

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUK-03
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2026
	TGL. REVISI	07 Januari 2026
	TGL. AKTIF	9 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP. 197112092005011001
	NAMA SOP	PENINGKATAN KOMPETENSI SDM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2023 mengenai Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti); 3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN;	1. Merupakan Koordinator Prodi selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis; 2. Merupakan Kepala Kantor; 3. Merupakan Kepala Seksi Bidang II;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa; 2. Asesmen Kompetensi;	1. Standar Kompetensi SDM; 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 Pelatihan	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 Pelatihan	
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		