

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

**NOMOR : KEP. 0829 / 00 / DGA-02/YPT/2016**

**TENTANG**

**SISTEM REKRUT**

**DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

- Menimbang** : a. bahwa sistem rekrut merupakan salah satu proses dalam kesisteman Sumber Daya Manusia yang sangat penting dalam memilih Sumber Daya yang berkualitas dan kompeten untuk mengisi kebutuhan dan formasi di Yayasan;
- b. bahwa sebagai pedoman operasional, diperlukan kebijakan yang mengatur rekrut pegawai yang mampu memberikan panduan dalam proses rekrut yang tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat kompetensinya dengan proses yang efektif dan efisien;
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Kebijakan Sistem Rekrut yang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengurus.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen & Teknologi Telekomunikasi yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, S.H., Nomor 163 tanggal 23 Mei 1990 dan telah disesuaikan dengan Undang-Undang RI Nomor : 16 tanggal 6 Agustus 2001 tentang Yayasan juncto Undang-Undang RI Nomor : 28 tanggal 6 Oktober 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan, yang telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Tita Eka Citaresmi, SH., Sp.1, nomor 07 tanggal 14 Juni 2016, yang telah dicatat melalui Surat KeMenKumHam No. AHU-AH.01.06-0002656, tanggal 15 Juni 2016;
2. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP.0673/01/DGA-02/YPT/2015 tanggal 30 Oktober 2015 tentang Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan;
3. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor: KEP.0557/05/DGA-02/YPT/2016 tanggal 01 Juli 2016 tentang Perpanjangan Kebijakan SDM Masa Transisi Pasca Penggabungan Organisasi Yayasan Sandhykara Putra Telkom ke Yayasan Pendidikan Telkom.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
TENTANG SISTEM REKRUT**

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

#### Pengertian

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. **Calon Pegawai Tetap** adalah orang yang lolos seleksi menjadi Calon Pegawai Tetap yang diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus sebagai Calon Pegawai Tetap yang berprofesi sebagai Dosen, Guru, atau Tenaga Kependidikan dan diberikan penghasilan sesuai ketentuan;
2. **Dewan Pengurus** adalah Dewan Pengurus Yayasan;
3. **Dosen** adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
4. **Entry Level** adalah Posisi yang diberikan kepada Pegawai yang lulus proses Rekrut dari Fresh Graduate;
5. **Fresh Graduate** adalah pelamar lulusan baru dari lembaga pendidikan dan atau pelamar yang dianggap belum memiliki pengalaman kerja;
6. **Good Governance** adalah seperangkat proses tata pelaksanaan yang diberlakukan dalam organisasi baik swasta maupun negeri untuk menentukan keputusan;
7. **Guru** adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
8. **Ketua** adalah Ketua Dewan Pengurus Yayasan;
9. **Kompetensi** adalah kombinasi antara *skill*, *knowledge* dan *personal qualities* yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif;
10. **Lembaga** adalah Institusi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Sertifikasi serta Unit Usaha lainnya yang berada di bawah Yayasan;
11. **Nomor Induk Pegawai** adalah nomor unik yang diberikan kepada setiap pegawai sebagai identitas kepegawaian yang terdiri dari 8 (delapan) digit yang memuat tahun masuk, tahun lahir dan nomor urut register dikelompokkan berdasarkan tahun lahir disingkat NIP;
12. **Pegawai Tetap** adalah Pegawai Yayasan yang diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus sebagai Pegawai Tetap yang berprofesi sebagai Dosen, Guru, atau Tenaga Kependidikan dan diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan;
13. **Peserta Rekrut** adalah pelamar yang sedang mengikuti tahapan seleksi sebagai Calon Pegawai Tetap maupun Tenaga Profesional di lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom;
14. **Proposal Rekrut** adalah perencanaan rekrut tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan rekrut yang mengacu pada Workforce Plan dan kebutuhan Yayasan;
15. **Rapat Pimpinan** adalah kegiatan konsultasi dan konsolidasi pimpinan dan para pejabat teras di lingkungan Kantor Yayasan / Lembaga dalam menyikapi dinamika internal dan eksternal serta dalam menghadapi perkembangan serta mencapai target Yayasan pada tahun mendatang;
16. **Rekrutmen** adalah proses memilih orang baik berasal dari sumber internal lingkungan Yayasan maupun eksternal yang memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pegawai Tetap atau Pegawai Profesional Yayasan;

17. **Staffing Plan** adalah Perencanaan pengisian posisi berdasarkan struktur organisasi dilaksanakan dengan periode 1 (satu) tahunan;
18. **Staff** adalah posisi setara dengan Tenaga Kependidikan;
19. **Sumber Eksternal** adalah peserta rekrut yang disaring melalui pengumuman di media massa atau media online, atau melalui Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP), atau *Head Hunter*, atau melalui Program Cooperation (Coop) terhadap mahasiswa yang sedang kuliah di Universitas yang dalam jangka waktu setahun akan selesai atau melalui media lainnya;
20. **Sumber Internal** adalah peserta rekrut yang disaring dari Tenaga Profesional di lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom;
21. **Tenaga Kependidikan / Tenaga Penunjang Akademik (TPA)** adalah pegawai yang melaksanakan tugas untuk menunjang tercapainya pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (LemDikTi) atau untuk LemDikDasMen menunjang tercapainya tugas sekolah;
22. **Tenaga Profesional** adalah Pegawai Yayasan yang direkrut dengan pertimbangan kompetensi, keahlian dan atau pengalaman yang status dan hak serta kewajibannya diatur dalam perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Dewan Pengurus atas usulan Lembaga / Kantor Yayasan baik sebagai Pendidik (Dosen / Guru) atau Tenaga Kependidikan, dan dalam implementasinya Dewan Pengurus dapat melimpahkan kewenangannya ke Lembaga Pendidikan;
23. **Vacant Position** adalah posisi kosong yang belum terawaki atau formasi yang belum diawaki;
24. **Workforce Planning** adalah Perencanaan Tenaga Kerja dari tahun ke tahun dalam periode yang disesuaikan dengan Renstra, yang diuraikan berdasarkan sisi stream kompetensi, usia, pendidikan, dan level manajerial;
25. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Telkom disingkat YPT.

