. Community relation | 2 |
| c. Document Administration | 2 |
| d. Partnership process | 2 |
| e. Communication Skill | 2 |
| f. Government relation | 2 |
| g. Partnership development | 2 |
| h. Negotiation | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

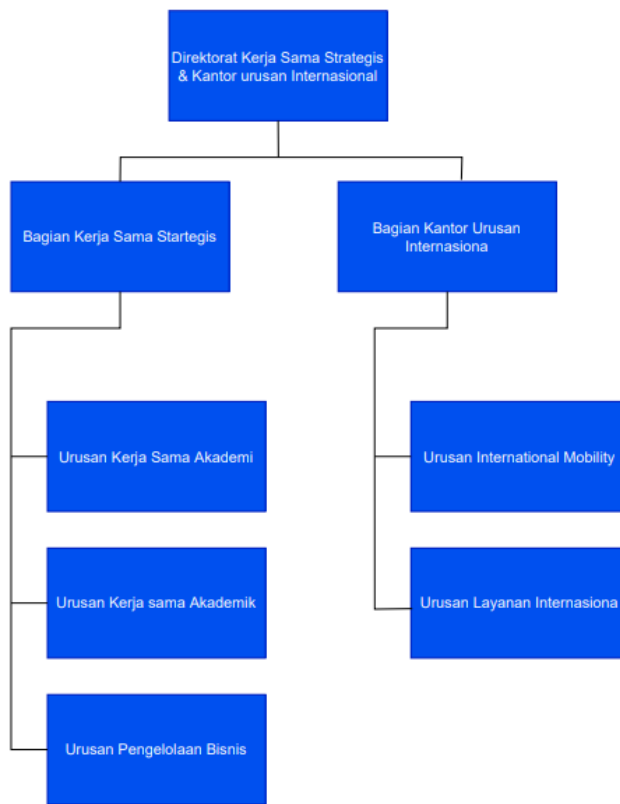
IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kerja Sama Strategis
Urusan	: Kerja Sama Akademik
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kerjasama Akademik
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Menyiapkan, memonitor dan meningkatkan kerja sama dengan mitra akademik dari dalam dan luar negeri, serta mengimplementasikan dan meningkatkan kerja sama internasional serta memonitor pelaksanaan program-programnya pelaksanaannya.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, memonitor dan meningkatkan kerja sama dengan mitra akademik dari dalam dan luar negeri;2. Mengimplementasikan dan meningkatkan kerja sama akademik serta memonitor pelaksanaan program-programnya pelaksanaannya.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, memonitor dan meningkatkan kerja sama akademik dengan mitra dari dalam dan luar negeri;2. Mengimplementasikan dan meningkatkan kerja sama akademik internasional serta memonitor pelaksanaan program-programnya pelaksanaannya;3. Mempersiapkan semua MOU dan MOA kerja sama akademik di lingkup kerja dengan institusi atau perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta mendokumentasikannya;4. Memonitor masa berlaku dokumen kerja sama dan berkomunikasi dengan unit terkait untuk proses perpanjangan;5. Menyiapkan kunjungan mitra yang akan hadir ke Universitas Telkom;6. Melaporkan kegiatan kerja sama akademik secara berkala kepada Kaur kerjasama strategis;	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam menyiapkan, memonitor dan meningkatkan kerjasama akademik2. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan dan meningkatkan kerjasama akademik serta memonitor pelaksanaan program-programnya;3. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.	
WEWENANG	
<p>A. Dimensi Keuangan Membuat draft pengajuan anggaran sesuai dengan RKA dan berdasarkan arahan dari kepala urusan.</p> <p>B. Dimensi Non Keuangan Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0</p>	

Total : 0

HUBUNGAN KERJA											
Internal	Dalam Hal										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi 2. Sisfo 3. Legal 4. Kemahasiswaan 5. ICAO 6. Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring masa berlaku dokumen kerjasama 2. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kerja sama akademik 3. Review dokumen kerja sama akademik (MoU dan MoA) 4. Pemberian beasiswa eksternal bagi mahasiswa 5. Koordinasi mahasiswa asing di kelas internasional terutama yang hadir dengan beasiswa eksternal 6. Update situs Direktorat kerja sama pada bagian kerjasama akademik 										
Eksternal	Dalam Hal										
<ol style="list-style-type: none"> 1. KBRI 2. Kemenristekdikti 3. Kementerian pendidikan dan kebudayaan 4. Imigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama penerimaan mahasiswa baru, terutama untuk program-program pemerintah yang dilaksanakan di Universitas Telkom 2. Pelaporan kerja sama akademik 3. Program beasiswa (Darmasiswa) 4. Laporan mitra akademik yang hadir di Universitas Telkom 										
MASALAH & TANTANGAN KERJA											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terbangunnya kultur kerja sama internasional dalam kegiatan tri darma perguruan tinggi; 2. Keterbatasan sumber daya dalam implementasi kerja sama dengan mitra; 3. Kegiatan kerja sama belum terdokumentasi dengan baik. 											
INDIKATOR KEBERHASILAN											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah MoA yang di review; 2. Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan dalam lingkup kerjanya; 3. Jumlah MoU sesuai dengan target. 											
SPESIFIKASI JABATAN											
<p>A. Pendidikan Minimum S-1</p> <p>B. Pengalaman Berpengalaman dalam bidang kerja sama setidaknya 6 bulan</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan proses penjajakan kerja sama; 2. Memiliki pengetahuan dalam proses penyusunan dokumen kerja sama akademik; 3. Memiliki pengetahuan program-program implementasi kerja sama akademik; 4. Memiliki pengetahuan dasar dan aturan pelaksanaan kerja sama akademik. <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td> a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1
1. Leadership Competency	Level										
a. Creativity And Innovation	1										
b. Strategic Management	1										
c. Customer Orientation	1										
d. Execution-Focused	1										

e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
3. Technical/Functional	Level
	1
	1
	1
	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan International
Bagian/Prodi	: Kerja Sama Strategis
Urusan	: Kerja Sama Bisnis
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Kerja Sama Strategis
Bawahan Langsung	: Staf Kerja Sama Bisnis
DESKRIPSI JABATAN	
Menyiapkan, memonitor serta memberikan dukungan kerja sama bisnis yang meliputi : Tahap Inisiasi Kerja sama, Implementasi Kerja sama dan Evaluasi Kerja sama.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan dan membantu pelaksanaan Inisiasi kerja sama Bisnis, Implementasi Kerja sama Bisnis dan evaluasi kerja sama Bisnis;2. Meningkatkan dan mengoptimalkan kerja sama bisnis baik dengan industri, pemerintah dan lainnya	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan kerja sama Bisnis baik itu dengan pemerintahan, Industri dan lainnya2. Membantu dan mendukung serta berkoordinasi dengan pihak inisiator dalam pelaksanaan inisiasi kerja sama bisnis3. Mempersiapkan MoU, MoA, Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya guna mendukung kerja sama bisnis dapat berjalan dengan lancar4. Membantu mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan proyek baik dari segi administrasi, keuangan dan lainnya5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek secara berkala dan melaporkannya ke kabag kerjasama strategis6. Memonitor masa berlaku dokumen kerja sama dalam negeri baik MoU maupun MoA dan memberikan berkomunikasi dengan unit terkait untuk proses perpanjangan;7. Menyiapkan kunjungan mitra kerja sama yang akan hadir ke Universitas Telkom;8. Melaporkan kegiatan kerja sama Bisnis secara berkala kepada Kabag kerja sama strategis;9. Melakukan pembinaan SDM dan memaksimalkan potensi SDM di bawahnya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam menyiapkan, Implementasi dan monitoring kerja sama Bisnis agar berjalan secara baik;2. Bertanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan proyek kerja sama baik secara administrasi maupun keuangan;3. Bertanggung Jawab untuk mendata dan mengarsip kerja sama nasional;4. Menjaga rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Kabag kerja sama strategis dalam memberikan informasi dan membantu Fakultas/Direktorat/Unit dalam melaksanakan proses kerja sama bisnis;	

2. membantu Kabag kerja sama strategis dalam berkomunikasi dengan Fakultas/Direktorat dan Unit lainnya dalam pelaksanaan kerjasama bisnis sesuai aturan yang berlaku di universitas telkom
3. Membantu Kabag kerja sama strategis dalam memperluas mitra kerja sama dengan instansi terkait (Pemerintahan, swasta, industri) guna mencari peluang kerja sama bisnis
4. Menyiapkan kebutuhan kerja sama bisnis untuk memberikan kenyamanan baik untuk unit maupun mitra kerja sama;
5. Memberikan masukan model kerjasama bisnis seperti apa yang harus dijalin dengan mitra sehingga dapat mendukung program institusi untuk mendukung pencapaian akreditasi;
6. Memonitor proses penyusunan kerja sama dan mempersiapkan kunjungan mitra ke Universitas Telkom;
7. Membantu Kabag kerja sama strategis dalam mengelola proyek kerja sama bisnis agar sesuai tahapan tahapan pelaksanaan project yang telah disusun.

A. Dimensi Keuangan

Menyusun dan mengusulkan anggaran agar sesuai dan dapat mendukung program kerja sama bisnis

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 4

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 4

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas 2. Keuangan 3. Legal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerja sama dalam negeri, kerja sama bisnis dan monitoring pelaksanaan kerjasama; 2. Penyediaan tenaga ahli dosen dalam mengerjakan proyek kerjasama; 3. Pengelolaan pencatatan pendapatan NTF baik yang berasal dari proyek kerjasama, Konferensi maupun lainnya; 4. Melengkapi administrasi keuangan dalam pelaksanaan proyek sehingga dapat tercatat sebagai NTF Universitas telkom; 5. Melakukan Rekonsiliasi pendapatan dan beban kegiatan suatu proyek; 6. Mengawal penggunaan beban proyek agar sesuai aturan SK NTF; 7. Review dokumen kerjasama akademik(MoU dan MoA);
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintahan 2. Industri/Swasta 3. BUMN 	Laporan Kerjasama Bisnis
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terbangunnya kultur kerjasama bisnis baik ditingkat Fakultas, Direktorat dan seluruh civitas akademika Telkom University. 2. Keterbatasan sumber daya dalam mengelola dan melaksanakan kerja sama bisnis. 3. Belum ada sistem mumpuni yang mampu mendokumentasikan kerja sama bisnis dengan baik. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah kerja sama Bisnis sesuai dengan target KM; 2. Jumlah Pendapatan Non Tuition fee sesuai dengan target KM. 	
SPESIFIKASI JABATAN	

A. Pendidikan

Minimum S2

B. Pengalaman

Berpengalaman dalam hal kerja sama bisnis dan pengelolaan proyek minimal 2 tahun .

