



KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI
NOMOR : KEP. 300 /KP00/YPT/2002

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEGAWAI YANG MENGIKUTI PELATIHAN
DILINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI

DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI

- Menimbang : a. bahwa sebagai pedoman bagi pimpinan dalam memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi melalui pelatihan agar lebih terencana dan efektif maka perlu diatur petunjuk pelaksanaannya.
- b. bahwa sehubungan dengan butir a diatas, maka Petunjuk Pelaksanaan tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengurus.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Teknologi Telekomunikasi yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, SH tanggal 23 Mei 1990 nomor : 163 dan telah mengalami beberapakali perubahan dengan Akta Notaris yang sama dengan perubahan terakhir tanggal 14 November 1996 nomor : 61.
2. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Teknologi Telekomunikasi nomor : 158/HK00/YPT/1994 tanggal 4 Juli 1994.
3. Keputusan Dewan Pimpinan nomor : KEP. 01/KP00/YPT/2001 tanggal 10 Januari 2001 tentang Pencabutan dan Pengangkatan Personalia Dewan Pengurus YPT.
4. Keputusan Dewan Pengurus nomor : KEP. 277/KP00/YPT/2001 tanggal 8 Maret 2001 tentang Peraturan Yayasan.
5. Keputusan Dewan Pengurus nomor : KEP. 288/KP00/YPT/2001 tanggal 12 Maret 2001 tentang Pola Karir Pegawai Yayasan.
6. Keputusan Dewan Pengurus nomor : KEP. 269/KP00/YPT/2002 tanggal 29 Agustus 2002 tentang Visi, Misi dan Core Value.

MEMUTUSKAN/...

KANTOR YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN
DAN LATIHAN MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI
TELEKOMUNIKASI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEGAWAI YANG MENGIKUTI PELATIHAN
DILINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI.**

Pasal 1

Pengertian

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Teknologi Telekomunikasi (YPT).
2. Institusi adalah Institusi Pendidikan yang berada dibawah naungan Yayasan.
3. Lakhar adalah Pelaksana Harian Dewan Pengurus.
4. Dewan Pengurus adalah Dewan Pengurus Yayasan.
5. Pimpinan adalah Ketua Dewan Pengurus, Ketua Pelaksana Harian (di Yayasan) atau Ketua Institusi (di Institusi).
6. Kaunit adalah pejabat tertinggi dalam unit kerja yang bersangkutan.
7. Atasan adalah atasan langsung pegawai
8. Pegawai adalah Pegawai Yayasan.
9. Pegawai Yayasan adalah Pegawai Tetap, Tenaga Kerja Berjangka Waktu, Pegawai Perbantuan dan Tenaga Profesional yang bekerja di Yayasan.
10. Pelatihan adalah Pelatihan atau Seminar atau Work Shop atau Built In Training (BIT) yang diselenggarakan oleh Yayasan atau pihak lain.
11. Gap Kompetensi adalah perbandingan antara kebutuhan kompetensi pada tugas/ pekerjaan yang dilaksanakan dengan kompetensi eksisting pegawai yang bersangkutan.

Pasal 2/...

Pasal 2

Tujuan Pelatihan

Tujuan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Jangka Pendek adalah untuk meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan tugas/ pekerjaan yang sedang/ akan dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan.
- b. Jangka Panjang adalah untuk mengantisipasi perkembangan organisasi atau menyiapkan kompetensi dalam pengembangan karir yang akan datang.

Pasal 3

Syarat-syarat Mengikuti Pelatihan

Syarat-syarat mengikuti pelatihan berdasarkan tujuan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 diatas sebagai berikut :

- a. Jangka Pendek :
 - 1) Pegawai Yayasan
 - 2) Diiijinkan oleh pinipinan
 - 3) Bidang pelatihan yang diikuti sesuai dengan Gap kompetensi pegawai yang bersangkutan.
 - 4) Tidak sedang dalam proses/ menjalani hukuman disiplin.
- b. Jangka Panjang :
 - 1) Pegawai Yayasan
 - 2) Diiijinkan oleh pimpinan
 - 3) Bidang pelatihan yang diikuti sesuai dengan bidang pelatihan yang tercantum dalam Faculty Development Plan & Staf Development Plan.
 - 4) Nilai Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal Baik.
 - 5) Tidak sedang dalam proses/ menjalani hukuman disiplin.

Pasal 4/...

Pasal 4

Prosedur

(1) Perencanaan Pelatihan Jangka Pendek

- a. Masing-masing Atasan menganalisa Gap kompetensi pegawai yang berada diunitnya dan selanjutnya dibuat Daftar Kebutuhan Pelatihan.
- b. Daftar Kebutuhan Pelatihan tersebut diajukan kepada Kaunit masing-masing untuk ditetapkan sebagai Daftar Kebutuhan Pelatihan Unit (DKPU).
- c. Daftar Kebutuhan Pelatihan Unit tersebut selanjutnya diajukan kepada Pimpinan masing-masing untuk ditetapkan sebagai Daftar Kebutuhan Pelatihan Institusi (setelah digabungkan dengan DKPU lainnya).
- d. Berdasarkan Daftar Kebutuhan Pelatihan Institusi (DKPI) yang telah ditetapkan tersebut selanjutnya dianggarkan dalam RKA tahun berikutnya.
- e. Pegawai yang telah tercantum dalam DKPI sebagaimana dimaksud pada butir d diatas, wajib dilaksanakan.
- f. Daftar Kebutuhan Pelatihan Institusi dikompulir oleh unit SDM masing-masing sebagai unit yang akan merealisir pelaksanaannya.

(2) Perencanaan Pelatihan Jangka Panjang :

- a. Masing-masing Kaunit membuat Daftar Kebutuhan Bidang Keahlian yang dibutuhkan oleh unit yang bersangkutan.
- b. Daftar Kebutuhan Bidang Keahlian Unit (DKBKU) selanjutnya diajukan kepada Pimpinan masing-masing untuk ditetapkan sebagai Daftar Kebutuhan Keahlian Institusi termasuk jumlah pegawainya (setelah digabungkan dengan DKBKU lainnya).
- c. Berdasarkan Daftar Kebutuhan keahlian Institusi yang telah ditetapkan, masing-masing unit menawarkan kepada pegawainya. Apabila calonnya melebihi jumlah yang telah ditetapkan maka diadakan seleksi internal.
- d. Pegawai yang telah ditetapkan tersebut selanjutnya dimasukan dalam Faculty Development Plan (FDP) dan Staf Development Plan (SDP) kemudian diajukan kepada Dewan Pengurus untuk ditetapkan menjadi FDP & SDP Institusi.
- e. Berdasarkan FDP & SDP Institusi yang telah ditetapkan tersebut selanjutnya dianggarkan dalam RKA tahun berikutnya.

f. Pegawai/...

- f. Pegawai yang telah tercantum dalam FDP dan SDP sebagaimana dimaksud pada butir e diatas, wajib dilaksanakan.
- g. Faculty Development Plan dan Staf Development Plan Institusi yang telah ditetapkan dikompulir oleh unit SDM sebagai unit yang akan merealisasikan pelaksanaannya.

Pasal 5

Kewajiban dan Hak Pegawai yang Mengikuti Pelatihan

- (1) Kewajiban pegawai yang selesai mengikuti pelatihan sebagai berikut :
 - a. Membuat laporan pelaksanaan pelatihan kepada pimpinan masing-masing melalui Kaunitnya dengan dilampiri i (satu) lembar foto copy sertifikat pelatihan.
 - b. Mengadakan BIT (sharing skill) kepada rekan sekerja dalam unit.
- (2) Hak pegawai yang mengikuti pelatihan sebagai berikut :
 - a. Penghasilan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Biaya pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Biaya perjalanan dinas (apabila pelatihan dilaksanakan diluar Bandung).
 - d. Uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku (apabila dilaksanakan di dalam kota Bandung).
- (3) Laporan dan foto copy sertifikat tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kalakhar untuk diinput dalam data kompetensi pegawai Yayasan.