## **Pasal 2**

### **Maksud dan Tujuan**

- (1) Maksud ditetapkan Keputusan ini adalah sebagai pedoman bagi pihak terkait dalam pelaksanaan sistem rekrut;
- (2) Tujuan ditetapkan Keputusan ini adalah untuk menjamin pelaksanaan rekrutmen di lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom agar dapat berjalan secara efisien, efektif dan sesuai dengan prinsip *good governance*.

## **Pasal 3**

### **Latar Belakang**

- (1) Mencukupi Rasio Dosen dibandingkan dengan Mahasiswa, Rasio Guru dibandingkan dengan Siswa dan TPA dibandingkan dengan Dosen / Guru sesuai standar yang berlaku antara lain, namun tidak terbatas standar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti) / Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas) dan kebijakan YPT;
- (2) Meningkatkan value Lembaga Pendidikan YPT;
- (3) Memenuhi kebutuhan pegawai sesuai dengan *Workforce Plan* Yayasan.

#### **Pasal 4**

##### **Azas Rekrut**

- (1) Rekrut dilaksanakan dengan azas terbuka, objektif, efektif dan efisien;
- (2) Azas terbuka, objektif, efektif dan efisien yang dimaksud dalam keputusan ini adalah sebagai berikut :
  - a. **Terbuka** adalah bahwa informasi mengenai rekrut dan proses seleksi tidak bersifat rahasia dan tidak tertutup untuk jenis kelamin, suku, ras, agama, warna kulit, dan aliran politik tertentu;
  - b. **Objektif** adalah bahwa proses rekrut dilakukan dengan menggunakan metoda dan alat yang valid, untuk mengukur kecakapan peserta rekrut dan menghindari subyektivitas;
  - c. **Efektif** adalah proses rekrut dilakukan melalui proses yang didesain sedemikian rupa, sehingga mampu menghasilkan kualitas rekrut yang baik;
  - d. **Efisien** adalah bahwa proses rekrut dilakukan dengan desain proses yang murah, cepat namun tetap menjamin kualitas yang baik.

#### **Pasal 5**

##### **Jenis Rekrut**

Jenis rekrut dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :

- a. Rekrut untuk Pegawai Tetap, dan;
- b. Rekrut untuk Pegawai Profesional.

#### **Pasal 6**

##### **Persyaratan Umum Rekrut**

- (1) Yayasan melaksanakan rekrut tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dan dengan memperhatikan pengembangan karir tenaga kerja;
- (2) Rekrut dapat dilakukan dari sumber internal maupun eksternal;
- (3) Persyaratan Umum Rekrut Pegawai Tetap atau Tenaga Profesional:
  - a. Sehat jasmani dan rohani;
  - b. Mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Pimpinan Lembaga / Bagian Penyelenggara Rekrutasi yang dilampiri:
    1. Daftar Riwayat Hidup Pribadi;
    2. Foto copy:
      - a) Ijazah pendidikan minimal S1 yang telah dilegalisir atau sesuai dengan kebutuhan saat diumumkan rekrut;
      - b) Transkrip Nilai yang dilegalisir;
      - c) Kartu Tanda Penduduk;
      - d) Akte Kelahiran;
      - e) Surat pemberhentian dari instansi terdahulu (bagi yang sudah berpengalaman).
    3. Pas Foto menurut kebutuhan;



4. Surat Keterangan Dokter yang menyatakan sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba dan obat-obatan terlarang lainnya, serta diutamakan yang tidak merokok;
5. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian.
- c. Memiliki kemampuan bekerja atas dasar pendidikan dan atau pengalaman kerja pada bidang pekerjaan yang memerlukannya;
- d. Ketentuan umum lain yang ditetapkan dalam proposal rekrut.

## **BAB II**

### **REKRUT PEGAWAI TETAP**

#### **Pasal 7**

##### **Tahapan Rekrut**

- (1) Pelaksanaan Rekrut terdiri dari beberapa tahapan yang dilakukan secara sekuensial sebagai berikut:
  - a. Perencanaan Rekrut;
  - b. Pencarian Kandidat;
  - c. Seleksi;
  - d. Pengangkatan Calon Pegawai Tetap.

#### **Pasal 8**

##### **Perencanaan Rekrut**

- (1) Perencanaan rekrut dilakukan berdasarkan *Workforce Planning* atau *Staffing Plan* yang telah dibuat sebelumnya dengan mengacu pada *vacant position* yang ada di struktur organisasi, atau berdasarkan keputusan Rapat Pimpinan Yayasan / Lembaga;
- (2) Perencanaan rekrut harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Jumlah orang;
  - b. Tingkat pendidikan;
  - c. Jurusan atau kompetensi harus linier;
  - d. Pengalaman kerja;
  - e. Batasan usia;
  - f. Persyaratan lainnya.
- (3) Perencanaan rekrut ditetapkan oleh Ketua Yayasan, berdasarkan masukan dari Lembaga;
- (4) Jadwal rekrut dalam 1 (satu) tahun dilaksanakan 2 (dua) kali dengan jadwal seleksi pada Triwulan II (periode bulan April – Juni) dan Triwulan IV (periode bulan Oktober – Desember).
- (5) Rekrut yang dilaksanakan di luar jadwal yang diatur pada ayat(4) di atas, dapat dilaksanakan apabila telah mendapat persetujuan dari Ketua Yayasan.