C. Pengetahuan

Tridharma Perguruan Tinggi

1. Memiliki kecakapan komunikasi yang baik;
2. memiliki kecakapan negosiasi proyek;
3. memiliki pengetahuan dan kecakapan dalam pengelolaan proyek kerja sama;
4. Memiliki pengetahuan dalam menyusun proses kerja sama.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 2 |
| b. Strategic Management | 2 |
| c. Customer Orientation | 2 |
| d. Execution-Focused | 2 |
| e. Change Leadership | 2 |
| f. Strategic Relationship | 2 |
| g. Nurturing People | 2 |
| h. Entrepreneurship | 2 |

2. Profesional Competency

Level

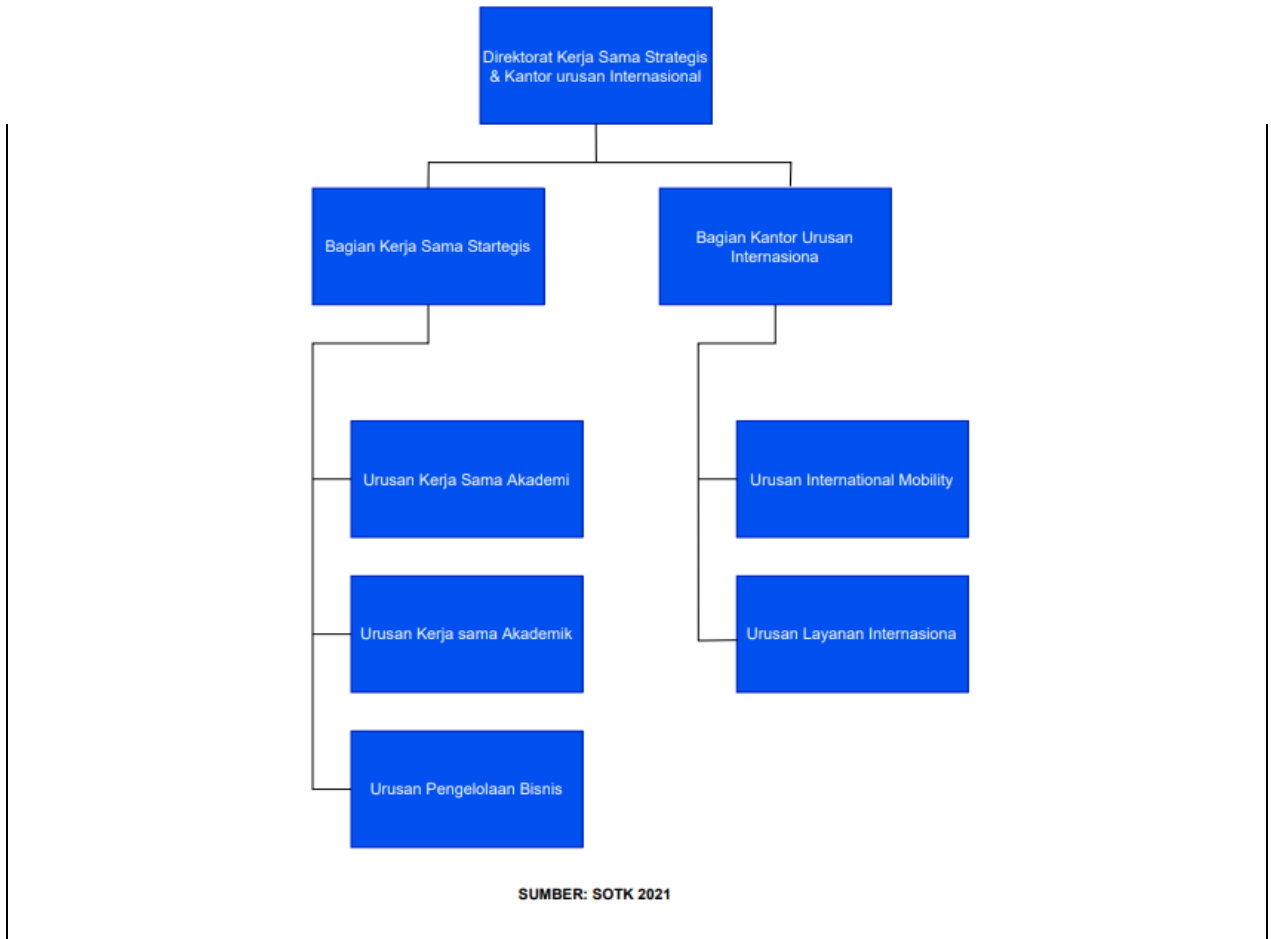
- | | |
|-------------------------|---|
| a. Impact & Influence | 2 |
| b. Fostering Teamwork | 2 |
| c. Negotiation | 2 |
| d. Tolerance For Stress | 2 |

3. Technical/Functional

Level

- | |
|---|
| 3 |
| 3 |
| 3 |
| 3 |

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kerja Sama Strategis
Urusan	: Kerja Sama Bisnis
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kerjasama Bisnis
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Menyiapkan, memonitor serta memberikan dukungan kerja sama bisnis yang meliputi : Tahap Inisiasi Kerja sama, Implementasi Kerja sama dan Evaluasi Kerja sama	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan dan membantu pelaksanaan Inisiasi kerja sama Bisnis, Implementasi Kerja sama Bisnis dan evaluasi kerja sama Bisnis;2. Meningkatkan dan mengoptimalkan kerja sama bisnis baik dengan industri, pemerintah dan lainnya	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan kerja sama Bisnis baik itu dengan pemerintahan, Industri dan lainnya2. Membantu dan mendukung serta berkoordinasi dengan pihak inisiator dalam pelaksanaan inisiasi kerja sama bisnis3. Mempersiapkan MoU, MoA, Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya guna mendukung kerja sama bisnis dapat berjalan dengan lancar4. Membantu mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan proyek baik dari segi administrasi, keuangan dan lainnya5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek secara berkala dan melaporkannya ke kaur kerjasama bisnis6. Memonitor masa berlaku dokumen kerja sama bisnis dalam negeri baik MoU maupun MoA dan memberikan berkomunikasi dengan unit terkait untuk proses perpanjangan;7. Menyiapkan kunjungan mitra kerja sama bisnis yang akan hadir ke Universitas Telkom;8. Melaporkan kegiatan kerja sama Bisnis secara berkala kepada KaUr kerja sama Bisnis;	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam menyiapkan, implementasi dan monitoring kerja sama bisnis agar berjalan secara baik;2. Bertanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan proyek kerja sama bisnis baik secara administrasi maupun keuangan;3. Bertanggung Jawab untuk mendata dan mengarsip kerja sama bisnis nasional dan international;4. Menjaga rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu KaUr kerja sama bisnis dalam memberikan informasi dan membantu Fakultas/Direktorat/Unit dalam melaksanakan proses kerja sama bisnis;2. Membantu KaUr kerja sama bisnis dalam berkomunikasi dengan Fakultas/Direktorat dan Unit lainnya dalam pelaksanaan kerja sama bisnis sesuai aturan yang berlaku di Universitas Telkom	

3. Membantu KaUr kerja sama bisnis dalam memperluas mitra kerja sama dengan instansi terkait (pemerintahan, swasta, industri, komunitas dan NGO) guna mencari peluang kerja sama bisnis
4. Menyiapkan kebutuhan kerja sama bisnis untuk memberikan kenyamanan baik untuk unit maupun mitra kerja sama;
5. Memberikan masukan model kerjasama bisnis seperti apa yang harus dijalin dengan mitra sehingga dapat mendukung program institusi untuk mendukung pencapaian akreditasi;
6. Memonitor proses penyusunan kerja sama dan mempersiapkan kunjungan mitra ke Universitas Telkom;
7. Membantu Kabag kerja sama bisnis dalam mengelola proyek kerja sama bisnis agar sesuai tahapan tahapan pelaksanaan project yang telah disusun.

A. Dimensi Keuangan

Membuat draft pengajuan anggaran sesuai dengan RKA dan berdasarkan arahan dari kepala urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 0

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
1. Fakultas 2. Keuangan 3. Legal	1. Rencana kerja sama dalam negeri, kerja sama bisnis dan monitoring pelaksanaan kerjasama; 2. Penyediaan tenaga ahli dosen dalam mengerjakan proyek kerjasama; 3. Pengelolaan pencatatan pendapatan NTF baik yang berasal dari proyek kerjasama, Konferensi maupun lainnya; 4. Melengkapi administrasi keuangan dalam pelaksanaan proyek sehingga dapat tercatat sebagai NTF Universitas telkom; 5. Melakukan Rekonsiliasi pendapatan dan beban kegiatan suatu proyek; 6. Mengawal penggunaan beban proyek agar sesuai aturan SK NTF; 7. Review dokumen kerjasama akademik (MoU dan MoA);
Eksternal	Dalam Hal
1. Pemerintahan 2. Industri/Swasta 3. BUMN	Laporan Kerjasama Bisnis
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Belum terbangunnya kultur kerjasama bisnis baik ditingkat Fakultas, Direktorat dan seluruh civitas akademika Telkom University. 2. Keterbatasan sumber daya dalam mengelola dan melaksanakan kerja sama bisnis. 3. Belum ada sistem mumpuni yang mampu mendokumentasikan kerja sama bisnis dengan baik.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Jumlah kerja sama Bisnis sesuai dengan target KM; 2. Jumlah Pendapatan Non Tuition fee sesuai dengan target KM.	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan Minimum S2	

B. Pengalaman

Berpengalaman dalam hal kerja sama bisnis dan pengelolaan proyek minimal 2 tahun

C. Pengetahuan**Tridharma Perguruan Tinggi**

1. Memiliki kecakapan komunikasi yang baik;
2. memiliki kecakapan negosiasi proyek;
3. memiliki pengetahuan dan kecakapan dalam pengelolaan proyek kerja sama;
4. Memiliki pengetahuan dalam menyusun proses kerja sama.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency****Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1