Pasal 6

Sanksi

Pegawai yang telah dianggarkan untuk mengikuti pelatihan tetapi menolak untuk melaksanakannya atau telah selesai pelatihan namun tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), maka kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan kesempatan lagi untuk mengikuti pelatihan berikutnya.

Pasal 7/...

Pasal 7

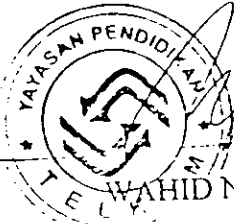
Lain-lain

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Pimpinan masing-masing.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku terhitung tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B a n d u n g
Pada tanggal : 15 Oktober 2002

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI

K E T U A,



WAHID NURHASAN

Tembusan :

1. Sdr. Ketua STT Telkom
2. Sdr. Ketua STMB
3. Sdr. Ketua Pelaksana Harian YPT

- f. Pegawai yang telah tercantum dalam FDP dan SDP sebagaimana dimaksud pada butir e diatas, wajib dilaksanakan.
- g. Faculty Development Plan dan Staf Development Plan Institusi yang telah ditetapkan dikompulir oleh unit SDM sebagai unit yang akan merealisasi pelaksanaannya.

Pasal 5

Kewajiban dan Hak Pegawai yang Mengikuti Pelatihan

- (1) Kewajiban pegawai yang selesai mengikuti pelatihan sebagai berikut :
 - a. Membuat laporan pelaksanaan pelatihan kepada pimpinan masing-masing melalui Kaunitnya dengan dilampiri i (satu) lembar foto copy sertifikat pelatihan.
 - b. Mengadakan BIT (sharing skill) kepada rekan sekerja dalam unit.
- (2) Hak pegawai yang mengikuti pelatihan sebagai berikut :
 - a. Penghasilan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Biaya pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Biaya perjalanan dinas (apabila pelatihan dilaksanakan diluar Bandung).
 - d. Uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku (apabila dilaksanakan di dalam kota Bandung).
- (3) Laporan dan foto copy sertifikat tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kalakhar untuk diinput dalam data kompetensi pegawai Yayasan.

Pasal 6

Sanksi

Pegawai yang telah dianggarkan untuk mengikuti pelatihan tetapi menolak untuk melaksanakannya atau telah selesai pelatihan namun tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), maka kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan kesempatan lagi untuk mengikuti pelatihan berikutnya.

Pasal 7/...

Pasal 7

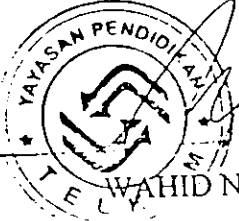
Lain-lain

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Pimpinan masing-masing.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku terhitung tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B a n d u n g
Pada tanggal : 15 Oktober 2002

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI

K E T U A,



WAHID NURHASAN

Tembusan :