## **Pasal 9**

### **Pencarian Kandidat**

- (1) Atas dasar perencanaan rekrut dan persyaratan yang telah ditetapkan, maka pencarian kandidat baru dapat dilakukan, baik melalui sumber internal (Tenaga Profesional dilingkungan Yayasan) maupun sumber eksternal (dari luar Yayasan);
- (2) Pencarian kandidat dilakukan berdasarkan strategi rekrutasinya dan disesuaikan dengan kondisi yang ada di pasar tenaga kerja. Strategi rekrut dan seleksi dikelompokkan dalam 2 (dua) cara, yaitu :
  - a. Rekrut dan seleksi dari sumber internal:
    1. Dilakukan melalui pengumuman kepada Lembaga atau non Lembaga atau Kantor Yayasan;
    2. Memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
    3. Direkomendasikan oleh Pimpinan Lembaga atau Kepala Unit serendah-rendahnya Level II;
    4. Melengkapi persyaratan umum pada pasal 6 ayat (3).
  - b. Rekrut dan seleksi dari sumber eksternal:
    1. Dapat dilakukan melalui pengumuman di media massa atau media online, atau melalui Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja (PPJP), atau *Head Hunter*, atau melalui Program *Cooperation (Coop)* terhadap mahasiswa yang sedang kuliah di Universitas yang dalam jangka waktu setahun akan selesai atau metode lainnya;
    2. Memenuhi persyaratan yang ditentukan;
    3. Melengkapi persyaratan umum pada pasal 6 ayat (3).
- (3) Pencarian kandidat Doktor atau Profesor dilaksanakan melalui Tim khusus yang dibentuk oleh Lembaga atau Direktorat terkait.

## **Pasal 10**

### **Persyaratan Khusus**

- (1) Persyaratan Khusus Dosen
  - a. Minimal pendidikan S2 linier (sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan);
  - b. Lulusan Perguruan Tinggi yang telah terakreditasi;
  - c. Nilai indeks prestasi diprioritaskan minimal 3.5 atau *cumlaude*;
  - d. Tidak ada ikatan kerja dengan instansi lain;
  - e. Mempunyai kemampuan minimal satu bahasa asing dengan bukti sertifikat secara resmi. Dengan nilai TOEFL  $\geq 500$  atau nilai TOEFL  $\geq 475$  dengan pertimbangan;
  - f. Ketentuan lain yang ditetapkan :
    - 1) Batas usia;
    - 2) Kompetensi yang dibutuhkan;
    - 3) JFA yang dibutuhkan;
    - 4) Dan persyaratan lainnya sesuai kebutuhan Yayasan / Lembaga.

(2) Persyaratan Khusus Doktoral

- a. Mengajukan Surat Lamaran kepada Kantor Yayasan / Lembaga;
- b. Diutamakan mempunyai Jabatan Fungsional Akademik (JFA) dan mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
- c. Lulusan Perguruan Tinggi yang telah terakreditasi;
- d. Ada Surat Lolos Butuh dan Surat Keputusan Pemberhentian Dosen Tetap dari Instansi / Perguruan Tinggi asal bagi yang sudah mempunyai NIDN / NIDK / NUP;
- e. Usia maksimum 50 (lima puluh) tahun;
- f. Memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditetapkan;
- g. Lulus seleksi:
  - 1) Uji kemampuan (*fit & proper*);
  - 2) Kesehatan;
  - 3) Wawancara Manajemen.

(3) Persyaratan Khusus Professor (Guru Besar)

- a. Mengajukan Surat Lamaran kepada Kantor Yayasan / Lembaga;
- b. Mempunyai JFA Guru Besar / Professor Emeritus (untuk Profesional);
- c. Memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditetapkan;
- d. Lulus seleksi:
  - 1) Wawancara Manajemen;
  - 2) Kesehatan.

(4) Persyaratan Khusus Guru

- a. Minimal pendidikan S1 / D4 linier (sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan);
- b. Nilai index prestasi diprioritaskan minimal 3.00;
- c. Diutamakan memiliki masa kerja sebagai profesional minimal 2 tahun;
- d. Telah mengajar minimal 24 jam jika rombel >9 dan 18 jam jika rombel <9;
- e. Khusus guru produktif yang jam mengajarnya <24 jam (rombel >9) atau <18 jam (rombel <9), maka harus ada surat keterangan atau pernyataan Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa guru yang bersangkutan dominan mengajar disekolah tersebut;
- f. Direkomendasi oleh Kepala Sekolah;
- g. Tidak ada ikatan kerja dengan instansi lain;
- h. Dan persyaratan lainnya sesuai kebutuhan Yayasan / Lembaga.

(5) Persyaratan Khusus Tenaga Kependidikan (TPA) / Staff

- a. Sesuai dengan spesifikasi persyaratan umum yang telah ditentukan;
- b. Membuat surat pernyataan bersedia ditempatkan pada seluruh lokasi kerja di lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom;
- c. Usia maksimal 25 (dua puluh lima) tahun;
- d. Dan persyaratan lainnya sesuai kebutuhan Yayasan / Lembaga.

