

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA<br/>FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS</p>                                        | NOMOR SOP                                                                                                                                       | SOP-FEB.BUK-03                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                  | 3 Januari 2025                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. REVISI                                                                                                                                     | 07 Januari 2025                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. AKTIF                                                                                                                                      | 9 Januari 2025                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                   | Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis<br><br>Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.<br>NIP. 197112092005011001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | NAMA SOP                                                                                                                                        | PENINGKATAN KOMPETENSI SDM                                                                                                                                                                       |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2023 mengenai Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti);<br>3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN; | 1. Merupakan Koordinator Prodi selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis;<br>2. Merupakan Kepala Kantor;<br>3. Merupakan Kepala Seksi Bidang II; |                                                                                                                                                                                                  |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                         | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa;<br>2. Asesmen Kompetensi;                                                                                                                                       | 1. Standar Kompetensi SDM;<br>2. Daftar Dosen dan Tendik FEB;                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | Disimpan sebagai data manual (Arsip)                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |

| No | Kegiatan                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                    |        |                                  | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|-----|
|    |                                                                                  | Kepala Seksi (Kasi) II                                                              | Kepala Kantor (Kakan)                                                               | Koord. Prodi                                                                        | Kelengkapan                                                  | Waktu  | Output                           |     |
| 1  | Mulai                                                                            | (Kasi) II                                                                           | (Kakan)                                                                             |                                                                                     |                                                              |        |                                  |     |
| 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 Pelatiha                                              | 1 hari | Surat Pengajuan Usulan Pelatihan |     |
| 6  | Kepala Kantor (Kakan) menerima usulan dan verifikasi rencana pelatihan           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                              | ½ hari | Surat Pengajuan Usulan Pelatihan |     |
| 7  | Kepala Seksi (Kasi) II Mengajukan Anggaran Pelatihan                             |  |                                                                                     |                                                                                     | Rencana Biaya dan Anggaran                                   | ½ hari | Usulan Pengajuan Anggaran        |     |
| 8  | Kepala Seksi (Kasi) II Pelaksanaan Pelatihan Internal atau eksternal             |  |                                                                                     |                                                                                     | Eksternal (Pamflet, ST) Internal (Spanduk, tempat, undangan) | 3 hari | Sertifikat Pelatihan             |     |
| 9  | Kepala Seksi (Kasi) II Evaluasi Pelatihan yang telah dilakukan terhadap personil |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                              | 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 |                                  |     |