1

1

1

1

1

1

1

2. Profesional Competency**Level**

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Tolerance For Stress

1

1

1

1

3. Technical/Functional**Level**

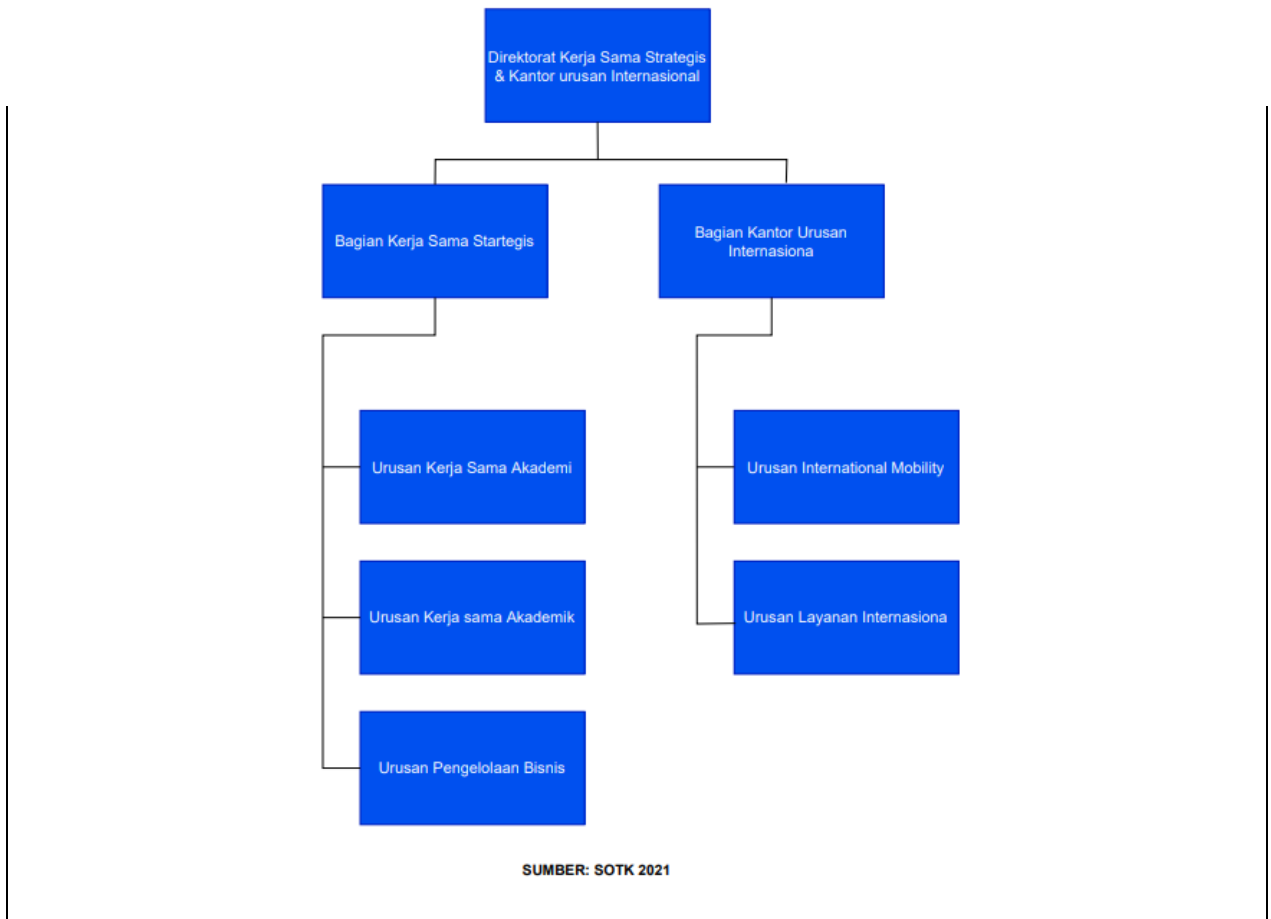
1

1

1

1

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan International
Bagian/Prodi	: Kerja Sama Strategis
Urusan	: Pengelolaan Bisnis
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Kerja Sama Strategis
Bawahan Langsung	: Staf Pengelolaan Bisnis
DESKRIPSI JABATAN	
Menyiapkan, memonitor serta memberikan dukungan kerja sama bisnis yang meliputi : Tahap Inisiasi Kerja sama, Implementasi Kerja sama dan Evaluasi Kerja sama.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan dan membantu pelaksanaan Inisiasi kerja sama Bisnis, Implementasi Kerja sama Bisnis dan evaluasi kerja sama Bisnis;2. Meningkatkan dan mengoptimalkan kerja sama bisnis baik dengan industri, pemerintah dan lainnya	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan kerja sama Bisnis baik itu dengan pemerintahan, Industri dan lainnya2. Membantu dan mendukung serta berkoordinasi dengan pihak inisiator dalam pelaksanaan inisiasi kerja sama bisnis3. Mempersiapkan MoU, MoA, Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya guna mendukung kerja sama bisnis dapat berjalan dengan lancar4. Membantu mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan proyek baik dari segi administrasi, keuangan dan lainnya5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek secara berkala dan melaporkannya ke kabag kerjasama strategis6. Memonitor masa berlaku dokumen kerja sama dalam negeri baik MoU maupun MoA dan memberikan berkomunikasi dengan unit terkait untuk proses perpanjangan;7. Menyiapkan kunjungan mitra kerja sama yang akan hadir ke Universitas Telkom;8. Melaporkan kegiatan kerja sama Bisnis secara berkala kepada Kabag kerja sama strategis;9. Melakukan pembinaan SDM dan memaksimalkan potensi SDM di bawahnya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam menyiapkan, Implementasi dan monitoring kerja sama Bisnis agar berjalan secara baik;2. Bertanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan proyek kerja sama baik secara administrasi maupun keuangan;3. Bertanggung Jawab untuk mendata dan mengarsip kerja sama nasional;4. Menjaga rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Kabag kerja sama strategis dalam memberikan informasi dan membantu Fakultas/Direktorat/Unit dalam melaksanakan proses kerja sama bisnis;	

2. membantu Kabag kerja sama strategis dalam berkomunikasi dengan Fakultas/Direktorat dan Unit lainnya dalam pelaksanaan kerjasama bisnis sesuai aturan yang berlaku di universitas telkom
3. Membantu Kabag kerja sama strategis dalam memperluas mitra kerja sama dengan instansi terkait (Pemerintahan, swasta, industri) guna mencari peluang kerja sama bisnis
4. Menyiapkan kebutuhan kerja sama bisnis untuk memberikan kenyamanan baik untuk unit maupun mitra kerja sama;
5. Memberikan masukan model kerjasama bisnis seperti apa yang harus dijalin dengan mitra sehingga dapat mendukung program institusi untuk mendukung pencapaian akreditasi;
6. Memonitor proses penyusunan kerja sama dan mempersiapkan kunjungan mitra ke Universitas Telkom;
7. Membantu Kabag kerja sama strategis dalam mengelola proyek kerja sama bisnis agar sesuai tahapan tahapan pelaksanaan project yang telah disusun.

A. Dimensi Keuangan

Menyusun dan mengusulkan anggaran agar sesuai dan dapat mendukung program kerja sama bisnis

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 4

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 4

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas 2. Keuangan 3. Legal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerja sama dalam negeri, kerja sama bisnis dan monitoring pelaksanaan kerjasama; 2. Penyediaan tenaga ahli dosen dalam mengerjakan proyek kerjasama; 3. Pengelolaan pencatatan pendapatan NTF baik yang berasal dari proyek kerjasama, Konferensi maupun lainnya; 4. Melengkapi administrasi keuangan dalam pelaksanaan proyek sehingga dapat tercatat sebagai NTF Universitas telkom; 5. Melakukan Rekonsiliasi pendapatan dan beban kegiatan suatu proyek; 6. Mengawal penggunaan beban proyek agar sesuai aturan SK NTF; 7. Review dokumen kerjasama akademik(MoU dan MoA);
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintahan 2. Industri/Swasta 3. BUMN 	Laporan Kerjasama Bisnis
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terbangunnya kultur kerjasama bisnis baik ditingkat Fakultas, Direktorat dan seluruh civitas akademika Telkom University. 2. Keterbatasan sumber daya dalam mengelola dan melaksanakan kerja sama bisnis. 3. Belum ada sistem mumpuni yang mampu mendokumentasikan kerja sama bisnis dengan baik. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah kerja sama Bisnis sesuai dengan target KM; 2. Jumlah Pendapatan Non Tuition fee sesuai dengan target KM. 	
SPESIFIKASI JABATAN	

A. Pendidikan

Minimum S2

B. Pengalaman

Berpengalaman dalam hal kerja sama bisnis dan pengelolaan proyek minimal 2 tahun .

C. Pengetahuan

Tridharma Perguruan Tinggi

1. Memiliki kecakapan komunikasi yang baik;
2. memiliki kecakapan negosiasi proyek;
3. memiliki pengetahuan dan kecakapan dalam pengelolaan proyek kerja sama;
4. Memiliki pengetahuan dalam menyusun proses kerja sama.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 2 |
| b. Strategic Management | 2 |
| c. Customer Orientation | 2 |
| d. Execution-Focused | 2 |
| e. Change Leadership | 2 |
| f. Strategic Relationship | 2 |
| g. Nurturing People | 2 |
| h. Entrepreneurship | 2 |

2. Profesional Competency

Level

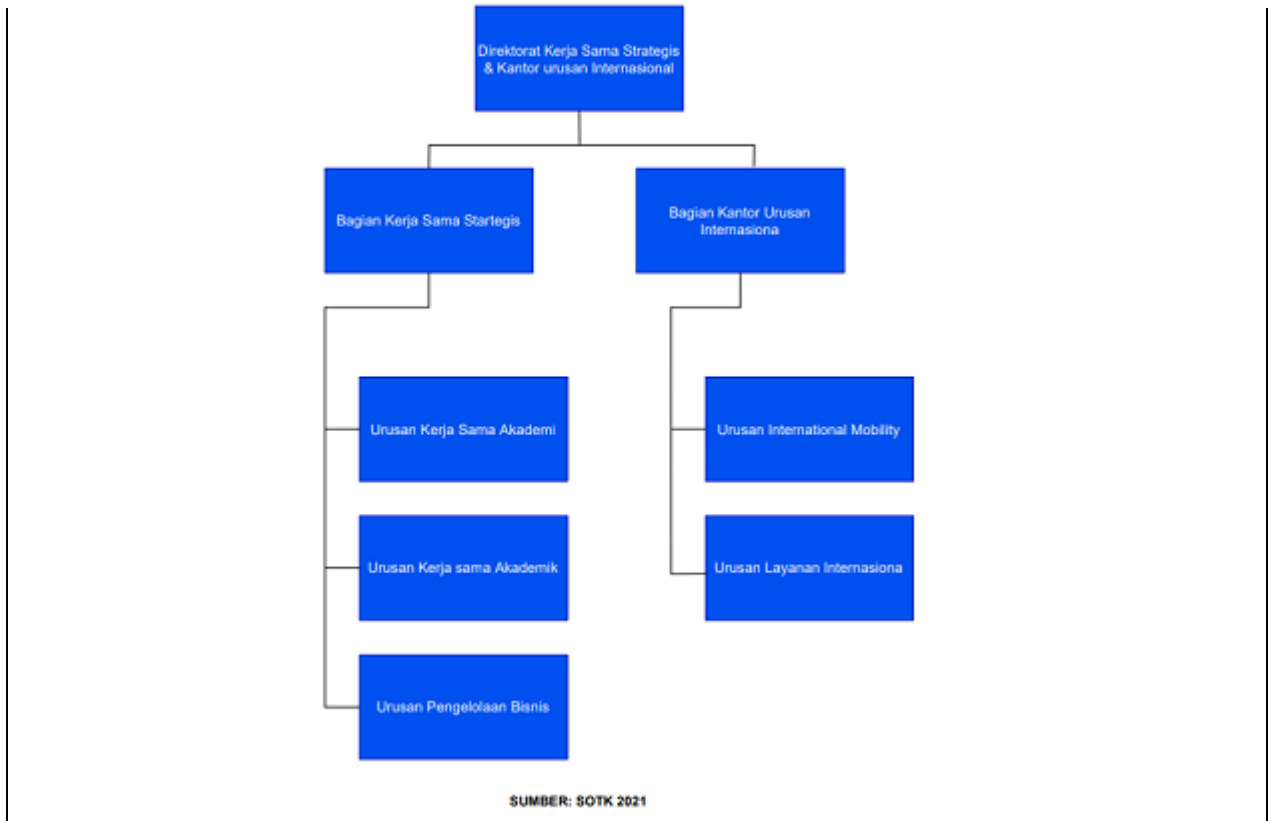
- | | |
|-------------------------|---|
| a. Impact & Influence | 2 |
| b. Fostering Teamwork | 2 |
| c. Negotiation | 2 |
| d. Tolerance For Stress | 2 |

3. Technical/Functional

Level

- | |
|---|
| 3 |
| 3 |
| 3 |
| 3 |

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional
Bagian/Prodi	: Kerja Sama Strategis
Urusan	: Pengelolaan Bisnis
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengelolaan Bisnis
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Menyiapkan, memonitor serta memberikan dukungan kerja sama bisnis yang meliputi : Tahap Inisiasi Kerja sama, Implementasi Kerja sama dan Evaluasi Kerja sama	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan dan membantu pelaksanaan Inisiasi kerja sama Bisnis, Implementasi Kerja sama Bisnis dan evaluasi kerja sama Bisnis;2. Meningkatkan dan mengoptimalkan kerja sama bisnis baik dengan industri, pemerintah dan lainnya	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan, mengimplementasikan, memonitor dan meningkatkan kerja sama Bisnis baik itu dengan pemerintahan, Industri dan lainnya2. Membantu dan mendukung serta berkoordinasi dengan pihak inisiator dalam pelaksanaan inisiasi kerja sama bisnis3. Mempersiapkan MoU, MoA, Kontrak dan Dokumen pendukung lainnya guna mendukung kerja sama bisnis dapat berjalan dengan lancar4. Membantu mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan proyek baik dari segi administrasi, keuangan dan lainnya5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek secara berkala dan melaporkannya ke kaur kerjasama bisnis6. Memonitor masa berlaku dokumen kerja sama bisnis dalam negeri baik MoU maupun MoA dan memberikan berkomunikasi dengan unit terkait untuk proses perpanjangan;7. Menyiapkan kunjungan mitra kerja sama bisnis yang akan hadir ke Universitas Telkom;8. Melaporkan kegiatan kerja sama Bisnis secara berkala kepada KaUr kerja sama Bisnis;	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam menyiapkan, implementasi dan monitoring kerja sama bisnis agar berjalan secara baik;2. Bertanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan proyek kerja sama bisnis baik secara administrasi maupun keuangan;3. Bertanggung Jawab untuk mendata dan mengarsip kerja sama bisnis nasional dan international;4. Menjaga rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu KaUr kerja sama bisnis dalam memberikan informasi dan membantu Fakultas/Direktorat/Unit dalam melaksanakan proses kerja sama bisnis;2. Membantu KaUr kerja sama bisnis dalam berkomunikasi dengan Fakultas/Direktorat dan Unit lainnya dalam pelaksanaan kerja sama bisnis sesuai aturan yang berlaku di Universitas Telkom	