## **Pasal 11**

### **Seleksi**

- (1) Seleksi dilakukan terhadap pelamar yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- (2) Seleksi terdiri dari :
  - a. Seleksi administrasi, yaitu membandingkan berkas lamaran yang bersangkutan dengan persyaratan umum yang telah ditentukan sebagaimana pasal 6, antara lain berkas yang terkait dengan kompetensi / pendidikan yang dibutuhkan, dan berkas lainnya sesuai dengan persyaratan khusus sebagaimana pasal 10;
  - b. Seleksi psikotes, namun tidak terbatas dengan melakukan Test Potensial Akademik (kompetensi) atau *Intelligence Quotient* (IQ), sikap kerja dan kepribadian;
  - c. Seleksi *micro teaching*, yaitu tes melihat kemampuan dan keterampilan untuk menghadapi pengajaran sebenarnya dengan tujuan meningkatkan rasa percaya diri, meningkatkan kemampuan memilih metode pengajaran bahkan menciptakan metode baru dalam pengajaran. Tahapan seleksi ini khusus untuk peserta rekrut dengan profesi dosen / guru. Untuk dosen / guru Profesional digantikan dengan rekomendasi dari Kepala Unit;
  - d. Seleksi wawancara, yaitu untuk menilai *attitude* kerja, skill & knowledge pekerjaan, motivasi mengenai pekerjaan dan lain-lain;
  - e. Seleksi kesehatan, yaitu untuk mengetahui indikasi kesehatan yang meliputi test darah, urine, rontgen, EKG, USG, dan lain-lain;
  - f. Seleksi BOP (*Basic Orientation Program*), yaitu pembinaan mental bagi peserta rekrut Yayasan Pendidikan Telkom untuk meningkatkan kedisiplinan dengan mengedepankan Visi, Misi dan Core Values Yayasan.
- (3) Seleksi bisa dilakukan secara bertahap maupun sekaligus secara final, yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Yayasan.

## **Pasal 12**

### **Pengangkatan Calon Pegawai Tetap**

- (1) Peserta yang telah lulus seleksi sampai dengan tahap akhir yaitu *Basic Orientation Program* (BOP) akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Tentang Pengangkatan sebagai Calon Pegawai;
- (2) Selama masa Calon Pegawai Tetap diberikan remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) Calon Pegawai Tetap akan dievaluasi minimal 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada Ketua Yayasan;
- (4) Selama masa calon pegawai tetap, yang bersangkutan dapat diberhentikan bukan atas permintaan sendiri apabila:
  - a. Melakukan pelanggaran disiplin berat; atau
  - b. Rekomendasi atasan langsung jika yang bersangkutan tidak memiliki kompetensi sesuai dengan yang dipersyaratkan; atau
  - c. Tidak hadir lebih dari 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan atau kumulatif 14 (empat belas) hari kalender selama masa Calon Pegawai Tetap bukan dikarenakan melaksanakan pekerjaan; atau



- d. hingga 12 (dua belas) bulan belum direkomendasikan untuk diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- (5) Berdasarkan ayat (4) maka yang bersangkutan harus diberhentikan dengan hormat bukan atas permintaan sendiri dari Calon Pegawai Tetap dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom;
- (6) Apabila selama Calon Pegawai mengajukan cuti melahirkan, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan (CLTY) dan masa calon pegawai diperpanjang sesuai dengan masa CLTY yang dijalannya.

### **BAB III**

## **REKRUT PEGAWAI PROFESIONAL**

### **Pasal 13**

#### **Tahapan Rekrut**

- (1) Rekrut Pegawai Profesional dilakukan berdasarkan kebutuhan yang sifatnya sementara dan tidak dapat dilakukan secara langsung dengan merekrut Pegawai Tetap, dan dituangkan dalam Keputusan Pimpinan Kantor Yayasan / Lembaga melalui penyusunan RKA;
- (2) Pelaksanaan Rekrut Pegawai Profesional dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Perencanaan Rekrut;
  - b. Pencarian Kandidat;
  - c. Seleksi;
  - d. Perjanjian Kerja Pegawai Profesional.

### **Pasal 14**

#### **Perencanaan Rekrut**

- (1) Perencanaan rekrut mengacu pada *Workforce Planning* atau *Staffing Plan* yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mengisi *vacant position* yang ada;
- (2) Perencanaan rekrut dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan posisi *vacant* yang akan didudukinya;
- (3) Pelaksanaan rekrut pegawai profesional dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu Triwulan II dan Triwulan IV. Di luar periode tersebut dapat dilakukan sepanjang telah diajukan dan disetujui dalam RKA;
- (4) Perencanaan rekrut tahunan pegawai profesional dilaksanakan dan diajukan oleh Lembaga bersamaan dengan penyusunan RKA tahunan. Apabila tidak tercantum dalam RKA, Lembaga mengajukan ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuannya;
- (5) Pelaksanaan rekrut pegawai profesional oleh Lembaga berdasarkan RKA yang telah disetujui.

### **Pasal 15**

#### **Pencarian Kandidat**

- (1) Pencarian kandidat Tenaga Profesional dilakukan melalui pengumuman di media massa atau media online, atau melalui Program *Cooperation* (Coop) terhadap

mahasiswa yang sedang kuliah di Universitas yang dalam jangka waktu setahun akan selesai atau metode lainnya;

- (2) Pencarian kandidat dapat dilakukan berdasarkan strategi rekrutasinya dan disesuaikan dengan kondisi yang ada di pasar tenaga kerja;
- (3) Pencarian kandidat Doktor atau Profesor dilaksanakan melalui Tim khusus yang dibentuk oleh Lembaga atau Direktorat terkait.

