KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 3.8/UN50/OT/III/2024

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Menimbang :

a. bahwa untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam pelaksanaan tugas unit kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, maka dipandang perlu untuk diadakan perubahan Prosedur Operasional Standar (POS) berdasarkan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 120);
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PADA FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari:
1. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, sebagaimana terlampir pada Lampiran I dan Lampiran II;
2. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Keuangan dan Umum, sebagaimana terlampir pada Lampiran III dan Lampiran IV;
3. Prosedur Operasional Standar (POS) Jurusan/Program Studi, sebagaimana terlampir pada Lampiran V dan Lampiran VI; dan
4. Prosedur Operasional Standar (POS) Laboratorium, sebagaimana terlampir pada Lampiran VII dan Lampiran VIII;

KETIGA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan di setiap Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 15 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 3.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Administrasi Surat Masuk
2. POS Administrasi Surat Keluar
3. POS Administrasi Penerbitan SK Ormawa
4. POS Administrasi Pengajuan Surat Keterangan Izin Penelitian Mahasiswa
5. POS Daftar Ulang Mahasiswa Baru
6. POS Mengikuti Wisuda
7. POS Mengikuti Yudisium
8. POS Pelaksanaan Kuliah Lapangan
9. POS Pelaksanaan UTS dan UAS
10. POS Pelayanan Keluhan Mahasiswa
11. POS Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkip Akademik
12. POS Pembuatan Surat Izin Penelitian
13. POS Pendaftaran Yudisium
14. POS Pendataan Member Alumni
15. POS Penerbitan SKL
16. POS Penerbitan SKPI
17. POS Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah
18. POS Permohonan Transkrip Nilai
19. POS Proses Bimbingan Akademik
20. POS Revisi Ujian Skripsi
21. POS Sanksi Akademik Mahasiswa

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran II : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 3.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	001/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
SURAT MASUK	**NAMA POS**	**SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara adm. Surat Masuk 2 Memahami SINDE
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1 Meja/ Kursi; 2 Printer; 3 Komputer/Laptop; 4 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Surat masuk harus didisposisi sesuai dengan bagian yang harus menerima Surat tersebut.	Seluruh surat masuk ke Dekan Fakultas

SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I/II	Kepala Bagian Umum	Tata Usaha Pimpinan/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat masuk melalui aplikasi SINDE kepada Wakil Dekan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya					Surat Masuk	10 Menit	Surat	-
2	Menerima Disposisi surat masuk dan memberikan Re Kepada Bagian terkait sebagai tindak lanjut sesuai arahan					Surat Masuk	10 Menit	Surat	-
3	Menerima Disposisi surat masuk dan memberikan Re Kepada Pelaksana/Pelaksana terkait sebagai tindak lanjut sesuai arahan					Surat Masuk	10 Menit	Surat	-
4	Menerima Disposisi surat masuk dan melaksanakan sesuai dengan kebutuhan surat					Surat Masuk	10 Menit	Surat	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**	NOMOR POS	002/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
ADMINISTRASI SURAT KELUAR	**NAMA POS**	**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kepala Bagian Umum	Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jabatan Fungsional/Pelaksana menerima surat keluar						Surat	10 Menit	Surat Diterima	
2	Jabatan Fungsional/Pelaksana memisah surat lengkap atau surat yang ditolak			TIDAK			Surat	15 Menit	Surat	
3	Menerima surat, mengkoreksi surat dan disposisi (Jika Isi di terima, jika Tidak Diterima/ulang kepada Kelompok Jabatan Fungsional)			YA			Surat	10 Menit	Surat yang telah diperiksa	
4	Ditandatangani Wakil Dekan						Surat	5 Menit	Surat yang telah diparaf	
5	Ditandatangani Oleh Dekan						Surat	10 Menit	Surat yang di tandatangani	
6	Jabatan Fungsional/ Pelaksana menerima surat surat surat diregistrasikan ke aplikasi sesuai kelompok, disposisikan untuk ditindaklanjuti/diproses , dan menyimpankan surat ke bidang masing						Surat	10 Menit	Surat yang di tandatangani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	003/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
ADMINISTRASI PENERBITAN SK ORMAWA	NAMA POS	ADMINISTRASI PENERBITAN SK ORMAWA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ADMINISTRASI PENERBITAN SK ORMAWA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPUM	Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Umum	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat Pemaftaran Penerbitan SK Kepengurusan Baru Tajaan Dekan						Surat Permohonan,1. Surat Keterangan Aktif Maksimal Semester 7 untuk Pimpinan dan Anggota , 2. Minimal IPK 3,0 Untuk Pimpinan dan 2,5 anggota, 3. Surat Ket. Bebas sanksi Akademik, 4. Surat Rekomendasi Dari Jurusan/Dekan 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjadi pengurus Organisasi Lain, 6.Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan organisasi Terlarang, 7.	30 Menit	Surat Permohonan,1. Surat Keterangan Aktif Maksimal Semester 7 untuk Pimpinan dan Anggota , 2. Minimal IPK 3,0 Untuk Pimpinan dan 2,5 anggota, 3. Surat Ket. Bebas sanksi Akademik, 4. Surat Rekomendasi Dari Jurusan/Dekan 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjadi pengurus Organisasi Lain, 6.Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan organisasi Terlarang, 7.	
2	Memeriksa Surat Permohonan dan meneliti berkas ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan						Surat Permohonan,1. Surat Keterangan Aktif Maksimal Semester 7 untuk Pimpinan dan Anggota , 2. Minimal IPK 3,0 Untuk Pimpinan dan 2,5 anggota, 3. Surat Ket. Bebas sanksi Akademik, 4. Surat Rekomendasi Dari Jurusan/Dekan 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjadi pengurus Organisasi Lain, 6.Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan organisasi Terlarang, 7.	10 Menit	Surat Permohonan,1. Surat Keterangan Aktif Maksimal Semester 7 untuk Pimpinan dan Anggota , 2. Minimal IPK 3,0 Untuk Pimpinan dan 2,5 anggota, 3. Surat Ket. Bebas sanksi Akademik, 4. Surat Rekomendasi Dari Jurusan/Dekan 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjadi pengurus Organisasi Lain, 6.Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan organisasi Terlarang, 7.	
3	Memeriksa Surat Permohonan Mahasiswa dan Memberikannya ke Kabag. Keuangan dan Umum						Surat Permohonan,1. Surat Keterangan Aktif Maksimal Semester 7 untuk Pimpinan dan Anggota , 2. Minimal IPK 3,0 Untuk Pimpinan dan 2,5 anggota, 3. Surat Ket. Bebas sanksi Akademik, 4. Surat Rekomendasi Dari Jurusan/Dekan 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjadi pengurus Organisasi Lain, 6.Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan organisasi Terlarang, 7.	5 Menit	Surat Permohonan,1. Surat Keterangan Aktif Maksimal Semester 7 untuk Pimpinan dan Anggota , 2. Minimal IPK 3,0 Untuk Pimpinan dan 2,5 anggota, 3. Surat Ket. Bebas sanksi Akademik, 4. Surat Rekomendasi Dari Jurusan/Dekan 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjadi pengurus Organisasi Lain, 6.Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan organisasi Terlarang, 7.	BHSP
4	Memeriksa disposisi dan memberikannya ke staf Pelaksana						Surat Permohonan,1. Surat Keterangan Aktif Maksimal Semester 7 untuk Pimpinan dan Anggota , 2. Minimal IPK 3,0 Untuk Pimpinan dan 2,5 anggota, 3. Surat Ket. Bebas sanksi Akademik, 4. Surat Rekomendasi Dari Jurusan/Dekan 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjadi pengurus Organisasi Lain, 6.Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan organisasi Terlarang, 7.	5 menit	Surat Permohonan,1. Surat Keterangan Aktif Maksimal Semester 7 untuk Pimpinan dan Anggota , 2. Minimal IPK 3,0 Untuk Pimpinan dan 2,5 anggota, 3. Surat Ket. Bebas sanksi Akademik, 4. Surat Rekomendasi Dari Jurusan/Dekan 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjadi pengurus Organisasi Lain, 6.Surat Pernyataan tidak berafiliasi dengan organisasi Terlarang, 7	
5	Memeriksa disposisi dan mengecek Status mahasiswa dilaihat Cloud kelengkapan berkas dan Membuat Draf SK Kepengurusan OKM						Draf SK Kepengurusan OKM	15 Menit	Draf SK Kepengurusan OKM	