3. Membantu KaUr kerja sama bisnis dalam memperluas mitra kerja sama dengan instansi terkait (pemerintahan, swasta, industri, komunitas dan NGO) guna mencari peluang kerja sama bisnis
4. Menyiapkan kebutuhan kerja sama bisnis untuk memberikan kenyamanan baik untuk unit maupun mitra kerja sama;
5. Memberikan masukan model kerjasama bisnis seperti apa yang harus dijalin dengan mitra sehingga dapat mendukung program institusi untuk mendukung pencapaian akreditasi;
6. Memonitor proses penyusunan kerja sama dan mempersiapkan kunjungan mitra ke Universitas Telkom;
7. Membantu Kabag kerja sama bisnis dalam mengelola proyek kerja sama bisnis agar sesuai tahapan tahapan pelaksanaan project yang telah disusun.

A. Dimensi Keuangan

Membuat draft pengajuan anggaran sesuai dengan RKA dan berdasarkan arahan dari kepala urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 0

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
1. Fakultas 2. Keuangan 3. Legal	1. Rencana kerja sama dalam negeri, kerja sama bisnis dan monitoring pelaksanaan kerjasama; 2. Penyediaan tenaga ahli dosen dalam mengerjakan proyek kerjasama; 3. Pengelolaan pencatatan pendapatan NTF baik yang berasal dari proyek kerjasama, Konferensi maupun lainnya; 4. Melengkapi administrasi keuangan dalam pelaksanaan proyek sehingga dapat tercatat sebagai NTF Universitas telkom; 5. Melakukan Rekonsiliasi pendapatan dan beban kegiatan suatu proyek; 6. Mengawal penggunaan beban proyek agar sesuai aturan SK NTF; 7. Review dokumen kerjasama akademik (MoU dan MoA);
Eksternal	Dalam Hal
1. Pemerintahan 2. Industri/Swasta 3. BUMN	Laporan Kerjasama Bisnis
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Belum terbangunnya kultur kerjasama bisnis baik ditingkat Fakultas, Direktorat dan seluruh civitas akademika Telkom University. 2. Keterbatasan sumber daya dalam mengelola dan melaksanakan kerja sama bisnis. 3. Belum ada sistem mumpuni yang mampu mendokumentasikan kerja sama bisnis dengan baik.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Jumlah kerja sama Bisnis sesuai dengan target KM; 2. Jumlah Pendapatan Non Tuition fee sesuai dengan target KM.	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan Minimum S2	

B. Pengalaman

Berpengalaman dalam hal kerja sama bisnis dan pengelolaan proyek minimal 2 tahun

C. Pengetahuan**Tridharma Perguruan Tinggi**

1. Memiliki kecakapan komunikasi yang baik;
2. memiliki kecakapan negosiasi proyek;
3. memiliki pengetahuan dan kecakapan dalam pengelolaan proyek kerja sama;
4. Memiliki pengetahuan dalam menyusun proses kerja sama.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency****Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1

1

1

1

1

1

1

1

2. Profesional Competency**Level**

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Tolerance For Stress

1

1

1

1

3. Technical/Functional**Level**

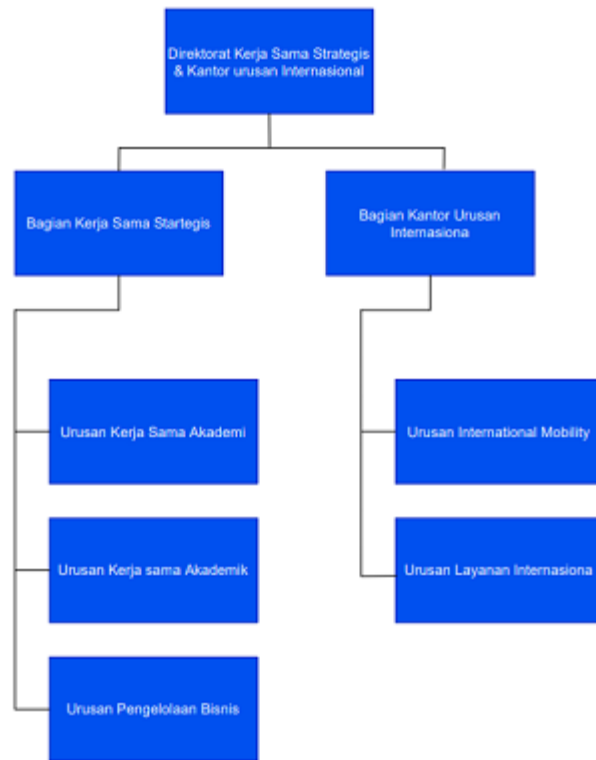
1

1

1

1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Lia Yuldinawati, S.T., M.M.

Direktur Kerja Sama Strategis & Kantor Urusan Internasional

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pusat Penelitian 3 (TEL-U IOT CENTER)
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Ketua
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerjasama
Bawahan Langsung	: Wakil Ketua Pusat Penelitian 3 (TEL-U IOT CENTER)
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan strategi RC IoT Center yang bersifat nasional dan internasional yang bermanfaat untuk RC, Telkom University, dan Indonesia.2. Dalam keadaan luar biasa (forcemajor), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka Ketua IoT Center memiliki fungsi tambahan yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. memprioritaskan fungsi dana genda yang bisa dilakukan selama forcemajor dan;b. memastikan seluruh koordinasi di RC IoT Center berjalan dengan baik.	
TUJUAN	
Menjadikan RC IoT Center sebagai salah satu pusat penelitian terdepan untuk bidang IoT.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan dan melaksanakan program kerja yang dipimpinnya;2. Membentuk tim peneliti yang terdiri dari staf ahli yang merupakan representasi dari kelompok keahlian dan melakukan evaluasi riset yang dipimpinnya;3. Merumuskan target kualitas proses riset yang dipimpinnya;4. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi proses kegiatan Pusat Riset;5. Melakukan koordinasi dengan Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melakukan penelitian;6. Meningkatkan pendanaan riset dari eksternal nasional dan internasional;7. Mengelola mutu program riset yang dipimpinnya;8. Menyusun laporan dan evaluasi performansi kegiatan riset yang dipimpinnya.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan dan kemajuan RC IoT Center.	
WEWENANG	
Ketua RC IoT Center memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, jika memungkinkan didahului dengan rapat bersama, untuk hal-hal urgent yang berdampak besar terhadap kemajuan RC IoT Center.	
A. Dimensi Keuangan Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
Wakil Direktur, Staff, dan seluruh Member IoT Center.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor IV memberikan laporan perkembangan tentang RC IoT Center; 2. Wakil Direktur RC IoT Center melakukan koordinasi terhadap tugas serta fungsi yang telah ditetapkan; 3. Staff RC IoT Center memberikan arahan dan memantau fungsi yang telah ditetapkan; 4. Member IoT Center membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studi serta memberikan ide dan inovasi dalam proyek penelitian.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, International Partner, Berbagai macam pihak industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar kampus, dan Masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Civitas Akademika melakukan kerjasama dalam mencerdaskan masyarakat dengan melakukan penelitian, menjadi narasumber; 2. Rekan Kerja Proyek melakukan kerjasama dalam praktek serta pendanaan proposal proyek dengan melakukan monitoring dan evaluasi; 3. Organisasi luar kampus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui organisasi; 4. Melakukan kerja nyata dan mencerdaskan masyarakat melalui penelitian, dan penyuluhan.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan; 2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial, berhasilnya proyek penelitian, luaran publikasi serta jurnal, kerjasama dengan Perusahaan dan Pemerintah.	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan Minimal S3 dengan dengan JFA di level Lektor.</p> <p>B. Pengalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mendapatkan research grant dan project funding minimal sebesar 1 Milyar dalam 1 tahun; 2. Pernah menjadi keynote speaker di International Conference maupun pertemuan Internasional; 3. Menjadi member maupun chair pada asosiasi dan organisasi profesi (AWG, IEEE); 4. Pernah mempublikasikan beberapa macam publikasi di International Journal dengan level Q1 maupun di TOP International Conference. <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expert di bidang IoT. <p>D. Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leadership Competency a. Creativity And Innovation 	
	Level 3

b. Strategic Management	3
c. Customer Orientation	3
d. Execution-Focused	3
e. Change Leadership	3
f. Strategic Relationship	3
g. Nurturing People	3
h. Entrepreneurship	3
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	3
b. Conceptual Thinking	3
c. Organizational Awareness	3
d. Continuous Improvement	3
3. Technical/Functional	Level
a. INNOVATION MANAGEMENT	5
b. ARCHITECTURE MANAGEMENT	5
c. INTERNET OF THINGS	5


STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :


MAM


Dr. Ir. Rina Pudji Astuti, M.T.
Wakil Rektor 4

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pusat Penelitian 3 (TEL-U IOT CENTER)
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Wakil Ketua
Atasan Langsung	: Ketua Pusat Penelitian 3 (TEL-U IOT CENTER)
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan strategi RC Tel-U IoT Center yang bersifat nasional dan internasional yang bermanfaat untuk RC, Telkom University, dan Indonesia.2. Dalam keadaan luar biasa (forcemajor), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka Wakil Ketua Tel-U IoT Center memiliki fungsi tambahan yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. memprioritaskan fungsi dan Agenda yang bisa dilakukan selama forcemajor dan;b. memastikan seluruh koordinasi di RC Tel-U IoT Center berjalan dengan baik.	
TUJUAN	
Bersama Ketua menjadikan RC Tel-U IoT Center sebagai salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk bidang Internet of Things.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan manajemen sumber daya manusia (SDM) dengan baik, sehingga setiap individu dapat memberikan kontribusi terbaiknya;2. Melakukan manajemen resource sehingga seluruh peralatan di RC Tel-U IoT Center berdaya guna;3. Melakukan manajemen keuangan sehingga seluruh kegiatan di RC Tel-U IoT Center berjalan lancar dan benar;4. Melakukan manajemen kegiatan sehingga seluruh di RC Tel-U IoT Center berjalan lancar dan benar.5. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;6. Menggantikan fungsi direktur untuk waktu-waktu tertentu;7. Dalam keadaan luar biasa (Force Major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular atau kondisi luar biasa lainnya;8. Maka Wakil Direktur Tel-U IoT Center memiliki fungsi tambahan yaitu memastikan operasional RC Tel-U IoT Center berjalan dengan baik.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggung jawab terhadap keberjalanan dan perkembangan sumber daya manusia serta operasional RC Tel-U IoT Center.	
WEWENANG	
Memiliki wewenang dalam keberjalanan operasional RC Tel-U IoT Center berupa perkembangan sumber daya manusia, administrasi, dan manajemen keuangan.	
A. Dimensi Keuangan Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 1

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
Staff dan Member Tel-U IoT Center.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff RC Tel-U IoT Center memberikan arahan dan memantau fungsi yang telah ditetapkan; 2. Member Tel-U IoT Center membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studi serta memberikan ide dan inovasi dalam proyek penelitian.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, Nasional dan International Partner, Berbagai macam pihak industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Civitas Akademika melakukan kerjasama dalam mencerdaskan masyarakat dengan melakukan penelitian, menjadi narasumber; 2. Rekan Kerja Proyek melakukan kerjasama dalam praktek serta pendanaan proposal proyek dengan melakukan monitoring dan evaluasi; 3. Organisasi luar kampus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui organisasi; 4. Melakukan kerja nyata dan mencerdaskan masyarakat melalui penelitian dan penyuluhan.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan;
2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial, berhasilnya proyek penelitian, meluluskan mahasiswa dengan tepat waktu, luaran publikasi serta jurnal, kerjasama dengan industri, pemerintah, akademi, dan penggunaan dana yang baik dan tepat.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S3 dengan dengan JFA di level Asisten Ahli.