## **Pasal 16**

### **Seleksi**

- (1) Seleksi dilakukan terhadap kandidat yang memenuhi persyaratan / kebutuhan Kantor Yayasan / Lembaga;
- (2) Seleksi terdiri dari:
  - a. Seleksi administrasi, yaitu membandingkan berkas lamaran yang bersangkutan dengan persyaratan umum yang telah ditentukan sebagaimana pasal 6 keputusan ini, antara lain berkas yang terkait dengan kompetensi / pendidikan yang dibutuhkan, dan berkas lainnya sesuai dengan persyaratan proposal rekrut;
  - b. Seleksi *micro teaching*, yaitu tes melihat kemampuan dan keterampilan untuk menghadapi pengajaran sebenarnya dengan tujuan meningkatkan rasa percaya diri, meningkatkan kemampuan memilih metode pengajaran bahkan menciptakan metode baru dalam pengajaran. Tahapan seleksi ini khusus untuk peserta rekrut dengan profesi dosen / guru;
  - c. Seleksi wawancara, yaitu untuk menilai *attitude* kerja, skill & knowledge pekerjaan, motivasi mengenai pekerjaan serta negosiasi *Take Home Pay* (THP) oleh Manajemen. Besaran referensi THP dapat mengacu pada kebijakan remunerasi Pegawai Tetap dengan level dan fungsi yang sama.
- (3) Hasil seleksi dituangkan dalam Berita Acara Wawancara dan Negosiasi atau dituangkan dalam Kontrak Perjanjian Kerja apabila diterima;
- (4) Kandidat yang lulus seleksi dan dinyatakan diterima sebagai pegawai profesional dibuatkan Kontrak Perjanjian Kerja antara Lembaga dengan yang bersangkutan.

## **Pasal 17**

### **Perjanjian Kerja Pegawai Profesional**

- (1) Perjanjian kerja Tenaga Profesional dibuat antara yang bersangkutan dengan Pihak Yayasan / Lembaga;
- (2) Isi dari Perjanjian Kerja antara Lembaga dengan Pegawai Profesional memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
  - a. Identitas para pihak;
  - b. Tempat dan tanggal perjanjian dibuat;
  - c. Posisi atau jabatan yang dipangku;
  - d. Lokasi kerja;
  - e. Deskripsi pekerjaan;
  - f. Indikator keberhasilan;
  - g. Besaran penghasilan;

- h. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
  - i. Jangka waktu berlakunya perjanjian;
  - j. Sanksi dan ganti rugi terhadap pelanggaran isi perjanjian;
  - k. Tanda tangan para pihak di atas materai.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) berakhir apabila:
- a. Tenaga kerja meninggal dunia; atau
  - b. Jangka waktu perpanjangan kerja berakhir; atau
  - c. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja dan pernyataan tenaga kerja yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja (misal: melakukan pelanggaran disiplin berat, tidak cakap berdasarkan penilaian pekerjaan, dan lain-lain); atau adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Format perjanjian kerja Tenaga Profesional minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Dewan Pengurus.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN LAINNYA**

#### **Pasal 18**

##### **Kewenangan Rekrut**

- (1) Berdasarkan rencana Rekrut tahunan yang telah ditetapkan dalam Master Plan SDM, Kepala Unit pengelola Human Capital menyiapkan proposal rekrut untuk setiap *event* Rekrut yang akan dilaksanakan untuk disahkan oleh Ketua Dewan Pengurus;
- (2) Perencanaan dan pelaksanaan Rekrut Pegawai Tetap dilakukan secara terpusat dan menjadi tanggung jawab pengelola Human Capital Yayasan;
- (3) Perencanaan dan pelaksanaan rekrut Pegawai Profesional dilakukan oleh Lembaga sesuai dengan staffing plan RKA yang telah disetujui;
- (4) Pengelola Human Capital memiliki kewenangan untuk melimpahkan pelaksanaan tahapan seleksi pada setiap jenis seleksi rekrut yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) kepada Lembaga / pihak ketiga jika dibutuhkan.

#### **Pasal 19**

##### **Entry Level**

- (1) Entry Level Rekrut *Fresh Graduate* untuk Dosen adalah sebagai berikut:
  - a. NJFA.2 untuk pegawai yang diakui berijazah S2;
  - b. NJFA.3 untuk pegawai yang diakui berijazah S3.
- (2) Entry Level Rekrut *Fresh Graduate* untuk Guru adalah NJAG (Non Jabatan Akademik Guru);
- (3) Entry Level Rekrut *Fresh Graduate* untuk Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
  - a. TPA.1 untuk pegawai diakui berijazah S3;
  - b. TPA.2 untuk pegawai diakui berijazah S2;

- c. TPA.3 untuk pegawai diakui berijazah S1;
- d. TPA.5 untuk pegawai diakui berijazah D3.

## **Pasal 20**

### **Masa Ikatan Dinas dan Ganti Rugi**

- (1) Setiap Peserta Rekrut yang dinyatakan Lulus pada setiap tahap seleksi dan diangkat menjadi Calon Pegawai diharuskan menjalani Masa Ikatan Dinas;
- (2) Masa Ikatan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini adalah selama 2 (dua) tahun terhitung sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Tetap;
- (3) Apabila mengundurkan diri atau diberhentikan karena pelanggaran disiplin sebelum Masa Ikatan Dinas berakhir, maka dikenakan ganti rugi sebesar seluruh biaya yang dikeluarkan oleh Yayasan yaitu namun tidak terbatas pada biaya seleksi, remunerasi dan biaya lainnya selama Masa Ikatan Dinas;
- (4) Ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini tidak dikenakan pada peserta rekrut yang dinyatakan tidak lulus dalam tahapan rekrut.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 21**

##### **Aturan Peralihan**

Apabila pada saat Keputusan ini ditetapkan sedang berlangsung salah satu tahapan dari proses rekrut, maka tahapan berikutnya tetap mengacu pada Keputusan ini.

