



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, RISET, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA UPT. TIK email : upt.tik@undana.ac.id, website : https://tik.undana.ac.id	Nomor Pos	:	02/UN15.28/TU/2026
	Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2026
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal Ewektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala UPT. TIK  Prof. Dr. Kalvein Rantelobo, ST.,MT NIP. 19710617 199903 1 003
	Nama SOP	:	Sumber Daya Manusia
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur 3. Keputusan Menteri Pendidikan , Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor: 25 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nusa Cendana 4. Keputusan Rektor Undana Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nusa Cendana 5. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik.		1. S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
Keterkaitan		Peralatan dan Kelengkapan	
1. SOP 2. SOP		1. ATK 2. Pakta integritas	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		1. ... 2.	

I. Tujuan

Tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP) Sumber Daya Manusia bidang TIK adalah

- ✚ Menetapkan prosedur pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) agar sesuai dengan kebutuhan UPT. TIK Undana.
- ✚ Menjamin proses rekrutmen, pengembangan dan evaluasi SDM TIK berjalan efektif, efisien dan transparan.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengelolaan SDM TIK yaitu rekrutmen, pelatihan, penempatan, evaluasi kinerja dan pengembangan karier.

III. Definisi

Beberapa definisi yang ada dalam SOP ini adalah :

- ✚ SDM TIK yaitu pegawai yang bertugas dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di UPT. TIK.
- ✚ Rekrutmen yaitu proses pencarian dan seleksi calon pegawai. Dalam proses rekrutmen ini dilaksanakan dengan cara melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian Universitas sebagai pihak yang lebih bertanggungjawab dalam proses seleksi, penetapan dan penempatan SDM di Undana.
- ✚ Pelatihan yaitu proses peningkatan kompetensi pegawai.
- ✚ Evaluasi kinerja yaitu penilaian terhadap pencapaian pegawai sesuai dengan target yang ditetapkan.

IV. Tanggungjawab

Tanggungjawab dalam pelaksanaan SOP ini adalah :

- ✚ Kepala UPT. TIK bersama sub koordinator menentukan kebutuhan kompetensi SDM yang diperlukan serta melakukan evaluasi teknis terhadap SDM yang dimiliki.
- ✚ Biro Administrasi Umum dan Keuangan melakukan rekrutmen sesuai dengan aturan yang berlaku.
- ✚ Pegawai TIK melaksanakan tugas sesuai dengan SOP

V. Prosedur

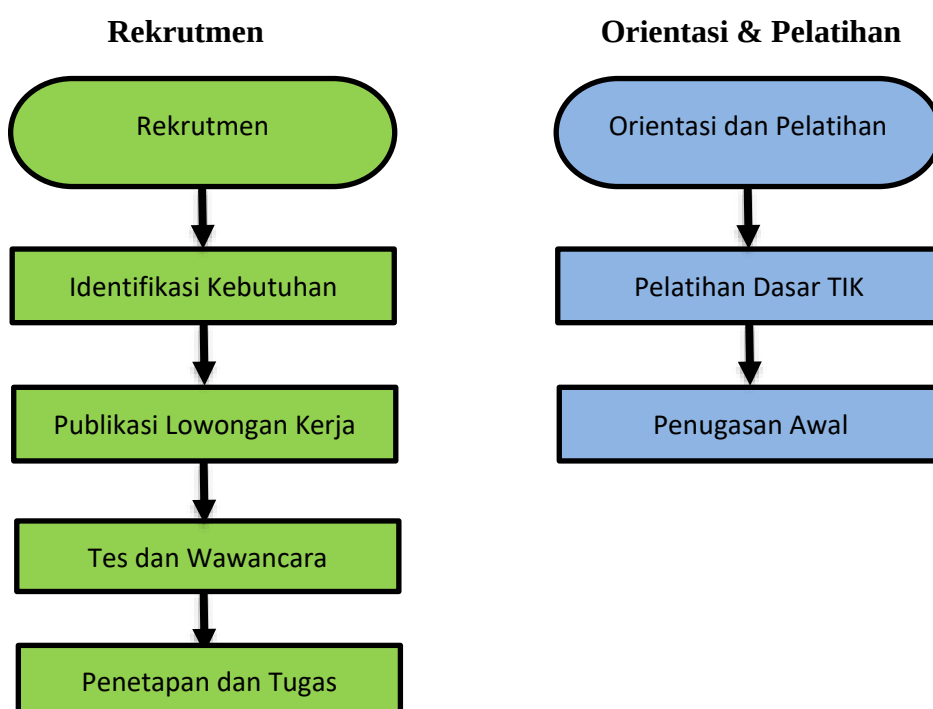
Prosedur dalam pelaksanaan SOP ini sebagai berikut:

1. Rekrutmen
 - ✚ Identifikasi SDM sesuai kebutuhan
 - ✚ Publikasi lowongan kerja
 - ✚ Seleksi administrasi
 - ✚ Tes kompetensi dan wawancara

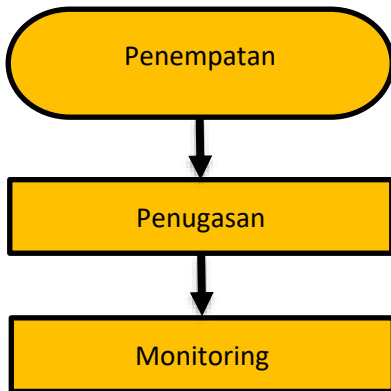
- ✚ Penetapan calon
- 2. Orientasi dan pelatihan
 - ✚ Orientasi pegawai baru
 - ✚ Pelatihan dasar TIK sesuai dengan bidang tugas
 - ✚ Penugasan awal dengan supervisi
- 3. Penempatan dan tugas
 - ✚ Penempatan sesuai kompetensi
 - ✚ Penugasan
 - ✚ Monitoring oleh kepala UPT. TIK
- 4. Evaluasi Kinerja
 - ✚ Penilaian kinerja periodik (triwulan/semester)
 - ✚ *Feedback* dari atasan langsung
 - ✚ Penetapan hasil evaluasi
- 5. Pengembangan Karier
 - ✚ Identifikasi pegawai berprestasi
 - ✚ Rekomendasi pelatihan lanjutan
 - ✚ Promosi jabatan atau rotasi kerja

VI. Bagan Alur

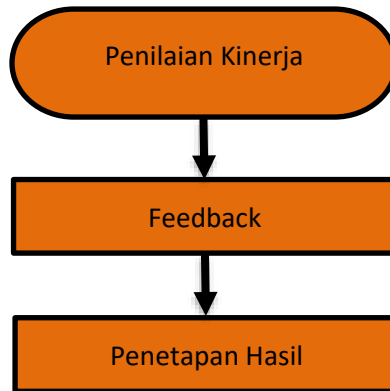
Flowchart SDM TIK



Penempatan dan Penugasan



Evaluasi Kinerja



Pengembangan Karier