B. Pengalaman

1. Pernah mendapatkan research grant dan project funding eksternal multi years;
2. Pernah menjadi keynote speaker di International Conference maupun pertemuan Internasional;
3. Menjadi member pada asosiasi dan organisasi profesi;
4. Pernah mempublikasikan beberapa macam publikasi di International Journal dengan level minimal Q2 ataupun di TOP International Conference;

C. Pengetahuan

1. Expert di bidang IoT.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Analtical Thingking	2
b. Conceptual Thinking	2
c. Organizational Awareness	2
d. Continous Improvement	2
3. Technical/Functional	Level
a. INNOVATION MANAGEMENT	3
b. ARCHITECTURE MANAGEMENT	3
c. INTERNET OF THINGS	3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Muhammad Ary Murti, S.T., M.T.

Ketua Pusat Penelitian 3 (TEL-U IOT CENTER)

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pusat Penelitian 3 (TEL-U IOT CENTER)
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Staf Ahli
Atasan Langsung	: Wakil Ketua Pusat Penelitian 3 (TEL-U IOT CENTER)
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas teknis keuangan sehingga semua aktivitas RC IoT Center dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan benar;2. Membuat draft memo yang berkaitan dengan semua aktivitas RC IoT Center untuk kemudian diperiksa oleh Wakil Ketua dan Ketua;3. Membuat berita yang berkaitan dengan segala aktivitas RC IoT Center di website IoT Center;4. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;5. Dalam keadaan luar biasa (force major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka Staff IoT Center memiliki fungsi tambahan yaitu melaksanakan operasional RC IoT Center agar berjalan dengan maksimal sesuai dengan kondisi force major.	
TUJUAN	
Membantu Wakil Ketua dalam melaksanakan aktivitas harian sehingga RC IoT Center dapat menjadi salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk bidang komunikasi nirkabel.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas teknis keuangan sehingga semua aktivitas RC IoT Center dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan benar;2. Membuat draft memo yang berkaitan dengan semua aktivitas RC IoT Center untuk kemudian diperiksa oleh Wakil Ketua dan Ketua;3. Membuat berita yang berkaitan dengan segala aktivitas RC IoT Center di website IoT Center;4. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;5. Dalam keadaan luar biasa (force major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya maka Staff IoT Center memiliki fungsi tambahan yaitu melaksanakan operasional RC IoT Center agar berjalan dengan maksimal sesuai dengan kondisi force major.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggung jawab terhadap teknis operasional RC IoT Center.	
WEWENANG	
Melaksanakan pekerjaan berdasarkan arahan Wakil Ketua RC IoT Center.	
A. Dimensi Keuangan Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
Ketua, Wakil Ketua, dan Member IoT Center.	1. Ketua: Membantu dan melaporkan pekerjaan yang dilakukan; 2. Wakil Ketua: Membantu keberjalanan operasional RC IoT Center; 3. Member: Menyelenggarakan seminar mingguan serta mengatur jadwal.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, Nasional dan International Partner, Berbagai Macam Pihak Industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	Supporting Ketua dan Wakil Ketua Pusat Penelitian.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

- Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan;
- Memiliki sumber daya manusia yang terbatas;
- Tantangan yang dihadapi adalah mendukung tercapainya visi dan misi RC IoT Center.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial dan proses keuangan yang baik.

SPEKIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal lulusan S1.

B. Pengalaman

- Pernah menjadi pengurus suatu organisasi atau kepanitiaan dengan bidang pengelolaan keuangan;
- Pernah mengikuti pelatihan mengenai HKI.

C. Pengetahuan

Expert di bidang keuangan, administrasi, akuntansi, dan organisasi

D. Kompetensi**1. Leadership Competency**

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

2. Profesional Competency

	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continuous Improvement	1

3. Technical/Functional

- a. DOCUMENT ADMINISTRATION
- b. WRITING & REPORTING
- c. BASIC ACCOUNTING
- d. INNOVATION MANAGEMENT
- e. ARCHITECTURE MANAGEMENT
- f. INTERNET OF THINGS

Level

- 2
- 2
- 2
- 1
- 1
- 1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Muhammad Ary Murti, S.T., M.T.

Ketua Pusat Penelitian 3 (TEL-U IOT CENTER)

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pusat Penelitian 6 (HUMIC)
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Ketua
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerjasama
Bawahan Langsung	: Wakil Ketua Pusat Penelitian 6 (HUMIC)
DESKRIPSI JABATAN	
1. Menentukan visi dan strategi RC HUMiC untuk mendukung visi dan misi Universitas Telkom; 2. Mengembangkan budaya riset di internal RC HUMiC dan Universitas Telkom; 3. Membangun koordinasi di antara member RC HUMiC agar dapat berjalan dengan baik.	
TUJUAN	
1. Menjadikan RC HUMiC sebagai salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk peningkatan kesehatan dan kesejahteraan manusia melalui teknologi rekayasa multidisiplin.	
TUGAS POKOK	
1. Merumuskan dan melaksanakan program kerja yang dipimpinnya; 2. Membentuk tim peneliti yang terdiri dari staf ahli yang merupakan representasi dari kelompok keahlian dan melakukan evaluasi riset yang dipimpinnya; 3. Merumuskan target kualitas proses riset yang dipimpinnya; 4. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi proses kegiatan Pusat Riset; 5. Melakukan koordinasi dengan Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melakukan penelitian; 6. Meningkatkan pendanaan riset dari eksternal nasional dan internasional; 7. Mengelola mutu program riset yang dipimpinnya; 8. Menyusun laporan dan evaluasi performansi kegiatan riset yang dipimpinnya.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan dan kemajuan RC HUMiC.	
WEWENANG	
Ketua RC HUMiC memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, jika memungkinkan didahului dengan rapat bersama, untuk hal-hal urgent yang berdampak besar terhadap kemajuan RC HUMiC.	
A. Dimensi Keuangan Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 1
Total	: 2
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal

Wakil Direktur, Staff, dan seluruh Member HUMiC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor IV: memberikan laporan perkembangan tentang RC HUMiC; 2. Wakil Direktur RC HUMiC: melakukan koordinasi terhadap tugas serta fungsi yang telah ditetapkan; 3. Staff RC HUMiC: memberikan arahan dan memantau fungsi yang telah ditetapkan; 4. Member HUMiC: memberikan ide dan inovasi dalam proyek penelitian. 										
Eksternal	Dalam Hal										
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, International Partner, Berbagai macam pihak industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Civitas Akademika melakukan kerjasama dalam mencerdaskan masyarakat dengan melakukan penelitian, menjadi narasumber; 2. Rekan Kerja Proyek melakukan kerjasama dalam praktek serta pendanaan proposal proyek dengan melakukan monitoring dan evaluasi; 3. Organisasi luar kampus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui organisasi; 4. Melakukan kerja nyata dan mencerdaskan masyarakat melalui penelitian, dan penyuluhan. 										
MASALAH & TANTANGAN KERJA											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan; 2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas. 											
INDIKATOR KEBERHASILAN											
Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial, berhasilnya proyek penelitian, luaran publikasi serta jurnal, kerjasama dengan Perusahaan dan Pemerintah.											
SPESIFIKASI JABATAN											
<p>A. Pendidikan Minimal S3.</p> <p>B. Pengalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mendapatkan research grant dan project funding minimal sebesar 500 juta dalam 1 tahun; 2. Pernah mempublikasikan beberapa macam publikasi di International Journal dengan level Q1 maupun di TOP International Conference; 3. Menjadi expert dalam bidang Informatic Engineering; 4. Pernah menjadi keynote speaker di International Conference maupun pertemuan Internasional. <p>C. Pengetahuan Expert di bidang Informatic Engineering.</p> <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	3	b. Strategic Management	3	c. Customer Orientation	3	d. Execution-Focused	3
1. Leadership Competency	Level										
a. Creativity And Innovation	3										
b. Strategic Management	3										
c. Customer Orientation	3										
d. Execution-Focused	3										

e. Change Leadership	3
f. Strategic Relationship	3
g. Nurturing People	3
h. Entrepreneurship	3
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	3
b. Conceptual Thinking	3
c. Organizational Awareness	3
d. Continuous Improvement	3
3. Technical/Functional	Level
a. BIG DATA	5
b. INTERNET OF THINGS	5
c. DEVICES & SENSORS	5

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :


 Dr. Ir. Rina Pudji Astuti, M.T.
 Wakil Rektor 4

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pusat Penelitian 6 (HUMIC)
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Wakil Ketua
Atasan Langsung	: Ketua Pusat Penelitian 6 (HUMIC)
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan strategi RC HUMIC yang bersifat nasional dan internasional yang bermanfaat untuk RC, Telkom University, dan Indonesia.2. Dalam keadaan luar biasa (forcemajor), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka Wakil Ketua HUMIC memiliki fungsi tambahan yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. memprioritaskan fungsi dan Agenda yang bisa dilakukan selama forcemajor dan;b. memastikan seluruh koordinasi di RC HUMIC berjalan dengan baik.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Bersama Ketua menjadikan RC HUMIC sebagai salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk peningkatan kesehatan dan kesejahteraan manusia melalui teknologi rekayasa multidisiplin	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan manajemen sumber daya manusia (SDM) dengan baik, sehingga setiap individu dapat memberikan kontribusi terbaiknya;2. Melakukan manajemen resource sehingga seluruh peralatan di RC HUMIC berdaya guna;3. Melakukan manajemen keuangan sehingga seluruh kegiatan di RC HUMIC berjalan lancar dan benar;4. Melakukan manajemen kegiatan sehingga seluruh di RC HUMIC berjalan lancar dan benar.5. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;6. Menggantikan fungsi direktur untuk waktu-waktu tertentu;7. Dalam keadaan luar biasa (Force Major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular atau kondisi luar biasa lainnya;8. Maka Wakil Direktur HUMIC memiliki fungsi tambahan yaitu memastikan operasional RC HUMIC berjalan dengan baik.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggung jawab terhadap keberjalanan dan perkembangan sumber daya manusia serta operasional RC HUMIC.	
WEWENANG	
Memiliki wewenang dalam keberjalanan operasional RC HUMIC berupa perkembangan sumber daya manusia, administrasi, dan manajemen keuangan.	
A. Dimensi Keuangan Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
B. Dimensi Non Keuangan	

Bawahan Langsung	:	1
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	1

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Staff dan Member HUMiC.	1. Staff RC HUMiC memberikan arahan dan memantau fungsi yang telah ditetapkan; 2. Member HUMiC membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studi serta memberikan ide dan inovasi dalam proyek penelitian.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, Nasional dan International Partner, Berbagai macam pihak industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	1. Civitas Akademika melakukan kerjasama dalam mencerdaskan masyarakat dengan melakukan penelitian, menjadi narasumber; 2. Rekan Kerja Proyek melakukan kerjasama dalam praktek serta pendanaan proposal proyek dengan melakukan monitoring dan evaluasi; 3. Organisasi luar kampus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui organisasi; 4. Melakukan kerja nyata dan mencerdaskan masyarakat melalui penelitian dan penyuluhan.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan;
2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas;
3. Tantangan yang dihadapi adalah mendukung tercapainya visi dan misi RC HUMiC.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial, berhasilnya proyek penelitian, meluluskan mahasiswa dengan tepat waktu, luaran publikasi serta jurnal, kerjasama dengan perusahaan dan pemerintah dan penggunaan dana yang baik dan tepat.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimal S3 dengan dengan JFA di level Asisten Ahli.