#### **Pasal 22**

##### **Compliance**

- (1) Bagi Pejabat atau Pegawai yang mempunyai tanggung jawab untuk melakukan program rekrut diwajibkan menjalankan proses rekrut mengacu pada Keputusan ini;
- (2) Penyimpangan terhadap Keputusan ini akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Disiplin Karyawan yang berlaku.

#### **Pasal 23**

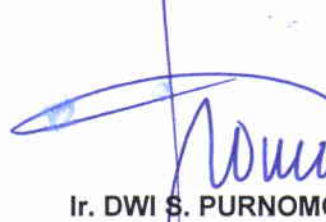
##### **Penutup**

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka dinyatakan tidak berlaku lagi Keputusan sebagai berikut:
  - a. KEP. 161/SDM/DPP-YSPT/VIII/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Peraturan Ketenagakerjaan Yayasan Sandhykara Putra Telkom khususnya pada Pasal 3 Persyaratan Umum Rekrutasi, Pasal 4 Masa Percobaan dan Pengangkatan Karyawan Tetap dan Pasal 8 Karyawan, Guru / Dosen luar biasa / tidak tetap(honorer);
  - b. KEP. 082/SDM-02/YPT/2011 tanggal 25 Januari 2013 tentang Sistem Rekrut;

- c. KEP. 707/DGA-02/YPT/2013 tanggal 27 September 2013 tentang Kebijakan SDM Pasca Transformasi Organisasi Universitas Telkom dan Masa Transisi Pasal 4;
  - d. KEP. 0191/00/DGA-02/YPT/2016 tanggal 31 Maret 2016 tentang Manajemen Karier khususnya pada Pasal 3 ayat (2) butir b dan Lampiran I Persyaratan Pengangkatan Guru Tetap dan Tenaga Kependidikan Di Sekolah pada butir 2d.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus;
- (3) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2017.

Ditetapkan di : B a n d u n g  
Pada tanggal : 30 November 2016

a.n. DEWAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
KETUA

  
Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sdr. Ketua Dewan Pembina YPT;
2. Para Direktur Kantor Badan Pelaksana Kegiatan YPT;
3. Para Pimpinan Lembaga;



Lampiran I  
Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom  
Nomor : KEP. 0829 /00/DGA-02/YPT/2016  
Tanggal : 30 November 2016  
Perihal : Sistem Rekrut

**PERJANJIAN KERJA**

ANTARA

..... (Kantor Yayasan/Lembaga)

DENGAN

..... (Nama Pegawai)

SEBAGAI

**TENAGA PROFESIONAL**

**NOMOR : (d disesuaikan masing-masing Lembaga)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....)  
bertempat di ....., antara pihak-pihak :

I. <UNIVERSITAS.../SEKOLAH TINGGI.../AKADEMI.../SEKOLAH....> yang didirikan berdasarkan.....  
(d disesuaikan masing-masing lembaga) Keputusan Menteri Pendidikan Republik Indonesia nomor :  
270/E/0/2013 tanggal 17 Juli 2013 tentang Penggabungan Politeknik Telkom, Institut Teknologi Telkom,  
Institut Manajemen Telkom Menjadi Universitas Telkom di Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat Yang  
Diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan Telkom Di Bandung Provinsi Jawa Barat Dan Keputusan  
Menteri Pendidikan Republik Indonesia nomor : 309/E/0/2013 tanggal 14 Agustus 2013 tentang Izin  
Peleburan Sekolah Tinggi Seni Rupa Dan Desain Indonesia Telkom Di Kabupaten Bandung Provinsi Jawa  
Barat Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan Mandiri Indonesia di Kabupaten Bandung Provinsi  
Jawa Barat ke Universitas Telkom Di Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat Yang Diselenggarakan Oleh  
Yayasan Pendidikan Telkom (YPT) Di Bandung Provinsi Jawa Barat, yang dalam perbuatan hukum ini  
diwakili secara sah oleh <NAMA PIMPINAN LEMBAGA>, <JABATAN REKTOR  
UNIVERSITAS...../KETUA SEKOLAH TINGGI...../DIREKTUR AKADEMI...../ KEPALA  
SEKOLAH....>, selanjutnya dalam Perjanjian Kerja ini disebut PIHAK PERTAMA;-----

II. Nama / NIP :  
Tempat/ Tanggal lahir :  
Profesi : Guru / Dosen / TPA  
Pendidikan :  
Alamat :

Dalam perbuatan hukum ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya dalam Perjanjian Kerja  
ini disebut PIHAK KEDUA;-----

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara masing-masing disebut "PIHAK", dan  
bersama-sama disebut "PARA PIHAK"; -----

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja dengan  
mempertimbangkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut : -----

**Pasal 1**

**LINGKUP TUGAS PEKERJAAN**

(1) PIHAK PERTAMA memberikan tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA  
menerima tugas pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai **Tenaga Profesional** di Lokasi Kerja  
..... pada Unit ..... posisi sebagai  
..... dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut:

- a. ....  
b. ....  
c. ....(d disesuaikan dengan Deskripsi Pekerjaan);

PIHAK PERTAMA :

