



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151
Laman <http://upi.edu>; surel/*e-mail*: sekuniv.upi@upi.edu

PENGUMUMAN

Nomor 7126/UN40/KP.04.00/2024

Merujuk Keputusan Rektor Nomor 1739/UN40/KP.04.00/2024 tentang Penetapan Calon Pegawai Tetap Dosen pada Program Studi Teknik Energi Terbarukan Fakultas Pendidikan Teknik dan Industri Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2024, dengan ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Terlampir nama-nama peserta yang dinyatakan **lulus** sebagai Calon Pegawai Tetap Calon Pegawai Tetap Dosen pada Program Studi Teknik Energi Terbarukan Fakultas Pendidikan Teknik dan Industri Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2024 dengan nilai paling tinggi pada setiap formasinya.
2. Peserta yang dinyatakan lulus wajib melakukan pemberkasan sebagaimana terlampir.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Dikeluarkan di Bandung,
pada tanggal 2 September 2024
Rektor,



Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.
NIP 196202081986011002

Lampiran I Pengumuman
Nomor : 7126/UN40/KP.04.00/2024

DAFTAR NAMA PESERTA YANG DINYATAKAN LULUS
SEBAGAI CALON PEGAWAI TETAP DOSEN
PADA PROGRAM STUDI TEKNIK ENERGI TERBARUKAN
FAKULTAS PENDIDIKAN TEKNIK DAN INDUSTRI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2024

No.	Kode Formasi	Kualifikasi Pendidikan	Nama
1.	DT-01	Doktor Engineering Science	Umar Hanif Ramadhani, S.T., M.Sc., Ph.D.
2.	DT-02	Magister Teknik Elektro	Ayu Laksmi Padmadewi, M.T.
3.	DT-02	Magister Teknik Elektro	Mugni Labib Edypoerwa, M.T.

Rektor,



Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.
NIP 196202081986011002

PERSYARATAN ADMINISTRASI
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI TETAP DOSEN PADA PROGRAM STUDI TEKNIK
ENERGI TERBARUKAN FAKULTAS PENDIDIKAN TEKNIK DAN INDUSTRI UNIVERSITAS
PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2024

PERSYARATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Surat lamaran ditulis tangan
2. Formulir Pendataan Calon Pegawai Tetap
3. Pasfoto Berwarna ukuran 3 x 4 (background MERAH untuk Wanita, dan background BIRU untuk Pria) sebanyak 3 lembar
4. Ijazah dan Transkrip S1, S2, dan/atau S3 (yang telah dilegalisir oleh Pejabat Yang berwenang)
5. SK Penyetaraan Ijazah (Khusus lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri) yang telah dilegalisir oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/Dikti/Pejabat yang berwenang
6. ASLI SKCK dari Kepolisian (POLRES)
7. Salinan SAH Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit Pemerintah (menggunakan Surat Keterangan Sehat Jasmani untuk pengusulan NIDN/ perpindahan Homepage NIDN)
8. Salinan SAH Surat Keterangan Bebas Narkotika dari Rumah Sakit Pemerintah (menggunakan Surat Keterangan Bebas Narkotika untuk pengusulan NIDN/ perpindahan Homepage NIDN)
9. Fotokopi Ijazah /STTB SD, SMP, dan SMA/ sederajat (Tidak perlu dilegalisir)
10. Fotokopi Buku /Surat Nikah
11. Fotokopi Akte Lahir Pegawai, Istri/Suami, dan Anak
12. Fotokopi KTP (berwarna)
13. Fotokopi NPWP (berwarna)
14. Fotokopi Kartu Keluarga
15. Fotokopi Buku Rekening/Tabungan BNI
16. Formulir Tunjangan Keluarga
17. Bagi yang sudah menikah dan Cerai:
 - Fotokopi Akta Cerai

KETERANGAN:

Berkas dikumpulkan berupa *Hard File* dan *Soft File*.

- *Hard File* : Berkas Persyaratan di atas dimasukkan secara berurutan ke dalam **STOP MAP berwarna Biru**.
- *Soft File* : Berkas Persyaratan di atas dimasukkan secara berurutan **discan berwarna** dan dimasukkan ke dalam CD dengan format **PDF untuk dokumen** dan **JPG untuk point 3**, dengan ukuran seluruh dokumen dan foto tidak lebih dari **500MB**.