B. Pengalaman

1. Pernah mendapatkan research grant dan project funding eksternal multi years;
2. Pernah menjadi keynote speaker di International Conference maupun pertemuan Internasional;
3. Menjadi member pada asosiasi dan organisasi profesi;
4. Pernah mempublikasikan beberapa macam publikasi di International Journal dengan level minimal Q2 ataupun di TOP International Conference;

C. Pengetahuan

1. Expert di bidang Informatic Engineering

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management

Level

2

2

c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	2
b. Conceptual Thinking	2
c. Organizational Awareness	2
d. Continuous Improvement	2
3. Technical/Functional	Level
a. BIG DATA	3
b. INTERNET OF THINGS	3
c. DEVICES & SENSORS	3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Satria Mandala, S.T., M.Sc., Ph.D.

Ketua Pusat Penelitian 6 (HUMIC)

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pusat Penelitian 6 (HUMIC)
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Staf Ahli
Atasan Langsung	: Wakil Ketua Pusat Penelitian 6 (HUMIC)
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas teknis keuangan sehingga semua aktivitas RC HUMIC dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan benar;2. Membuat draft memo yang berkaitan dengan semua aktivitas RC HUMIC untuk kemudian diperiksa oleh Wakil Ketua dan Ketua;3. Membuat berita yang berkaitan dengan segala aktivitas RC HUMIC di website HUMIC;4. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;5. Dalam keadaan luar biasa (force major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka Staff HUMIC memiliki fungsi tambahan yaitu melaksanakan operasional RC HUMIC agar berjalan dengan maksimal sesuai dengan kondisi force major.	
TUJUAN	
Membantu Wakil Ketua dalam melaksanakan aktivitas harian sehingga RC HUMIC dapat menjadi salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk bidang komunikasi nirkabel.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas teknis keuangan sehingga semua aktivitas RC HUMIC dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan benar;2. Membuat draft memo yang berkaitan dengan semua aktivitas RC HUMIC untuk kemudian diperiksa oleh Wakil Ketua dan Ketua;3. Membuat berita yang berkaitan dengan segala aktivitas RC HUMIC di website HUMIC;4. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;5. Dalam keadaan luar biasa (force major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya maka Staff HUMIC memiliki fungsi tambahan yaitu melaksanakan operasional RC HUMIC agar berjalan dengan maksimal sesuai dengan kondisi force major.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggung jawab terhadap teknis operasional RC HUMIC.	
WEWENANG	
Melaksanakan pekerjaan berdasarkan arahan Wakil Ketua RC HUMIC.	
A. Dimensi Keuangan Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Ketua, Wakil Ketua, dan Member HUMiC.	1. Ketua: Membantu dan melaporkan pekerjaan yang dilakukan; 2. Wakil Ketua: Membantu keberjalanan operasional RC HUMiC; 3. Member: Mengikuti perkembangan kebutuhan operasional yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan HUMiC
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, Nasional dan International Partner, Berbagai Macam Pihak Industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	Supporting Ketua dan Wakil Ketua Pusat Penelitian.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan;
2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial dan kegiatan operasional yang baik.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal lulusan S1.

B. Pengalaman

1. Pernah menjadi pengurus suatu organisasi atau kepanitiaan;
2. Pernah mempublikasikan karya ilmiah di konferensi internasional;
3. Menjadi anggota di kegiatan penelitian.

C. Pengetahuan

1. Pengetahuan di bidang engineering;
2. Pengetahuan di bidang manajerial dan keuangan.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency**

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

2. Profesional Competency

	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1

d. Continuous Improvement	1
3. Technical/Functional	Level
a. DOCUMENT ADMINISTRATION	2
b. WRITING & REPORTING	2
c. BASIC ACCOUNTING	2
d. BIG DATA	1
e. INTERNET OF THINGS	1
f. DEVICES & SENSORS	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Satria Mandala, S.T., M.Sc., Ph.D.

Ketua Pusat Penelitian 6 (HUMIC)

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: PUI-PT AICOMS
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerjasama
Bawahan Langsung	: Manager PUI-PT AICOMS
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan strategi yang bersifat nasional dan internasional yang bermanfaat untuk PUI-PT AICOMS, Telkom University, dan Indonesia.2. Dalam keadaan luar biasa (forcemajor), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka Ketua AdWiTech memiliki fungsi tambahan yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. memprioritaskan fungsi dan agenda yang bisa dilakukan selama forcemajor dan;b. memastikan seluruh koordinasi di PUI-PT AICOMS berjalan dengan baik.	
TUJUAN	
Menjadikan PUI-PT AICOMS sebagai salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk bidang komunikasi nirkabel.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan dan melaksanakan program kerja yang dipimpinnya;2. Membentuk tim penelitian yang terdiri atas Staf Ahli yang merupakan representasi dari Kelompok Keahlian dan melakukan evaluasi terhadap riset yang dipimpinnya;3. Meningkatkan kualitas anggota sehingga memiliki keahlian dalam riset dan manajemen proyek penelitian dengan sistem penjenjangan anggota;4. Merumuskan target dan meningkatkan kualitas proses riset yang dipimpinnya;5. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi proses kegiatan PUIPT AICOMS;6. Melakukan koordinasi dengan Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melakukan penelitian;7. Meningkatkan pendanaan riset dari eksternal nasional dan internasional;8. Membina beberapa pengelola jurnal menuju jurnal berkualitas nasional dan internasional;9. Mengelola konferensi internasional pada bidang keahlian PUI-PT AICOMS; dan10. Menyusun laporan dan evaluasi performansi kegiatan riset yang dipimpinnya..	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan dan kemajuan PUI-PT AICOMS.	

WEWENANG	
Ketua PUI-PT AICOMS memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, jika memungkinkan didahului dengan rapat bersama, untuk hal-hal urgent yang berdampak besar terhadap kemajuan PUI-PT AICOMS.	
A. Dimensi Keuangan	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 1
Bawahan Tidak Langsung	: 2
Total	: 3
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
Kepala Bagian, Kepala urusan, Staff, dan seluruh Member PUI-PT AICOMS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor IV memberikan laporan perkembangan tentang PUI-PT AICOMS; 2. Wakil Direktur PUI-PT AICOMS melakukan koordinasi terhadap tugas serta fungsi yang telah ditetapkan; 3. Staff PUI-PT AICOMS memberikan arahan dan memantau fungsi yang telah ditetapkan; 4. Member AdWiTech membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studi serta memberikan ide dan inovasi dalam proyek penelitian.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, International Partner, Berbagai macam pihak industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Civitas Akademika melakukan kerjasama dalam mencerdaskan masyarakat dengan melakukan penelitian, menjadi narasumber; 2. Rekan Kerja Proyek melakukan kerjasama dalam praktek serta pendanaan proposal proyek dengan melakukan monitoring dan evaluasi; 3. Organisasi luar kampus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui organisasi; 4. Melakukan kerja nyata dan mencerdaskan masyarakat melalui penelitian, dan penyuluhan.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan; 2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial, berhasilnya proyek penelitian, meluluskan mahasiswa dengan tepat waktu, luaran publikasi serta jurnal, kerjasama dengan Perusahaan dan Pemerintah.	
SPESIFIKASI JABATAN	

A. Pendidikan

Minimal S3 dengan dengan JFA di level Lektor.

B. Pengalaman

1. Pernah mendapatkan research grant dan project funding minimal sebesar 1 Milyar dalam 1 tahun;
2. Pernah menjadi keynote speaker di International Conference maupun pertemuan Internasional;
3. Menjadi member maupun chair pada asosiasi dan organisasi profesi (AWG, IEEE);
4. Pernah mempublikasikan beberapa macam publikasi di International Journal dengan level Q1 maupun di TOP International Conference;
5. Menjadi expert dalam bidang information and coding theory maupun wireless communication di pemerintahan.

C. Pengetahuan

1. Expert di bidang information and coding theory maupun wireless communication.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 3 |
| b. Strategic Management | 3 |
| c. Customer Orientation | 3 |
| d. Execution-Focused | 3 |
| e. Change Leadership | 3 |
| f. Strategic Relationship | 3 |
| g. Nurturing People | 3 |
| h. Entrepreneurship | 3 |

2. Profesional Competency

Level

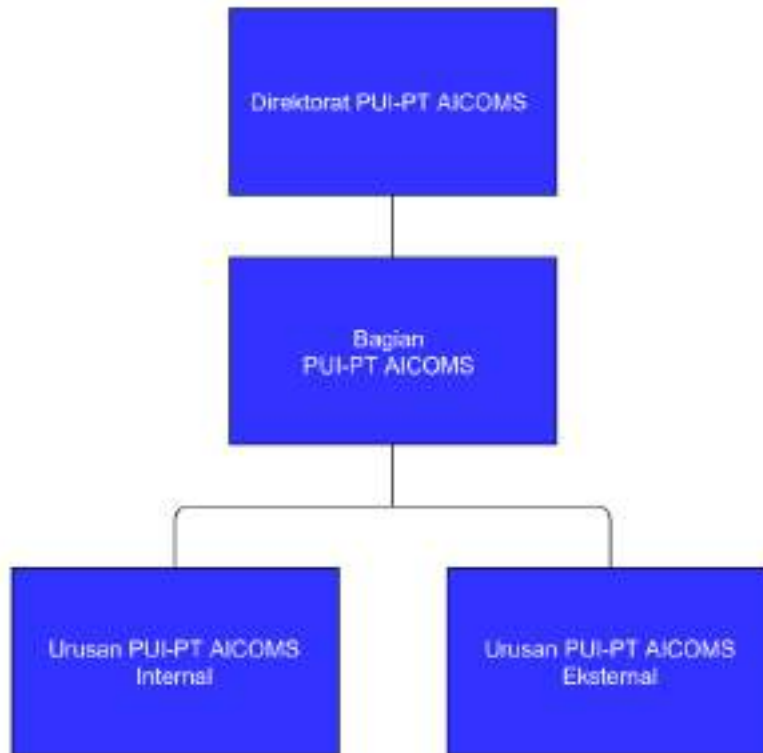
- | | |
|-----------------------------|---|
| a. Analtical Thingking | 3 |
| b. Conceptual Thinking | 3 |
| c. Organizational Awareness | 3 |
| d. Continous Improvement | 3 |

3. Technical/Functional

Level


- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. Information & Coding Theory | 5 |
| b. Wireless Communication | 5 |
| c. 2g/ 3g/ 4g/ 5g Design & Planning | 5 |
| d. Innovation Management | 5 |
| e. Digital Legal/Regulation | 5 |

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh :



