




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
Peninjauan dan Pengembangan Dosen dan Tenaga  
Kependidikan**

**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 UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
	<b>REKRUITMEN RELAWAN DAN PEKERJA MAGANG</b>		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 4

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam peninjauan dan pengembangan kesadaran Dosen dan Tenaga Kependidikan

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi setiap Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

## 3. URAIAN UMUM

3.1. Prosedur ini dilaksanakan sebagai pedoman dalam peninjauan dan pengembangan kesadaran Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dipersyaratkan fakultas, Universitas dan Peraturan perundangan

3.2. Peninjauan dan pengembangan kesadaran Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan melalui:

3.2.1. Jalur gelar adalah jalur pendidikan untuk mendapatkan gelar



3.2.2. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.

3.2.3. Identifikasi kebutuhan sumber daya manusia melalui rapat fakultas berdasarkan laporan dari unit kerja terkait yang membutuhkan sumber daya manusia

## 4. PROSEDUR

### 4.1. Jalur Gelar

4.1.1. Dekan bersama Pengelola Fakultas menyusun rencana pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang disesuaikan dengan bidang peminatan dan kebijakan rekrutmen Fakultas serta mensosialisasikan rencana pengembangan tersebut kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas pada rapat kerja tahunan;

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
	<b>REKRUITMEN RELAWAN DAN PEKERJA MAGANG</b>		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.3	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 4

- 4.1.2. Berdasarkan program kerja tersebut, Dosen dan Tenaga Kependidikan melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan;
- 4.1.3. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan membuat surat ijin kepada Dekan melalui Wadek II/Kadep/ManSDPI untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut;
- 4.1.4. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan rekomendasi dari Rektor melalui Direktur Sumber Daya Manusia;
- 4.1.5. Dosen dan Tenaga Kependidikan mendaftar kepada institusi yang dituju dengan melampirkan surat kesanggupan pembiayaan untuk Izin Belajar atau beasiswa untuk Tugas Belajar;
- 4.1.6. Setelah diterima pada institusi yang dituju, Dosen dan Tenaga Kependidikan harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian yang dijelaskan dalam IK Tata Cara Proses Administrasi Kepegawaian Tugas Belajar atau Izin Belajar;
- 4.1.7. Selama proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan kemajuan studinya ke Rektor/Dekan;
- 4.1.8. Setelah selesai, Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan/penempatan kembali dari Institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri)

#### 4.2. Jalur Non Gelar Dosen

- 4.2.1. Dosen yang bersangkutan membuat surat ijin kepada Dekan/WadekII/Kepala Departemen untuk mengikuti seminar dan workshop;
- 4.2.2. Kepala Departemen mereview dengan kebutuhan keilmuan departemen dan memberikan persetujuan;

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

- 4.2.3. Dosen melanjutkan ijin ke Dekan/Wadek II;
- 4.2.4. Dosen melakukan registrasi dan mengikuti seminar;
- 4.2.5. Setelah selesai, Dosen yang bersangkutan harus menyusun laporan pertanggungjawaban.

4.3. Jalur Non Gelar Tenaga Kependidikan

- 4.3.1. Tenaga Kependidikan yang bersangkutan membuat surat ijin kepada Dekan/Wadek II/Man SDPI;
- 4.3.2. Man SDPI mereview dengan kebutuhan keilmuan dan memberikan persetujuan;
- 4.3.3. Tenaga Kependidikan melakukan registrasi dan mengikuti seminar;
- 4.3.4. Setelah selesai, Tenaga Kependidikan yang bersangkutan harus menyusun laporan pertanggungjawaban.

**5. FORMULIR TERKAIT**

- 5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.3.1/F1 Formulir Standar pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

**6. LAMPIRAN TERKAIT**

- 6.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.3.1/L1: Flowchart

1.

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