



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SELEKSI PENERIMAAN DOSEN

**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			
PROSES SELEKSI PENERIMAAN DOSEN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.2.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 4	

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman tentang tata cara/mekanisme penerimaan Dosen di Fakultas Teknologi Industri Pertanian Universitas Padjadjaran

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh calon peserta dengan ketentuan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran dengan formasi dosen tetap non PNS.

3. URAIAN UMUM

3.1. Perencanaan kebutuhan Tenaga Dosen

3.1.1. Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Wakil Rektor IV Bidang Organisasi dan Perencanaan dan Direktur Sumber Daya Manusia Universitas Padjadjaran menghimpun Rencana Kebutuhan Dosen yang diajukan oleh tiap-tiap unit.

3.1.2. Rencana Kebutuhan Dosen disusun oleh Wakil Rektor IV Bidang Organisasi dan Perencanaan selanjutnya diajukan kepada Rektor Universitas Padjadjaran.

3.1.3. Untuk penerimaan Dosen, Rektor membentuk Tim Seleksi diketuai oleh Direktur Sumber Daya Manusia

3.2. Seleksi calon Tenaga Dosen

Tim seleksi menyelenggarakan proses kegiatan penerimaan calon Tenaga Dosen dengan tahapan sebagai berikut :

3.2.1. Pengumuman penerimaan calon Dosen, dilakukan secara terbuka melalui website Unpad.ac.id oleh Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Keuangan

3.2.2. Pemanggilan pelamar calon Tenaga Dosen untuk pelaksanaan seleksi bagi pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi.

3.2.3. Seleksi meliputi:

3.2.3.1. Seleksi administrasi, TPA, tes microteaching dan wawancara.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PROSES SELEKSI PENERIMAAN DOSEN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.2.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 4	

3.2.3.2. Pelamar yang lulus dari hasil seleksi dinyatakan sebagai Calon Dosen Tetap Non PNS.

3.3. Pengangkatan Dosen

- 3.3.1. Pelamar yang lulus seleksi penerimaan calon Tenaga Dosen diangkat dan ditetapkan Nomor Induk Kepegawaian dan honorarium sesuai dengan ketentuan Universitas Padjadjaran sekaligus menandatangani surat perjanjian kontrak dan Menjalani Kontrak Selama 1 Tahun sebagai Calon Pegawai Non PNS
- 3.3.2. Setelah masa 1 Tahun Tim Seleksi mengevaluasi Calon Pegawai Non PNS Dosen, jika dinyatakan kompeten akan diangkat dengan Surat Keputusan Rektor menjadi Dosen Tetap Non PNS
- 3.3.3. Dosen dapat diberhentikan sebagai Calon Pegawai Non PNS Dosen bagi yang tidak memenuhi syarat atau hasil kinerja yang kurang baik.
- 3.3.4. 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.
- 3.3.5. Wewenang dan tanggungjawab penerimaan/pengangkatan pegawai tetap ada pada Rektor Universitas Padjadjaran

4. PROSEDUR

- 4.1. Wakil Rektor II meminta data kebutuhan dosen kepada Direktur Sumber Daya Manusia
- 4.2. Direktur Sumber Daya Manusia mengirimkan surat permintaan kebutuhan dosen ke Fakultas dan Unit Kerja
- 4.3. Fakultas/Unit Kerja menganalisa kebutuhan
- 4.4. Fakultas/Unit Kerja memberikan daftar kebutuhan dosen beserta kualifikasinya ke Direktur Sumber Daya Manusia
- 4.5. Direktur Sumber Daya Manusia melakukan tabulasi data kebutuhan dosen dan melaporkan ke Rektor/Wakil Rektor II/Wakil Rektor IV

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PROSES SELEKSI PENERIMAAN DOSEN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.2.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 4	

- 4.6. Rektor membentuk kepanitiaan rekrutmen dosen
- 4.7. Panitia mengumumkan penerimaan dosen melalui laman website Universitas Padjadjaran
- 4.8. Calon dosen mengirimkan lamaran ke Universitas Padjadjaran
- 4.9. Panitia memverifikasi berkas lamaran
- 4.10. Panitia mengumumkan pelamar yang lolos verifikasi berkas dan jadwal ujian calon dosen
- 4.11. Calon dosen melaksanakan ujian
- 4.12. Panitia menyampaikan hasil tes ke Wakil Rektor II melalui Direktur Sumber Daya Manusia
- 4.13. Direktur Sumber Daya Manusia mengumumkan calon dosen yang dinyatakan lolos seleksi
- 4.14. Direktur Sumber Daya Manusia menempatkan dosen sesuai kebutuhan

5. FORMULIR TERKAIT

N/A

6. 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