PIHAK KEDUA :


- (2) Atas kesepakatan kedua belah pihak, untuk kepentingan YPT / Lembaga di bawahnya, sewaktu-waktu PIHAK PERTAMA dapat mengubah, menambah, dan atau mengurangi tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, baik secara langsung maupun tidak langsung yang mempunyai kaitan dengan tugas pokok YPT / Lembaga di bawahnya;-----

## Pasal 2

### SIFAT HUBUNGAN KERJA

PIHAK KEDUA sepakat bahwa hubungan kerja dalam Perjanjian Kerja ini adalah hubungan kerja sebagai Tenaga Profesional <Full Time/Part Time> yang tidak dipersiapkan dan / atau dimaksud untuk diangkat sebagai Calon Pegawai atau Pegawai Tetap pada PIHAK PERTAMA dan / atau YPT maupun Lembaga yang berada di bawah naungan YPT ;-----

## Pasal 3

### JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJA

- (1) Perjanjian Kerja ini diadakan dan berlaku untuk jangka waktu ..... Bulan terhitung mulai ..... sampai dengan .....;-----
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat diperpanjang apabila ada permintaan dari salah satu pihak dan adanya kesepakatan dari PARA PIHAK untuk memperpanjang jangka waktu Perjanjian Kerja;-----
- (3) Apabila PARA PIHAK mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, permintaan tersebut wajib diajukan secara tertulis, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja;-----
- (4) Proses dan hal-hal terkait dengan perpanjangan jangka waktu Perjanjian Kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku pada PIHAK PERTAMA;-----

## Pasal 4

### HAK BAGI PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA diberikan penghasilan dan tunjangan-tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di YPT, yaitu:
- Penghasilan Bulanan, sebagaimana tercantum dalam Pertelaan Perjanjian Kerja ini;-----
  - Tunjangan/ Fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku di YPT/Lembaga dan tercantum dalam Pertelaan Perjanjian Kerja ini.-----
- (2) Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang berkaitan dengan ayat (1) Pasal ini ditanggung oleh PIHAK PERTAMA;-----

## Pasal 5

### KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

Dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja ini, PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban dan tanggung jawab:

- Melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA, sebagai **Tenaga Profesional** di Lokasi Kerja ..... pada Unit ..... posisi sebagai .....;-----
- Melaksanakan dan tunduk pada Perjanjian Kerja yang telah disepakati PARA PIHAK;-----
- Mengindahkan dan mentaati semua ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang dikeluarkan oleh Pemerintah, YPT maupun Lembaga; -----
- Menjunjung tinggi nama baik PIHAK PERTAMA serta memegang kerahasiaan dari segala sesuatu yang diketahuinya dalam melaksanakan tugas; -----
- Mengindahkan dan mentaati petunjuk, perintah atasan serta melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab; -----
- Memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA dalam hal tidak dapat melaksanakan tugas pekerjaannya; ----
- Memelihara dengan sebaik-baiknya semua peralatan dan perlengkapan kerja yang dipercayakan kepadanya;-----
- Kewajiban lain yang diatur dalam Keputusan Dewan Pengurus YPT terkait dengan aturan Kepegawaian yang berlaku ; -----

PIHAK PERTAMA :

PIHAK KEDUA :

**Pasal 6**  
**CARA PEMBAYARAN**

- (1) PIHAK PERTAMA akan melakukan pembayaran kepada pihak kedua sebagaimana dimaksud Pasal 4 perjanjian ini melalui:
- a. Nama Bank : .....
  - b. Cabang : .....
  - c. Atas Nama : .....
  - d. Nomor Rekening : .....
  - e. NPWP : .....
- (2) Biaya transfer ditanggung oleh PIHAK KEDUA, apabila terjadi perubahan Nomor Rekening Bank maka perubahan tersebut hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA;-----

**Pasal 7**  
**LARANGAN BAGI PIHAK KEDUA**

Selain kewajiban dan tanggung jawab sebagaimana tersebut pada Pasal Perjanjian Kerja ini, PIHAK KEDUA juga secara khusus menyetujui dan mentaati larangan-larangan tersebut di bawah ini:

- a. Menjadi Pengurus dan Anggota Organisasi Politik / Organisasi Massa yang dinyatakan terlarang oleh Pemerintah, maupun organisasi lain yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian Kerja ini; -----
- b. Melakukan tindakan atau kegiatan lain yang dapat merugikan nama baik YPT, Lembaga yang berada di bawah naungan YPT, Pemerintah / Negara;-----
- c. Bekerja di Institusi / Lembaga lain di luar Institusi / Lembaga yang berada di lingkungan YPT atau Lembaga lain yang berada di bawah naungan YPT tanpa seijin atau sepengetahuan PIHAK PERTAMA;-----
- d. Mengadakan Perjanjian Kerja dengan pihak lain tanpa seijin atau sepengetahuan PIHAK PERTAMA;-----
- e. Larangan lainnya yang diatur dalam Keputusan Dewan Pengurus YPT tentang Peraturan Disiplin Pegawai yang berlaku; -----