Dr. Ir. Rina Pudji Astuti, M.T.
Wakil Rektor 4

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: PUI-PT AICOMS
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Manager
Atasan Langsung	: Direktur PUI-PT AICOMS
Bawahan Langsung	: 1. Asman Internal PUI-PT AICOMS 2. Asman Eksternal PUI-PT AICOMS
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan strategi yang bersifat nasional dan internasional yang bermanfaat untuk PUI-PT AICOMS , Telkom University, dan Indonesia.2. Dalam keadaan luar biasa (forcemajor), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka Wakil Ketua PUI-PT AICOMS memiliki fungsi tambahan yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. memprioritaskan fungsi dan Agenda yang bisa dilakukan selama forcemajor dan;b. memastikan seluruh koordinasi di PUI-PT AICOMS berjalan dengan baik.	
TUJUAN	
Bersama Ketua menjadikan PUI-PT AICOMS sebagai salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk bidang komunikasi nirkabel.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan manajemen sumber daya manusia (SDM) dengan baik, sehingga setiap individu dapat memberikan kontribusi terbaiknya;2. Melakukan manajemen resource sehingga seluruh peralatan di PUI-PT AICOMS berdaya guna;3. Melakukan manajemen keuangan sehingga seluruh kegiatan di PUI-PT AICOMS berjalan lancar dan benar;4. Melakukan manajemen kegiatan sehingga seluruh di PUI-PT AICOMS berjalan lancar dan benar.5. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;6. Menggantikan fungsi direktur untuk waktu-waktu tertentu;7. Dalam keadaan luar biasa (Force Major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular atau kondisi luar biasa lainnya;8. Maka Wakil Direktur PUI-PT AICOMS memiliki fungsi tambahan yaitu memastikan operasional PUI-PT AICOMS berjalan dengan baik.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggung jawab terhadap keberjalanan dan perkembangan sumber daya manusia serta operasional PUI-PT AICOMS.	
WEWENANG	
Memiliki wewenang dalam keberjalanan operasional PUI-PT AICOMS berupa perkembangan sumber daya manusia, administrasi, dan manajemen keuangan.	

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 2

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Kepala Staff dan Member PUI-PT AICOMS.	1. Staff PUI-PT AICOMS memberikan arahan dan memantau fungsi yang telah ditetapkan; 2. Member PUI-PT AICOMS membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studi serta memberikan ide dan inovasi dalam proyek penelitian.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, Nasional dan International Partner, Berbagai macam pihak industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	1. Civitas Akademika melakukan kerjasama dalam mencerdaskan masyarakat dengan melakukan penelitian, menjadi narasumber; 2. Rekan Kerja Proyek melakukan kerjasama dalam praktek serta pendanaan proposal proyek dengan melakukan monitoring dan evaluasi; 3. Organisasi luar kampus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui organisasi; 4. Melakukan kerja nyata dan mencerdaskan masyarakat melalui penelitian dan penyuluhan.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan;
2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas;
3. Tantangan yang dihadapi adalah mendukung tercapainya visi dan misi PUI-PT AICOMS.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial, berhasilnya proyek penelitian, meluluskan mahasiswa dengan tepat waktu, luaran publikasi serta jurnal, kerjasama dengan perusahaan dan pemerintah dan penggunaan dana yang baik dan tepat.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S3 dengan dengan JFA di level Asisten Ahli.

B. Pengalaman

1. Pernah mendapatkan research grant dan project funding eksternal multi years;
2. Pernah menjadi keynote speaker di International Conference maupun pertemuan Internasional;
3. Menjadi member pada asosiasi dan organisasi profesi;

4. Pernah mempublikasikan beberapa macam publikasi di International Journal dengan level minimal Q2 ataupun di TOP International Conference;
5. Menjadi expert dalam bidang artificial intelligence dan intelligent system untuk supporting di area wireless communication.

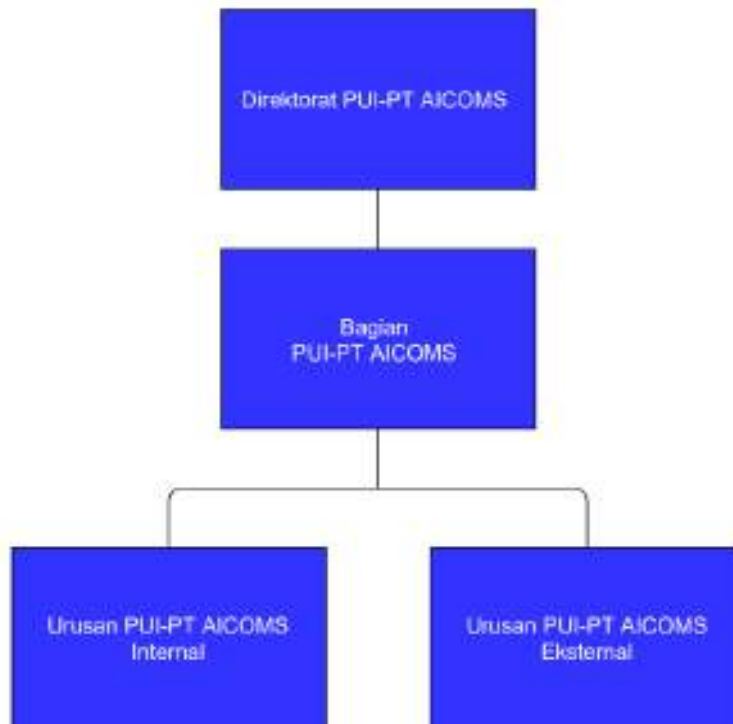
C. Pengetahuan

1. Expert di bidang artificial intelligence dan intelligent system.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Analtical Thingking	2
b. Conceptual Thinking	2
c. Organizational Awareness	2
d. Continous Improvement	2
3. Technical/Functional	Level
a. Information & Coding Theory	3
b. Wireless Communication	3
c. 2g/ 3g/ 4g/ 5g Design & Planning	3
d. Innovation Management	3
e. Digital Legal/Regulation	3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Bandung, 30 November 2020

Dr. Eng. Khoirul Anwar, S.T., M.Eng.

Wakil Ketua Pusat Penelitian 2
(Adwitech)

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: PUI-PT AICOMS
Bagian/Prodi	: PUI-PT AICOMS
Urusan	: PUI-PT AICOMS
Jabatan	: Asmar Eksternal
Atasan Langsung	: Manager PUI-PT AICOMS
Bawahan Langsung	: 1. Staf Admin PUI-PT AICOMS
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan strategi yang bersifat nasional dan internasional yang bermanfaat untuk PUI-PT AICOMS , Telkom University, dan Indonesia.2. Dalam keadaan luar biasa (forcemajor), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka asman PUI-PT AICOMS memiliki fungsi tambahan yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. memprioritaskan fungsi dan Agenda yang bisa dilakukan selama forcemajor dan;b. memastikan seluruh koordinasi di PUI-PT AICOMS berjalan dengan baik.	
TUJUAN	
Bersama Manager menjadikan PUI-PT AICOMS sebagai salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk bidang komunikasi nirkabel.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan manajemen sumber daya manusia (SDM) dengan baik, sehingga setiap individu dapat memberikan kontribusi terbaiknya;2. Melakukan manajemen resource sehingga seluruh peralatan di PUI-PT AICOMS berdaya guna;3. Melakukan manajemen keuangan sehingga seluruh kegiatan di PUI-PT AICOMS berjalan lancar dan benar;4. Melakukan manajemen kegiatan sehingga seluruh di PUI-PT AICOMS berjalan lancar dan benar.5. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;6. Menggantikan fungsi manager untuk waktu-waktu tertentu;7. Dalam keadaan luar biasa (Force Major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular atau kondisi luar biasa lainnya;8. Maka asman PUI-PT AICOMS memiliki fungsi tambahan yaitu memastikan operasional PUI-PT AICOMS berjalan dengan baik.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggung jawab terhadap keberjalanan dan perkembangan sumber daya manusia serta operasional eksternal PUI-PT AICOMS.	
WEWENANG	
Memiliki wewenang dalam keberjalanan operasional PUI-PT AICOMS berupa perkembangan sumber daya manusia, administrasi, dan manajemen keuangan.	

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 1

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 1

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Kepala Urusan, Staff dan Member PUI-PT AICOMS.	1. Staff PUI-PT AICOMS memberikan arahan dan memantau fungsi yang telah ditetapkan; 2. Member PUI-PT AICOMS membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studi serta memberikan ide dan inovasi dalam proyek penelitian.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, Nasional dan International Partner, Berbagai macam pihak industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	1. Civitas Akademika melakukan kerjasama dalam mencerdaskan masyarakat dengan melakukan penelitian, menjadi narasumber; 2. Rekan Kerja Proyek melakukan kerjasama dalam praktek serta pendanaan proposal proyek dengan melakukan monitoring dan evaluasi; 3. Organisasi luar kampus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui organisasi; 4. Melakukan kerja nyata dan mencerdaskan masyarakat melalui penelitian dan penyuluhan.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan;
2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas;
3. Tantangan yang dihadapi adalah mendukung tercapainya visi dan misi PUI-PT AICOMS.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial, berhasilnya proyek penelitian, meluluskan mahasiswa dengan tepat waktu, luaran publikasi serta jurnal, kerjasama dengan perusahaan dan pemerintah dan penggunaan dana yang baik dan tepat.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S3 dengan dengan JFA di level Asisten Ahli.

B. Pengalaman

1. Pernah mendapatkan research grant dan project funding eksternal multi years;
2. Pernah menjadi keynote speaker di International Conference maupun pertemuan Internasional;
3. Menjadi member pada asosiasi dan organisasi profesi;

4. Pernah mempublikasikan beberapa macam publikasi di International Journal dengan level minimal Q2 ataupun di TOP International Conference;
5. Menjadi expert dalam bidang artificial intelligence dan intelligent system untuk supporting di area wireless communication.

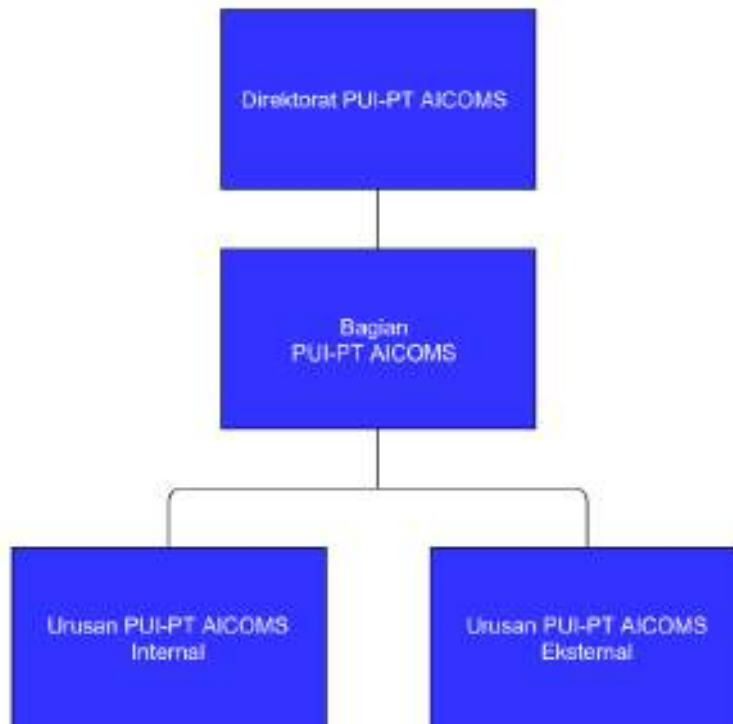
C. Pengetahuan

1. Expert di bidang artificial intelligence dan intelligent system.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Analtical Thingking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
3. Technical/Functional	Level
a. Information & Coding Theory	2
b. Wireless Communication	2
c. 2g/ 3g/ 4g/ 5g Design & Planning	2
d. Innovation Management	2
e. Digital Legal/Regulation	2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh:

Bandung, 30 November 2020
Dr. Eng . Khoirul Anwar, S.T., M.Eng.

