



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN PEMENUHAN
SUMBER DAYA**

**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		
	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN PEMENUHAN SUMBER DAYA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam identifikasi kebutuhan dan pemenuhan sumber daya

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi setiap sumber daya di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

3. URAIAN UMUM

- 3.1. Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan kecukupan sumber daya yang diperlukan fakultas untuk menyelenggarakan layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang efektif.
- 3.2. Sumber daya yang dimaksud disini mencakup:
 - 3.2.1. Sumber Daya Manusia
 - 3.2.2. Sarana Prasarana
 - 3.2.3. Bahan dan Peralatan Praktikum
 - 3.2.4. Finansial
 - 3.2.5. Sumber daya intelektual/keilmuan
 - 3.2.6. Sumber daya pendukung lain yang relevan
- 3.3. Pengadaan sumberdaya (barang dan jasa) dilakukan melalui rekanan terpilih yang sebelumnya dinyatakan lolos seleksi rekanan (jika dapat dilaksanakan).
- 3.4. Setiap rekanan barang dan jasa yang dilibatkan dalam pemenuhan sumberdaya telah dinyatakan lolos seleksi
- 3.5. Setiap rekanan barang dan jasa dilakukan evaluasi ulang berdasarkan kinerja yang ditunjukkan pada akhir tahun
- 3.6. Pemenuhan kebutuhan sumberdaya dilakukan berdasarkan *lead time* yang ditetapkan.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN PEMENUHAN SUMBER DAYA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5

4. PROSEDUR

4.1. Kepala Unit Kerja

- 4.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang diperlukan untuk memastikan tercapainya target layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penerapan sistem manajemen.
- 4.1.2. Melakukan analisis dan membuat kebutuhan sumber daya dengan menggunakan formulir Kebutuhan Sumber Daya SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2/F1.
- 4.1.3. Memeriksa dan memastikan kejelasan, kelengkapan, kebutuhan sumber daya, yang ada di dalam form Kebutuhan Sumberdaya SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2/F1
- 4.1.4. Menyerahkan kebutuhan sumber daya kepada Manajer Tata Kelola, Perencanaan dan Informasi untuk diperiksa

4.2. Manajer Tata Kelola, Perencanaan dan Informasi

- 4.2.1. Menerima dan memeriksa kebutuhan sumber daya dari Kepala Unit Kerja. Jika ditemukan ketidakjelasan, ketidaklengkapan, dikonfirmasi kepada kepala unit kerja yang bersangkutan.
- 4.2.2. Melakukan tinjauan dan menetapkan apakah kebutuhan sumberdaya tersebut diatas sesuai dengan perencanaan fakultas atau tidak.
- 4.2.3. Menetapkan skala prioritas untuk sumberdaya yang memiliki potensi untuk dapat dipenuhi.
- 4.2.4. Memberikan paraf persetujuan kepada formulir Kebutuhan Sumberdaya SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2/F1
- 4.2.5. Menyerahkan kebutuhan sumberdaya kepada Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi untuk diperiksa dan mendapatkan persetujuan.

4.3. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN PEMENUHAN SUMBER DAYA			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5	

- 4.3.1. Menerima kebutuhan sumber daya dari Manajer Tata Kelola, Perencanaan dan Informasi
- 4.3.2. Melakukan tinjauan kesesuaian kebutuhan sumberdaya terhadap perencanaan fakultas.
- 4.3.3. Memberikan persetujuan dan/atau penolakan disertai penjelasan secara tertulis pada formulir Kebutuhan Sumberdaya SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2/F1
- 4.3.4. Menyerahkan kebutuhan sumberdaya kepada Dekan
- 4.4. Dekan
 - 4.4.1. Menerima kebutuhan sumberdaya yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan Sumberdaya dan Organisasi
 - 4.4.2. Memberikan persetujuan kebutuhan sumberdaya
 - 4.4.3. Mengembalikan kebutuhan sumberdaya yang telah disetujui kepada manajer sumberdaya dan tata kelola untuk dilaksanakan.
- 4.5. Manajer Tata Kelola, Perencanaan dan Informasi
 - 4.5.1. Menerima analisis kebutuhan sumber daya yang disetujui Dekan.
 - 4.5.2. Menindaklanjuti butir 4.5.1 berdasarkan prosedur-prosedur terdokumentasi, atau peraturan perundangan yang berlaku
 - 4.5.3. Menginformasikan kepada kepala unit kerja untuk setiap sumberdaya yang telah direalisasikan
 - 4.5.4. Menyerahkan sumberdaya kepada kepala unit terkait
 - 4.5.5. Mengurus dan memenuhi persyaratan administrasi berkaitan dengan penerimaan sumberdaya dari rekanan atau pihak-pihak terkait.
 - 4.5.6. Menyimpan dan memelihara bukti-bukti identifikasi kebutuhan dan pemenuhan sumberdaya

5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2/F1 Formulir Kebutuhan Sumber Daya

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN PEMENUHAN SUMBER DAYA				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5	

6. LAMPIRAN TERKAIT

6.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2/L1: Flowchart

6.2. SOP-FTIP-UNPAD-7.1.2/L2: Ketentuan Lead Time Pengadaan Barang dan Jasa

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

COPY OF DOC