



---

**PENINGKATAN KOMPETENSI SDM**

---

**SOP-FEB. 03. 02**

---

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

---

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**




---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENINGKATAN KOMPETENSI SDM**



**SOP-FEB. 03. 02**

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disusun oleh:</b>	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
<b>Disahkan oleh:</b>		<b>Disetujui oleh:</b>	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2026**

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis.
- b. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.
- c. Mendukung pencapaian kinerja organisasi melalui pengembangan SDM yang berkelanjutan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

- a. Identifikasi kebutuhan kompetensi SDM
- b. Penyusunan standar kompetensi
- c. Perencanaan dan pelaksanaan pelatihan
- d. Evaluasi hasil pelatihan

## 3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti);
- b. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN;
- c. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa;
- d. Assesmen Kompetensi;

## 4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. SDM (Sumber Daya Manusia): Dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas.
- b. Kompetensi SDM: Kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki SDM.
- c. Standar Kompetensi: Tolok ukur kemampuan yang harus dicapai SDM.
- d. Pelatihan: Kegiatan peningkatan kemampuan SDM baik internal maupun eksternal.
- e. Evaluasi Pelatihan: Penilaian terhadap efektivitas pelatihan yang telah dilaksanakan.
- f. Rencana Pelatihan Tahunan: Dokumen perencanaan kegiatan pelatihan dalam satu tahun.

## 5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Kepala Kantor: Penanggung jawab utama dan verifikasi
- b. Kasi Bidang II: Pelaksana utama peningkatan kompetensi
- c. Koorprodi: Pengusul rencana pelatihan

## 6. KETENTUAN UMUM

- a. Peningkatan kompetensi SDM harus:
  1. Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis kebutuhan
  2. Mengacu pada standar kompetensi yang ditetapkan
- b. Setiap pelatihan harus:
  1. Memiliki perencanaan yang jelas
  2. Disertai anggaran yang disetujui
- c. Pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan:
  1. Secara **internal** (di lingkungan fakultas)

2. Secara **eksternal** (oleh pihak luar)
- d. Setiap kegiatan pelatihan wajib:
  1. Memiliki bukti pelaksanaan (sertifikat/dokumentasi)
  2. Dievaluasi untuk mengetahui efektivitasnya
- e. Seluruh dokumen disimpan dalam bentuk:
  1. Arsip manual

## 7. URUTAN PROSEDUR

### Identifikasi dan Analisis Kompetensi

- a. Identifikasi SDM  
Kasi Bidang II mengidentifikasi dosen dan tenaga kependidikan yang ada.
- b. Penyusunan Standar Kompetensi  
Kasi Bidang II menyusun standar kompetensi SDM.
- c. Analisis Kompetensi  
Kasi Bidang II melakukan analisis kesenjangan kompetensi SDM.

### Perencanaan Pelatihan

- a. Penyusunan Usulan Pelatihan  
Koorprodi menyusun rencana pelatihan tahunan berdasarkan kebutuhan.
- b. Verifikasi Usulan  
Kepala Kantor menerima dan memverifikasi usulan pelatihan:
  1. Jika tidak sesuai akan dikembalikan
  2. Jika sesuai akan disetujui
- c. Pengajuan Anggaran  
Kasi Bidang II mengajukan anggaran pelatihan.

### Pelaksanaan Pelatihan

- a. Persetujuan Anggaran
  1. Jika anggaran disetujui pelatihan dilaksanakan
  2. Jika anggaran tidak disetujui dilakukan revisi
- b. Pelaksanaan Pelatihan  
Kasi Bidang II melaksanakan pelatihan:
  1. Internal (spanduk, tempat, undangan)
  2. Eksternal (pamflet, surat tugas)
- c. Dokumentasi  
Peserta memperoleh sertifikat atau bukti pelatihan.

### Evaluasi Pelatihan

- a. Evaluasi  
Kasi Bidang II melakukan evaluasi terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan.
- b. Pelaporan  
Hasil evaluasi disusun dalam laporan dan disampaikan kepada pimpinan.
- c. Selesai  
Proses peningkatan kompetensi SDM dinyatakan selesai.

## 8. DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi (Kasi) II	Kepala Kantor (Kakan)	Koord. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Kepala Seksi (Kasi) II melakukan identifikasi SDM yang ada.				Daftar Dosen dan Tendik FEB	1 hari	Daftar Dosen dan Tendik FEB	
3	Kepala Seksi (Kasi) II Membuat Standar Kompetensi SDM					1 hari	Standar Kompetensi SDM	
4	Kepala Seksi (Kasi) II Melakukan Analisa kompetensi SDM					1 hari	Analisa Kompetensi SDM	
5	Koordinator Prodi (Koord. Prodi) Membuat Usulan Rencana Pelatihan Tahunan				Usulan Pelatihan	1 hari	Surat Penetapan Usulan Pelatihan	
6	Kepala Kantor (Kakan) menerima usulan dan verifikasi rencana pelatihan					½ hari	Surat Penetapan Usulan Pelatihan	
7	Kepala Seksi (Kasi) II Menentukan Anggaran Pelatihan				Bencana Biaya dan Anggaran	½ hari	Usulan Penetapan Anggaran Pelatihan	
8	Kepala Seksi (Kasi) II Pelaksanaan Pelatihan Internal atau eksternal				Eksternal (Pamflet, ST) Internal (Spanduk, surat undangan)	3 hari	Sertifikat Pelatihan	
9	Kepala Seksi (Kasi) II Evaluasi Pelatihan yang telah dilakukan terhadap personal					1 hari	Evaluasi Pelatihan	
10	Kepala Seksi (Kasi) II Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan kepada Ka. PPM					2 hari	Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan	
11	Selesai					1 hari		

## 9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas Peningkatan Kompetensi Sdm