Direktur PUI-PT AICOMS

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: PUI-PT AICOMS
Bagian/Prodi	: PUI-PT AICOMS
Urusan	: PUI-PT AICOMS
Jabatan	: Asman Internal
Atasan Langsung	: Manager PUI-PT AICOMS
Bawahan Langsung	: 1. Staf Admin PUI-PT AICOMS
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan strategi yang bersifat nasional dan internasional yang bermanfaat untuk PUI-PT AICOMS , Telkom University, dan Indonesia.2. Dalam keadaan luar biasa (forcemajor), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka asman PUI-PT AICOMS memiliki fungsi tambahan yaitu:<ol style="list-style-type: none">a. memprioritaskan fungsi dan Agenda yang bisa dilakukan selama forcemajor dan;b. memastikan seluruh koordinasi internal di PUI-PT AICOMS berjalan dengan baik.	
TUJUAN	
Bersama Manager menjadikan PUI-PT AICOMS sebagai salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk bidang komunikasi nirkabel.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan manajemen sumber daya manusia (SDM) dengan baik, sehingga setiap individu dapat memberikan kontribusi terbaiknya;2. Melakukan manajemen resource sehingga seluruh peralatan di PUI-PT AICOMS berdaya guna;3. Melakukan manajemen keuangan sehingga seluruh kegiatan di PUI-PT AICOMS berjalan lancar dan benar;4. Melakukan manajemen kegiatan internal sehingga seluruh di PUI-PT AICOMS berjalan lancar dan benar.5. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;6. Menggantikan fungsi manager untuk waktu-waktu tertentu;7. Dalam keadaan luar biasa (Force Major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular atau kondisi luar biasa lainnya;8. Maka asman PUI-PT AICOMS memiliki fungsi tambahan yaitu memastikan operasional PUI-PT AICOMS berjalan dengan baik.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggung jawab terhadap keberjalanan dan perkembangan sumber daya manusia serta operasional internal PUI-PT AICOMS.	
WEWENANG	
Memiliki wewenang dalam keberjalanan operasional internal PUI-PT AICOMS berupa perkembangan sumber daya manusia, administrasi, dan manajemen keuangan.	

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 1

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 1

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Kepala Urusan, Staff dan Member PUI-PT AICOMS.	1. Staff PUI-PT AICOMS memberikan arahan dan memantau fungsi yang telah ditetapkan; 2. Member PUI-PT AICOMS membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studi serta memberikan ide dan inovasi dalam proyek penelitian.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, Nasional dan International Partner, Berbagai macam pihak industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	1. Civitas Akademika melakukan kerjasama dalam mencerdaskan masyarakat dengan melakukan penelitian, menjadi narasumber; 2. Rekan Kerja Proyek melakukan kerjasama dalam praktek serta pendanaan proposal proyek dengan melakukan monitoring dan evaluasi; 3. Organisasi luar kampus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan melalui organisasi; 4. Melakukan kerja nyata dan mencerdaskan masyarakat melalui penelitian dan penyuluhan.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan;
2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas;
3. Tantangan yang dihadapi adalah mendukung tercapainya visi dan misi PUI-PT AICOMS.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial, berhasilnya proyek penelitian, meluluskan mahasiswa dengan tepat waktu, luaran publikasi serta jurnal, kerjasama dengan perusahaan dan pemerintah dan penggunaan dana yang baik dan tepat.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S3 dengan dengan JFA di level Asisten Ahli.

B. Pengalaman

1. Pernah mendapatkan research grant dan project funding eksternal multi years;
2. Pernah menjadi keynote speaker di International Conference maupun pertemuan Internasional;
3. Menjadi member pada asosiasi dan organisasi profesi;

4. Pernah mempublikasikan beberapa macam publikasi di International Journal dengan level minimal Q2 ataupun di TOP International Conference;
5. Menjadi expert dalam bidang artificial intelligence dan intelligent system untuk supporting di area wireless communication.

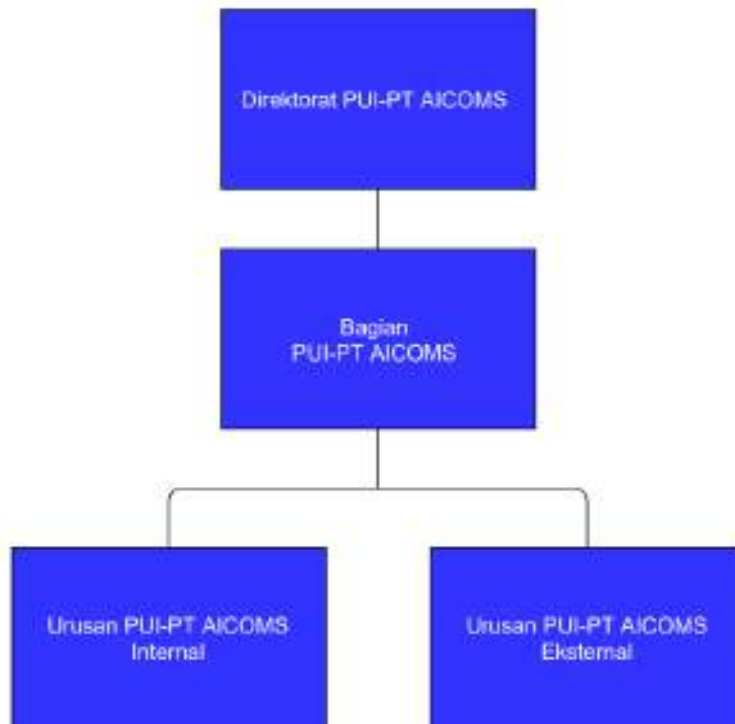
C. Pengetahuan

1. Expert di bidang artificial intelligence dan intelligent system.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Analtical Thingking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
3. Technical/Functional	Level
a. Information & Coding Theory	2
b. Wireless Communication	2
c. 2g/ 3g/ 4g/ 5g Design & Planning	2
d. Innovation Management	2
e. Digital Legal/Regulation	2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh:

Bandung, 30 November 2020

Dr. Eng . Khoirul Anwar, S.T., M.Eng.

Direktur PUI-PT AICOMS

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: PUI-PT AICOMS
Bagian/Prodi	: PUI-PT AICOMS
Urusan	: -
Jabatan	: Staf Admin
Atasan Langsung	: Asman PUI-PT AICOMS
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas teknis keuangan sehingga semua aktivitas PUI-PT AICOMS dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan benar;2. Membuat draft memo yang berkaitan dengan semua aktivitas PUI-PT AICOMS untuk kemudian diperiksa oleh Wakil Ketua dan Ketua;3. Membuat berita yang berkaitan dengan segala aktivitas PUI-PT AICOMS di website AdWiTech;4. Mengatur jadwal dan presenter ZEMI serta mengumumkannya;5. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;6. Dalam keadaan luar biasa (force major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya, maka Staff AdWiTech memiliki fungsi tambahan yaitu melaksanakan operasional PUI-PT AICOMS agar berjalan dengan maksimal sesuai dengan kondisi force major.	
TUJUAN	
Membantu Wakil Ketua dalam melaksanakan aktivitas harian sehingga PUI-PT AICOMS dapat menjadi salah satu pusat penelitian terdepan di dunia untuk bidang komunikasi nirkabel.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas teknis keuangan sehingga semua aktivitas PUI-PT AICOMS dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan benar;2. Membuat draft memo yang berkaitan dengan semua aktivitas PUI-PT AICOMS untuk kemudian diperiksa oleh Wakil Ketua dan Ketua;3. Membuat berita yang berkaitan dengan segala aktivitas PUI-PT AICOMS di website AdWiTech;4. Mengatur jadwal dan presenter ZEMI serta mengumumkannya;5. Melakukan segala aktivitas administrasi dengan baik dan benar;6. Dalam keadaan luar biasa (force major), misalnya dikarenakan bencana alam, wabah penyakit menular, atau kondisi luar biasa lainnya maka Staff AdWiTech memiliki fungsi tambahan yaitu melaksanakan operasional PUI-PT AICOMS agar berjalan dengan maksimal sesuai dengan kondisi force major.	
TANGGUNG JAWAB	
Bertanggung jawab terhadap teknis operasional PUI-PT AICOMS.	
WEWENANG	
Melaksanakan pekerjaan berdasarkan arahan Wakil Ketua PUI-PT AICOMS.	

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Ketua/Wakil Ketua Pusat Penelitian.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Direktur, Manager, Kepala Urusan, dan Member PUI-PT AICOMh.	1. Ketua: Membantu dan melaporkan pekerjaan yang dilakukan; 2. Wakil Ketua: Membantu keberjalanan operasional PUI-PT AICOMS; 3. Member: Menyelenggarakan seminar mingguan serta mengatur jadwal.
Eksternal	Dalam Hal
Civitas Akademika Telkom University, Pemerintahan, Nasional dan International Partner, Berbagai Macam Pihak Industri, Rekan Kerja Proyek, Relasi, Organisasi luar Kampus, dan Masyarakat.	Supporting Ketua dan Wakil Ketua Pusat Penelitian.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Masalah yang dihadapi berupa kesulitan dalam mekanisme tentang keuangan;
2. Memiliki sumber daya manusia yang terbatas;
3. Tantangan yang dihadapi adalah mendukung tercapainya visi dan misi PUI-PT AICOMS.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator keberhasilan tercapai melalui kinerja manajerial dan proses keuangan yang baik.

SPEKIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal lulusan S1 dengan background pendidikan Manajemen atau Teknik Telekomunikasi

B. Pengalaman

1. Pernah menjadi pengurus suatu organisasi atau kepanitiaan dengan bidang pengelolaan keuangan;
2. Pernah mengikuti pelatihan mengenai HKI.

C. Pengetahuan

1. Expert di bidang keuangan, administrasi, akuntansi, dan organisasi

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

2. Profesional Competency

Level

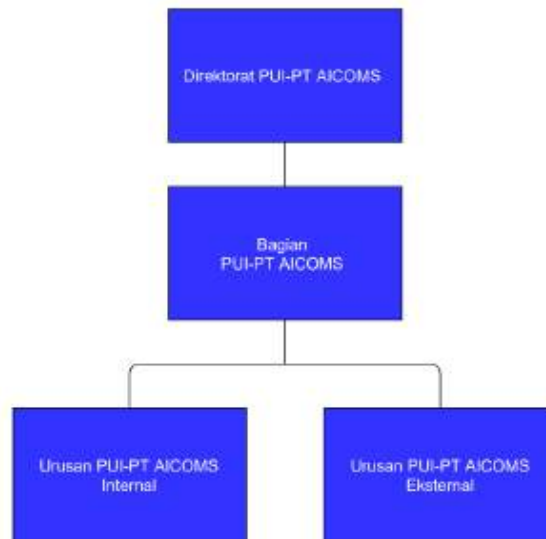
- | | |
|-----------------------------|---|
| a. Analtical Thingking | 1 |
| b. Conceptual Thinking | 1 |
| c. Organizational Awareness | 1 |
| d. Continous Improvement | 1 |

3. Technical/Functional

Level

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. Document Administration | 2 |
| b. Writing & Reporting | 2 |
| c. Basic Accounting | 2 |
| d. Information & Coding Theory | 1 |
| e. Wireless Communication | 1 |
| f. 2g/ 3g/ 4g/ 5g Design & Planning | 1 |
| g. Innovation Management | 1 |
| h. Digital Legal/Regulation | 1 |

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh:

Bandung, 30 November 2020

Dr. Eng . Khoirul Anwar, S.T., M.Eng.

Direktur PUI-PT AICOMS