



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-45
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Dosen 2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kependidikan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka identifikasi kebutuhan sumber daya manusia tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengidentifikasi kebutuhan sumber daya manusia secara sistemik untuk mendukung manajemen mutu.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Sumberdaya manusia (SDM) meliputi tenaga kependidikan dan tenaga dosen yang merupakan karyawan tetap serta dibutuhkan dalam proses pelayanan pendidikan.
- 3.2 Usulan kebutuhan sumberdaya manusia meliputi jumlah SDM, kompetensi atas dasar pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang sesuai.
- 3.3 Inventarisasi SDM merupakan proses penghitungan jumlah karyawan beserta kompetensi dan usia karyawan yang dilakukan minimal satu tahun sekali oleh unit kerja.
- 3.4 Verifikasi kebutuhan sumberdaya adalah pengecekan/telaahan terhadap kesesuaian usulan kebutuhan SDM dengan program kerja.

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan II
- 4.2 Kabag TU
- 4.3 Kepala Unit Kerja

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Kepala Unit Kerja menginventarisir dan melakukan evaluasi SDM yang ada pada unit kerja masing-masing
- 6.2 Kepala Unit Kerja membuat usulan kebutuhan sumberdaya manusia menggunakan formulir kebutuhan SDM (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.01/L01)
- 6.3 Kepala Unit Kerja menyerahkan usulan kebutuhan sumberdaya manusia kepada Kabag Tata Usaha
- 6.4 Kabag TU menerima usulan sumberdaya manusia dari unit kerja
- 6.5 Kabag TU memverifikasi terhadap usulan kebutuhan sumberdaya manusia maksimal satu hari kerja
- 6.6 Kabag TU menyerahkan usulan kebutuhan sumberdaya manusia kepada Wakil Dekan II
- 6.7 Wakil Dekan II menerima usulan kebutuhan sumberdaya manusia
- 6.8 Wakil Dekan II mengadakan rapat pimpinan membahas usulan kebutuhan SDM, untuk menentukan perencanaan rekrutmen SDM beserta prioritas pemenuhan pada program kerja tahun yang akan datang. Jika kebutuhan pemenuhan tenaga kependidikan bersifat mendesak maka dapat dilakukan proses pemenuhannya.
- 6.9 Wakil Dekan II memberikan rekomendasi sesuai hasil rapat pimpinan pada formulir usulan kebutuhan SDM
- 6.10 Wakil Dekan II menyerahkan hasil rekomendasi kepada Kabag Tata Usaha
- 6.11 Kabag TU menerima hasil rekomendasi usulan kebutuhan SDM
- 6.12 Kabag TU menindaklanjuti rekomendasi dengan mengacu pada Prosedur SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-46 dan SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-47.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan	Kabag TU	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginventarisir dan melakukan evaluasi SDM yang ada pada unit kerja masing-masing				Daftar Jumlah SDM, Kualifikasi SDM	Disesuaikan	Kebutuhan SDM	
2	membuat usulan kebutuhan sumberdaya manusia menggunakan formulir kebutuhan SDM (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.01/L01)				Kebutuhan SDM	Disesuaikan	Usulan Kebutuhan SDM	
3	menyerahkan usulan kebutuhan sumberdaya manusia kepada Kabag Tata Usaha				Usulan Kebutuhan SDM	10 menit	Diterima Kabag	

4	menerima usulan sumberdaya manusia dari unit kerja				Usulan Kebutuhan SDM	10 menit	Diterima Kabag	
5	memverifikasi terhadap usulan kebutuhan sumberdaya manusia maksimal satu hari kerja				Usulan Kebutuhan SDM	1 hari	Usulan Kebutuhan SDM Terverifikasi	
6	menyerahkan usulan kebutuhan sumberdaya manusia kepada Wakil Dekan II				Usulan Kebutuhan SDM	10 menit	Diterima WD II	
7	menerima usulan kebutuhan sumberdaya manusia				Usulan Kebutuhan SDM	10 menit	Diterima WD II	
8	mengadakan rapat pimpinan membahas usulan kebutuhan SDM, untuk menentukan perencanaan rekrutmen SDM beserta prioritas pemenuhan pada program kerja tahun yang akan datang. Jika kebutuhan pemenuhan tenaga kependidikan bersifat mendesak maka dapat dilakukan proses pemenuhannya.				Usulan Kebutuhan SDM	Disesuaikan	Keputusan Rapat	
9	memberikan rekomendasi sesuai hasil rapat pimpinan pada formulir usulan kebutuhan SDM				Keputusan Rapat	Disesuaikan	Rekomendasi Formulir Usulan	
10	menyerahkan hasil rekomendasi kepada Kabag Tata Usaha				Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
11	menerima hasil rekomendasi usulan kebutuhan SDM				Rekomendasi Formulir Usulan	10 menit	Diterima Kabag	
12	menindaklanjuti rekomendasi dengan mengacu pada Prosedur SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-46 dan SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-47.				Rekomendasi Formulir Usulan	Disesuaikan	Tindak Lanjut	