



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21
Jatinangor Sumedang**

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 6

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi setiap dosen dan tenaga kependidikan baru di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

3. URAIAN UMUM

- 3.1. Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian kompetensi dosen dan tenaga kependidikan baru terhadap persyaratan yang ditetapkan fakultas dan universitas.
- 3.2. Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan ini terbuka bagi masyarakat umum dan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan Universitas Padjadjaran
- 3.3. Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Industri Pertanian dilakukan sesuai dengan perencanaan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 3.4. Seleksi calon Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan dengan menyelenggarakan proses kegiatan penerimaan calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui proses penerimaan ASN maupun non-ASN.
- 3.5. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lulus seleksi akan dilakukan proses penerimaan sesuai dengan ketentuan BKN atau ketentuan Universitas Padjadjaran, yaitu:
 - 3.5.1. Pelamar yang lulus seleksi penerimaan calon Dosen dan Tenaga Kependidikan diangkat dan ditetapkan Nomor Induk Kepegawaian dan honorarium sesuai dengan ketentuan BKN atau Universitas Padjadjaran.
 - 3.5.2. Pelamar yang lulus sebagaimana butir 3.5.1 menandatangani surat perjanjian kontrak dan menjalani kontrak maksimal 1 tahun sebagai Calon Pegawai ASN atau non-ASN

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 6

3.5.3. Setelah masa 1 Tahun Tim Seleksi mengevaluasi kinerja Calon Dosen dan Tenaga Kependidikan:

3.5.3.1. Dosen dan tenaga kependidikan diangkat dengan Surat Keputusan Rektor menjadi Pegawai ASN atau Pegawai non-ASN Dosen dan Tenaga Kependidikan, jika berdasarkan evaluasi kinerja dinyatakan memenuhi persyaratan.

3.5.3.2. Dosen dan Tenaga Kependidikan diberhentikan, jika berdasarkan evaluasi kinerja dinyatakan tidak memenuhi persyaratan

3.5.4. Berdasarkan usulan Wakil Rektor II, Rektor menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Non PNS sekaligus menetapkan Nomor Induk Pegawai Non PNS dan besarnya gaji pokok.

3.5.5. Wewenang dan tanggungjawab penerimaan/pengangkatan pegawai tetap ada pada Rektor Universitas Padjadjaran

4. PROSEDUR

4.1. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Dan Organisasi:

4.1.1. Menganalisis kebutuhan sumber daya yang diperlukan fakultas khususnya dosen dan tenaga kependidikan melalui koordinasi dengan kepala departemen atau pihak terkait di universitas pada akhir tahun ajaran

4.1.2. Menetapkan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan yang diperlukan fakultas untuk mencapai layanan Pendidikan/pembelajaran/ penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang efektif dengan menggunakan formulir SOP-FTIP- UNPAD-7.1.1/F1 Kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan

4.1.3. Memastikan kelengkapan, kejelasan, dan kesesuaian kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan terhadap Renstra fakultas dan Peraturan Universitas terkait pengajuan Dosen dan Tenaga Kependidikan baru

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA		
	KEPENDIDIKAN		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 6

- 4.1.4. Mengajukan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada dekan untuk diperiksa dan mendapatkan persetujuan paling lambat bulan Agustus tahun ajaran berjalan

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 6

4.2. Dekan

- 4.2.1. Menerima pengajuan kebutuhan dosen dan Tenaga Kependidikan dari Wakil Dekan bidang Sumberdaya dan Organisasi
- 4.2.2. Melakukan tinjauan secara mendalam terhadap kebutuhan Dosen Dan Tenaga Kependidikan dibandingkan dengan Renstra tahun berjalan dan Peraturan Universitas. Jika ditemukan ketidaksesuaian dikonfirmasi kepada wakil dekan bidang sumberdaya dan organisasi.
- 4.2.3. Memberikan persetujuan atau penolakan disertai rekomendasi tindak lanjut secara tertulis dalam formulir SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1/F1
- 4.2.4. Memberikan arahan kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi dalam pengajuan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Fakultas
- 4.2.5. Menyerahkan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan yang telah disetujui kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi paling lama 7 hari kerja setelah diajukan

4.3. Wakil Dekan bidang Sumberdaya dan Organisasi

- 4.3.1. Menerima kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah disetujui Dekan
- 4.3.2. Menerima arahan dekan terkait kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan diajukan kepada pihak Universitas
- 4.3.3. Membuat pengajuan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Universitas dengan menggunakan surat resmi fakultas.
- 4.3.4. Menyerahkan surat pengajuan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Dekan untuk diperiksa dan ditandatangani
- 4.3.5. Menyerahkan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dengan tanda terima
- 4.3.6. Melaporkan pengajuan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Dekan

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA		KEPENDIDIKAN	
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 6 dari 6

- 4.3.7. Melakukan monitoring realisasi kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Direktur Sumber Daya Manusia secara berkala sekurang-kurangnya 3 bulan sekali
- 4.3.8. Menerima dosen dan tenaga kependidikan baru dari Universitas
- 4.3.9. Memberikan arahan atau pelatihan lain yang relevan kepada dosen dan tenaga kependidikan baru khususnya yang tidak diberikan oleh Universitas
- 4.3.10. Menjelaskan dan memberikan hak-hak administrative kepada dosen dan tenaga kependidikan yang baru
- 4.3.11. Menyerahkan dosen baru kepada Kepala Departemen atau Kepala Unit terkait
- 4.3.12. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan pengajuan dosen dan tenaga kependidikan
- 4.4. Kepala Departemen atau Kepala Unit terkait
- 4.4.1. Menerima dosen atau tenaga kependidikan baru dari Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi
- 4.4.2. Memberikan penjelasan lebih detail terkait fungsi dan peran yang menjadi tanggung jawab dosen dan tenaga kependidikan tersebut
- 4.4.3. Memberikan pembinaan teknis dan non teknis secara terus menerus sampai yang bersangkutan bisa menjalankan fungsi dan perannya secara efektif
- 4.4.4. Melakukan pemantauan kinerja dosen atau tenaga kependidikan yang ada dibawah kendalinya
- 4.4.5. Membuat catatan hasil pembinaan dan pemantauan hasil kinerja dosen atau tenaga kependidikan yang dibawah kendalinya
- 4.4.6. Melaporkan kinerja dosen atau tenaga kependidikan kepada wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi secara tertulis, 6 bulan setelah yang bersangkutan mulai berkarya

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 7 dari 6	

4.4.7. Menyimpan dan memelihara catatan pembinaan dan hasil kinerja dosen atau tenaga kependidikan

5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1/F1: Kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan

6. LAMPIRAN TERKAIT

6.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.1/L1: Flowchart

6.2. Peraturan Universitas terkait Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan baru

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu



Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,



Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc