



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN RELAWAN DAN PEKERJA MAGANG**

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

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>			
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
<b>REKRUTMEN RELAWAN DAN PEKERJA MAGANG</b>				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 6	

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam proses perekrutan relawan atau pekerja magang di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi pimpinan fakultas atau departemen sebagai dalam perekrutan relawan atau pekerja magang di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

## 3. URAIAN UMUM

- 1.1. Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan tercapainya efektifitas rekrutmen relawan dan pekerja magang di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD
- 1.2. Relawan dan pekerja magang ini terkait dengan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 1.3. Relawan dan pekerja magang melakukan penandatanganan nota kesepahaman yang didalamnya mencakup:
  - 1.3.1. kegiatan perencanaan
  - 1.3.2. pelaksanaan
  - 1.3.3. pelaporan kemajuan pelaksanaan
  - 1.3.4. pelaporan hasil kerjasama
  - 1.3.5. klaim dan umpan balik
- 1.4. Ruang lingkup kerjasama dengan relawan dan pekerja magang yang ditetapkan oleh fakultas mencakup antara lain:
  - 1.4.1. Kegiatan riset;
  - 1.4.2. Kegiatan inovasi

## 2. PROSEDUR

- 2.1. Dosen dan Kepala Unit terkait
  - 2.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan kerjasama riset dan inovasi terkait layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>			
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
<b>REKRUTMEN RELAWAN DAN PEKERJA MAGANG</b>				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 6	

2.1.2. Merumuskan draft lingkup kerjasama dengan relawan dan pekerja magang dengan menggunakan SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3/F1

2.1.3. Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kejelasan draft lingkup kerjasama

2.1.4. Menyerahkan draft lingkup kerjasama kepada Dekanat untuk mendapatkan persetujuan

## 2.2. Dekanat

2.2.1. Menerima draft lingkup kerjasama dari dosen atau kepala unit kerja terkait;

2.2.2. Melakukan tinjauan terhadap kejelasan dan kelengkapan draft, jika ditemukan ketidaksesuaian dikonfirmasi kepada dosen atau kepala unit terkait;

2.2.3. Melakukan tinjauan dan pengujian kemanfaatan lingkup kerjasama, jika diperlukan dapat dikonfirmasi kepada dosen atau kepala unit terkait

2.2.4. Melakukan tinjauan terhadap ketersediaan dana dapat disediakan oleh fakultas jika butir 4.2.3. dilaksanakan

2.2.5. Memberikan koreksi terhadap ruang lingkup kerjasama, hasil yang diharapkan dan biaya yang harus dikeluarkan

2.2.6. Memberikan persetujuan disertai dengan rekomendasi tertulis untuk pelaksanaan kerjasama yang efektif

2.2.7. Menyerahkan Formulir SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3/F1 yang telah disetujui Dekanat kepada Manajer Riset dan Inovasi untuk ditindaklanjuti

## 2.3. Manajer Riset dan Inovasi

2.3.1. Menerima draft kerjasama dengan relawan dan pekerja magang yang telah disetujui Dekanat

2.3.2. Mengadakan koordinasi antara Dosen atau Kepala Unit terkait dan calon relawan untuk membahas detail dokumen kerjasama dan teknis

2.3.3. Membuat dokumen kerjasama berdasarkan butir 4.3.1 dan 4.3.2 dengan menggunakan format standar kerjasama

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>			
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
<b>REKRUTMEN RELAWAN DAN PEKERJA MAGANG</b>				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 6	

- 2.3.4. Mengadakan pertemuan dengan Dekan mengenai persetujuan persyaratan relawan dan pekerja magang
- 2.3.5. Menyerahkan salinan persyaratan rekrutmen kepada dosen atau kepala unit terkait untuk ditindaklanjuti
- 2.3.6. Menyimpan dan memelihara dokumen
- 2.4. Dosen dan Kepala Unit Kerja terkait
  - 2.4.1. Menerima dokumen persyaratan rekrutmen
  - 2.4.2. Melaksanakan proses rekrutmen berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen
  - 2.4.3. Melaporkan kemajuan, hasil, dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan rekrutmen secara berkala kepada Manajer Riset dan Inovasi dengan tembusan kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu
- 2.5. Manajer Riset dan Inovasi dan Kepala Unit Penjaminan Mutu
  - 2.5.1. Menerima laporan kemajuan hasil dan kendala pelaksanaan rekrutmen
  - 2.5.2. Melakukan tinjauan terhadap kemajuan hasil dan kendala jika ditemukan ketidaksesuaian dapat dikonfirmasi kepada yang bersangkutan
  - 2.5.3. Memberikan umpan balik kepada Dosen atau Kepala Unit Kerja terkait khususnya jika berdasarkan tinjauan ditemukan hal-hal yang kurang sesuai dengan harapan;
  - 2.5.4. Melakukan survei kepuasan mitra terkait pelaksanaan rekrutmen menggunakan Formulir SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3/F2.
- 2.6. Dosen dan Kepala Unit Kerja terkait
  - 2.6.1. Menerima umpan balik dan arahan dari Manajer Riset dan Inovasi dan Kepala Unit Penjaminan Mutu
  - 2.6.2. Menindaklanjuti setiap rekomendasi umpan balik dan arahan dari Manajer Riset dan Inovasi atau Dekanat terkait butir 4.4.3.
  - 2.6.3. Menyimpan dan mendokumentasikan salinan rekrutmen dan hasil pelaksanaannya.

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>			
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
<b>REKRUTMEN RELAWAN DAN PEKERJA MAGANG</b>				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 6	

### 3. FORMULIR TERKAIT

- 3.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3/F1: Formulir Usulan Kerjasama
- 3.2. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3/F2: Formulir Kepuasan Mitra Kerjasama

### 4. LAMPIRAN TERKAIT

N/A

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

COPY OF DOCUMENT