**Pasal 8**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

- (1) Hubungan kerja menurut Perjanjian ini setiap saat dapat diputuskan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA apabila PIHAK KEDUA:
- a. Dianggap lalai dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dan 5 Perjanjian Kerja ini; -----
  - b. Melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Perjanjian Kerja ini;-----
- (2) Apabila PIHAK KEDUA karena alasan pribadi ingin memutuskan hubungan kerja, wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebelumnya dengan mengemukakan alasannya dan putusannya hubungan kerja ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA tanpa memberikan uang pesangon (Dalam hal ini PIHAK PERTAMA hanya memberikan penghasilan terakhir yang menjadi hak PIHAK KEDUA); -----
- (3) Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian Kerja karena hal-hal tersebut pada ayat (1) Pasal ini, PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak untuk mengambil alih tugas pekerjaan PIHAK KEDUA (PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 KUH Perdata terhadap segala sesuatu yang bertalian dengan pemutusan Perjanjian Kerja menurut Pasal ini);-----
- (4) PIHAK PERTAMA dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa ada kewajiban dari PIHAK PERTAMA untuk memberikan pesangon berupa apapun kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai atau dengan sengaja melakukan perbuatan yang tidak terpuji yang dapat merugikan PIHAK PERTAMA secara materil atau nama baik PIHAK PERTAMA; -----
- (5) Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian Kerja karena hal-hal tersebut pada ayat (2) Pasal ini, PIHAK KEDUA wajib membayar ganti rugi kepada PIHAK PERTAMA sebesar sisa waktu kontrak yang belum dipenuhi dikali penghasilan bulanan, kecuali apabila kewajibannya sudah dipenuhi sebelum masa waktu kontrak berakhir; -----
- (6) Pemutusan hubungan kerja yang disebabkan oleh tindak pidana, tidak dapat membebaskan PIHAK KEDUA dari tuntutan pidana; -----

PIHAK PERTAMA :   
PIHAK KEDUA :

- (7) Hubungan kerja ini putus demi hukum karena berakhirnya masa Perjanjian Kerja ini dan tidak dilanjutkan dengan hubungan kerja baru, maka Perjanjian Kerja ini berakhir dengan ketentuan bahwa PIHAK KEDUA wajib menyerahkan kembali semua barang inventaris milik PIHAK PERTAMA, Kartu Pengenal dan lain-lain yang semula dipercayakan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA; -----

#### **Pasal 9**

##### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) PARA PIHAK sepakat bahwa Perjanjian Kerjasama ini tunduk dan ditafsirkan sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia ; -----
- (2) Dalam hal terjadi perselisihan antara PARA PIHAK terkait dengan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat; -----
- (3) Apabila jalan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini tidak tercapai, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui jalur hukum dengan sepakat memilih tempat kediaman hukum (domisili) yang umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kota .....(disesuaikan); Selama perselisihan masih dalam proses penyelesaian, PARA PIHAK harus tetap melaksanakan kewajiban-kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerjasama ini ; -----

#### **Pasal 10**

##### **PENUTUP**

- (1) Terhadap hal-hal yang belum di atur dan / atau apabila terjadi perubahan terhadap kesepakatan Perjanjian Kerja ini, PARA PIHAK sepakat akan dituangkan dalam Amandemen Perjanjian yang ditandatangani oleh PARA PIHAK yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian Kerja ini ;-----
- (2) Perjanjian Kerja ini dibuat rangkap 2 (dua) asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK di atas Materai cukup dan dibubuhi cap Lembaga oleh PIHAK PERTAMA;-----

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dengan itikad baik tanpa adanya tekanan dari pihak manapun dan dalam keadaan sehat, baik jasmani maupun rohani untuk dipatuhi dan dilaksanakan serta berlaku dan mengikat setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK; -----

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

**MATERAI 6000**

**MATERAI 6000**

.....  
**NIP.**

.....  
**NIP.**

#### **Keterangan :**

1. Perjanjian Kerja Rangkap kesatu, Materai ditempel pada kolom tanda tangan Pihak Kedua dan disimpan sebagai Arsip oleh Pihak Pertama.
2. Perjanjian Kerja Rangkap kedua, Materai ditempel pada kolom tanda tangan Pihak Pertama dan disimpan sebagai Arsip oleh Pihak Kedua.

**PERTELAAN PERJANJIAN KERJA  
TENAGA PROFESIONAL**

Nomor : *(disesuaikan masing-masing lembaga)*

Tanggal : .....


1.	Nama / NIP Tempat/ Tanggal Lahir Profesi Posisi / Jabatan Jangka Waktu	..... / ..... ..... / ..... <i>Guru / Dosen / TPA</i> ..... ..... bulan
2.	Lokasi Kerja	.....
3.	Penghasilan yang Diterima a. Gaji Bulanan 1. Tunjangan Dasar 2. Tunjangan Posisi b. Tunjangan Hari Raya c. Asuransi BPJS Ketenagakerjaan 1. Jaminan Kecelakaan Kerja 2. Jaminan Kematian 3. Jaminan Hari Tua	Rp. .... Rp. .... <i>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku (apabila ada)</i> <i>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku (apabila ada)</i> Rp. 0,24% x Tunjangan Dasar (dibayarkan oleh Pihak Kedua) Rp. 0,30% x Tunjangan Dasar (dibayarkan oleh Pihak Kedua) Rp. 3,70% x Tunjangan Dasar (dibayarkan oleh Pihak Kedua) Rp. 2,00% x Tunjangan Dasar (dibayarkan oleh Pihak Pertama)
4.	Keterangan	<i>Diisi dengan Tunjangan / Fasilitas lainnya yang diterima oleh yang bersangkutan (apabila ada)</i>

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

..... (Nama Lembaga)  
..... (Jabatan Tertinggi Lembaga),

..... (Nama Lengkap & Gelar)  
..... (NIP)

Ditetapkan di : B a n d u n g  
Pada tanggal : 30 November 2016  
a.n. DEWAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
KETUA,

  
Ir. DWI S. PURNOMO, M.M