A. PERSYARATAN PENGUSULAN NIDN

1. Fotokopi (berwarna) KTP
2. File Pasfoto Berwarna (background MERAH untuk Wanita, dan background BIRU untuk Pria) (.jpg → dimasukkan ke dalam CD)
3. Fotokopi SAH Ijazah dan Transkrip (S1, S2 dan/ S3 yang telah dilegalisir oleh Pejabat Yang berwenang)
4. Fotokopi SAH SK Penyetaraan Ijazah (Khusus lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri) yang telah dilegalisir oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/Dikti/Pejabat yang berwenang
5. Fotokopi Akte Kelahiran
6. ASLI Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 Bulan Terakhir) → Dari Rumah Sakit Pemerintah (peruntukan “Untuk Pengusulan NIDN”)
7. ASLI Surat Keterangan Sehat Rohani (6 Bulan Terakhir) → Dari Rumah Sakit Pemerintah (peruntukan “Untuk Pengusulan NIDN”)
8. ASLI Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 Bulan Terakhir) → Dari Rumah Sakit Pemerintah (peruntukan “Untuk Pengusulan NIDN”)
9. SK Pengangkatan Calon Pegawai Tetap
10. ASLI Surat Pernyataan Dosen Tetap Bermaterai Rp10.000,00 (sesuai format)
11. Surat Perjanjian Kerja (*Disiapkan Biro SDM UPI*)
12. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (*Disiapkan Biro SDM UPI*)
13. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT (*Disiapkan Biro SDM UPI*)
14. Surat Keterangan Domisili (Apabila KTP dengan wilayah Kampus UPI bertugas berbeda)

KETERANGAN:

Berkas dikumpulkan berupa *Hard File* dan *Soft File*.

- *Hard File* : Berkas Persyaratan di atas dimasukkan secara berurutan ke dalam **STOP MAP berwarna Merah**.
- *Soft File* : Berkas Persyaratan di atas dimasukkan secara berurutan **discan berwarna** dan dimasukkan ke dalam CD dengan format **PDF untuk dokumen** dan **JPG untuk Pasfoto**, dengan ukuran seluruh dokumen dan foto tidak lebih dari **500MB**.

B. PERSYARATAN PENGUSULAN PINDAH HOMEBASE NIDN

1. SK Pemberhentian sebagai Dosen Tetap dari Perguruan Tinggi Asal (dari Ketua Yayasan/Rektor)
2. Fotokopi (Berwarna) KTP
3. File Pasfoto Berwarna (background MERAH untuk Wanita, dan background BIRU untuk Pria) (.jpg → dimasukkan ke dalam CD)
4. Fotokopi SAH Ijazah dan Transkrip (S1,S2, dan/atau S3 yang telah dilegalisir oleh Pejabat Yang berwenang)

5. Fotokopi SAH SK Penyetaraan Ijazah (Khusus lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri) yang telah dilegalisir oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/Dikti/Pejabat yang berwenang
6. Fotokopi Akte Kelahiran
7. ASLI Surat Pernyataan Dosen Tetap Bermeterai Rp10.000,00 (sesuai format)
8. SK Jabatan Fungsional (bagi yang sudah memiliki)
9. SK Pengangkatan Calon Pegawai Tetap
10. Print Out Data Dosen dari laman <https://pddikti.kemdikbud.go.id>
11. Surat Pengantar Permohonan Pindah Homebase dari Pimpinan PT Baru (*Disiapkan Biro SDM UPI*)
12. Surat Rekomendasi dari LLDIKTI (*Disiapkan Biro SDM UPI*)
13. Surat Perjanjian Kerja (*Disiapkan Biro SDM UPI*)
14. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (*Disiapkan Biro SDM UPI*)
15. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT (*Disiapkan Biro SDM UPI*)
16. Surat Keterangan Domisili (Apabila KTP dengan wilayah Kampus UPI Bapak/Ibu bertugas berbeda)

KETERANGAN:

Berkas dikumpulkan berupa *Hard File* dan *Soft File*.

- *Hard File* : Berkas Persyaratan di atas dimasukkan secara berurutan ke dalam **STOP MAP berwarna Kuning**.
- *Soft File* : Berkas Persyaratan di atas dimasukkan secara berurutan **discan berwarna** dan dimasukkan ke dalam CD dengan format **PDF untuk dokumen** dan **JPG untuk Pasfoto**, dengan ukuran seluruh dokumen dan foto tidak lebih dari **500MB**.

KETERANGAN:

Berkas persyaratan dikirimkan secara langsung dan di tujuan kepada Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Pegawai Biro Sumber Daya Manusia UPI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 **paling lambat hari Jumat, 30 September 2024 pukul 15.30 WIB.**

Rektor,



Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.
NIP 196202081986011002