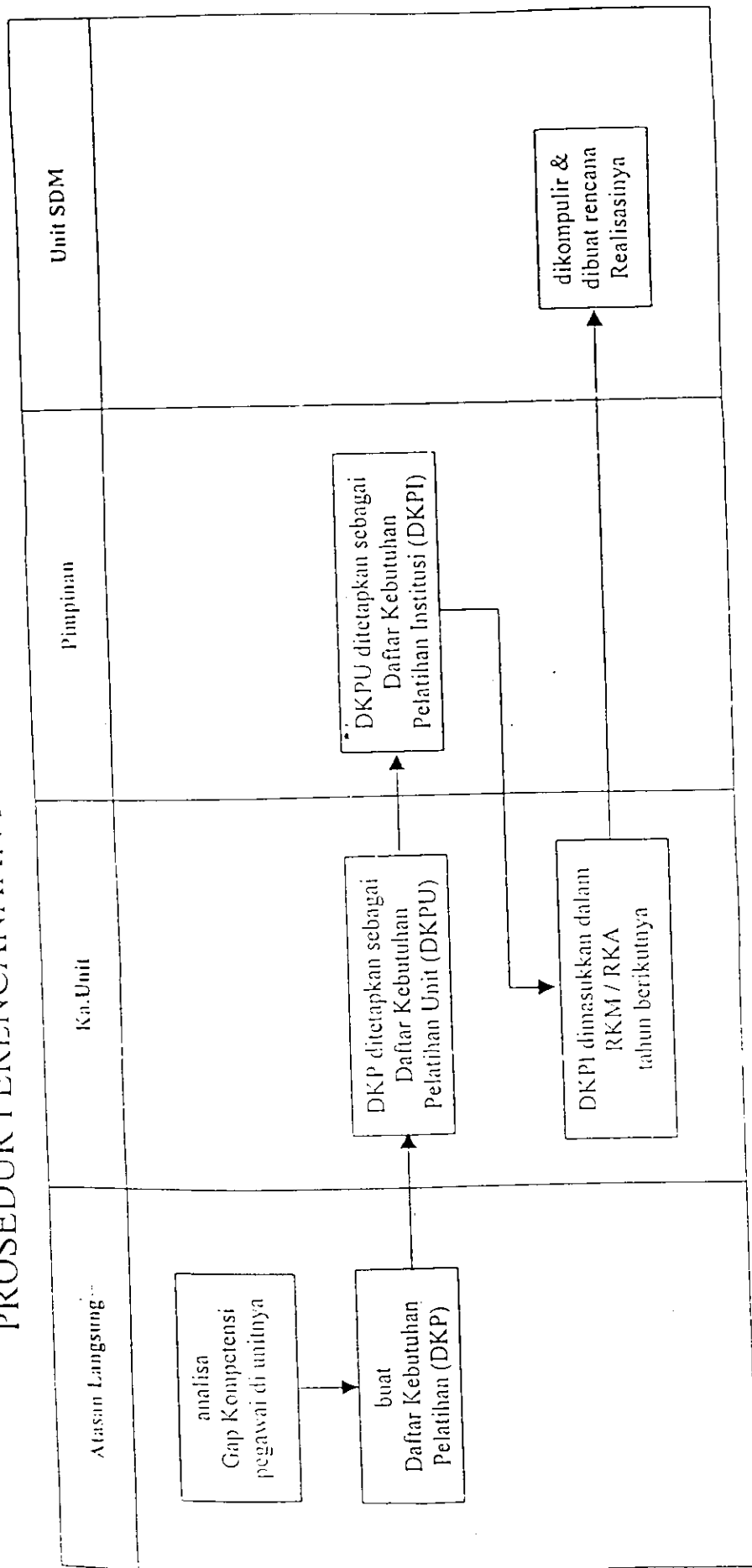
1. Sdr. Ketua STT Telkom
2. Sdr. Ketua STMB
3. Sdr. Ketua Pelaksana Harian YPT

Contoh

DAFTAR ANALISA GAP KOMPETENSI

No.	Nama Pegawai	Uraian Tugas Pokok	Kompetensi		GAP	Rencana Kebutuhan Pelatihan
			Requirement (sesuai Job)	Existing		
1.	XYZ (TPA)	a. Menyelenggarakan administrasi unit b. Sekretaris pimpinan c. dll	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Word ▪ Excell ▪ Power Point ▪ Blis Inggris 	✓ ✓ - -	- - ✓ ✓	- - ✓ ✓

PROSEDUR PERENCANAAN PELATIHAN JANGKA PENDEK



PROSEDUR PERENCANAAN PELATIHAN JANGKA PANJANG

