



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES SELEKSI PENERIMAAN 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			
PROSES SELEKSI PENERIMAAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.2.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 4

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman tentang tata cara/mechanisme penerimaan Tenaga Kependidikan di Fakultas Teknologi Industri Pertanian Universitas Padjadjaran

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh masyarakat umum dengan ketentuan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran.

3. URAIAN UMUM

3.1. Perencanaan kebutuhan Tenaga Tenaga Kependidikan

- a. 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 Tenaga Kependidikan yang diajukan oleh tiap-tiap unit.
- b. Rencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan disusun oleh Wakil Rektor IV Bidang Organisasi dan Perencanaan selanjutnya diajukan kepada Rektor Universitas Padjadjaran.
- c. Untuk penerimaan Tenaga Kependidikan, Rektor membentuk Tim Seleksi diketuai oleh Direktur Sumber Daya Manusia

3.2. Seleksi calon Tenaga Tenaga Kependidikan

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

1. Pengumuman penerimaan calon Tenaga Kependidikan, dilakukan secara terbuka melalui website Unpad.ac.id oleh Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya dan Keuangan
2. Pemanggilan pelamar calon Tenaga Tenaga Kependidikan untuk pelaksanaan seleksi bagi pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi.
3. Seleksi meliputi :
 - a. Tenaga Kependidikan: seleksi administrasi, Pemeriksaan Psikologi, Seleksi Kompetensi Bidang dan Wawancara.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PROSES SELEKSI PENERIMAAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.2.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 4

- c. Pelamar yang lulus dari hasil seleksi dinyatakan sebagai Calon Pegawai Non PNS Tenaga Kependidikan.

3.3 Pengangkatan Tenaga Kependidikan

1. Pelamar yang lulus seleksi penerimaan calon Tenaga Kependidikan diangkat dan ditetapkan Nomor Induk Kependidikan dan honorarium sesuai dengan ketentuan Universitas Padjadjaran sekaligus menandatangani surat perjanjian kontrak dan Menjalani Kontrak Selama 1 Tahun sebagai Calon Pegawai Non PNS
2. Setelah masa 1 Tahun Tim Seleksi mengevaluasi Calon Pegawai Non PNS Tenaga Kependidikan dan diangkat dengan Surat Keputusan Rektor menjadi Pegawai Non PNS Tenaga Kependidikan.
3. Tenaga Kependidikan dapat diberhentikan sebagai Calon Pegawai Non PNS Dosen dan Tenaga Kependidikan bagi yang tidak memenuhi syarat atau hasil kinerja yang kurang baik.
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.
5. Wewenang dan tanggungjawab penerimaan/pengangkatan pegawai tetap ada pada Rektor Universitas Padjadjaran

4. PROSEDUR

1. Wakil Rektor II meminta data kebutuhan tenaga kependidikan kepada Direktur Sumber Daya Manusia
2. Direktur Sumber Daya Manusia mengirimkan surat permintaan kebutuhan tenaga kependidikan ke Fakultas dan Unit Kerja
3. Fakultas/Unit Kerja menganalisa kebutuhan
4. Fakultas/Unit Kerja memberikan daftar kebutuhan tenaga kependidikan beserta kualifikasinya ke Direktur Sumber Daya Manusia

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PROSES SELEKSI PENERIMAAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.2.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 4

5. Direktur Sumber Daya Manusia melakukan tabulasi data kebutuhan tenaga kependidikan dan melaporkan ke Rektor/Wakil Rektor II/Wakil Rektor IV
6. Rektor membentuk kepanitiaan rekrutmen tenaga kependidikan
7. Panitia mengumumkan penerimaan tenaga kependidikan melalui laman website Universitas Padjadjaran
8. Calon tenaga kependidikan mengirimkan lamaran ke Universitas Padjadjaran
9. Panitia memverifikasi berkas lamaran
10. Panitia mengumumkan pelamar yang lolos verifikasi berkas dan jadwal ujian calon tenaga kependidikan
11. Calon tenaga kependidikan melaksanakan ujian
12. Panitia menyampaikan hasil tes ke Wakil Rektor II melalui Direktur Sumber Daya Manusia
13. Direktur Sumber Daya Manusia mengumumkan calon tenaga kependidikan yang dinyatakan lolos seleksi
14. Direktur Sumber Daya Manusia menempatkan tenaga kependidikan 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