ADMINISTRASI PENGERETAN SK ORMAWA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPUM	Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Umum	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa Draf SK Kepengurusan dan Memaraf Draf SK Kepengurusan BEM				1		Draf SK Kepengurusan BEM Sudah Diparaf Kabag Umum	5 Menit	Draf SK Kepengurusan BEM Sudah Diparaf Kabag Umum	
7	Memeriksa Draf SK Kepengurusan dan Memaraf Draf SK Kepengurusan BEM						Draf SK Kepengurusan BEM Sudah Diparaf Kabag Umum dan Wakil Dekan 1	5 Menit	Draf SK Kepengurusan BEM Sudah Diparaf Kabag Umum dan Wakil Dekan 1	
8	Memeriksa Draf SK Kepengurusan dan Menandatangani Draf SK Kepengurusan BEM dan memerintahkan						SK Kepengurusan BEM Belum ada Nomor dan cap	3 Menit	SK Kepengurusan BEM Belum ada Nomor dan cap	
9	SK diberikan Penomoran dan di Cap, di scan Untuk Arsip, SK diserahkan ke KPUM						SK Kepengurusan BEM	5 Menit	SK Kepengurusan BEM	
10	Menyerahkan SK Kepengurusan Ke Gubernur BEM Baru						SK Kepengurusan BEM	5 Menit	SK Kepengurusan BEM	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	004/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196810102012121001
ADMINISTRASI PENGAJUAN SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN	NAMA POS	ADMINISTRASI PENGAJUAN SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN MAHASISWA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. SMA / D3 / S1;
2. Menguasai Komputer;
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.
6. Alat-alat Penunjang

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pengajuan dan laporan tentang administrasi akademik dan kemahasiswaan

Administrasi Pengajuan Surat Keterangan Izin Penelitian Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Staf Pelaksana Jurusan	Kepala Bagian Umum	Staf Pelaksana Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan keterangan izin penelitian secara rinci dan detail dengan tujuan surat kepada ketua jurusan								Surat pengajuan yang berisi detail kegiatan dan kebutuhan secara rinci	5 Menit	Surat pengajuan	-
2	Menerima, menelaah ulang, dan melakukan disposisi surat pengajuan mahasiswa kepada staf pelaksana jurusan untuk segera diproses								Surat pengajuan mahasiswa, bukti lembar disposisi kepada staf pelaksana jurusan	10 Menit	Surat pengajuan mahasiswa, bukti lembar disposisi	-
3	Membuat surat berdasarkan disposisi, memberi paraf sekretaris dan tanda tangan ketua jurusan, dan memproses surat pengajuan via Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINESIK)								Surat pengajuan jurusan, lampiran surat pengajuan mahasiswa	30 Menit	Surat pengajuan jurusan, lampiran surat pengajuan mahasiswa	-
4	Menerima, menelaah ulang disposisi surat dari pimpinan fakultas dan kemudian melakukan disposisi surat pengajuan jurusan kepada staf pelaksana bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk segera diproses								Surat pengajuan jurusan, lampiran surat pengajuan mahasiswa	10 Menit	Surat pengajuan jurusan, lampiran surat pengajuan mahasiswa, bukti lembar disposisi kepada staf pelaksana	-
5	Membuat surat berdasarkan disposisi, memberi paraf kepala bagian umum dan wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan dan tanda tangan dekan								Surat keterangan izin penelitian mahasiswa	30 Menit	Surat keterangan izin penelitian mahasiswa	-
6	Menerima dan mencatatkan surat / diketahui / diparaf								Surat keterangan izin penelitian mahasiswa	10 Menit	Surat keterangan izin penelitian mahasiswa	-
7	Menerima dan mendistribusikan surat								Surat keterangan izin penelitian mahasiswa	10 Menit	Surat keterangan izin penelitian mahasiswa	-
8	Menerima surat final dari pimpinan, melakukan stempel surat, dan kemudian diarsipkan kembali kepada mahasiswa sesuai kebutuhan								Surat keterangan izin penelitian mahasiswa	10 Menit	Surat keterangan izin penelitian mahasiswa yang sudah final	-
9	Menerima Surat Keterangan Izin Penelitian yang sudah final dari Staf Pelaksana Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan								Surat Keterangan Izin Penelitian Mahasiswa Final	-	Surat Keterangan Izin Penelitian Mahasiswa Final	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	005/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIK. 198104102012121001
DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU	**NAMA POS**	**DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);

4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);

6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1 Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional

2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

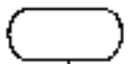
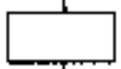
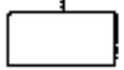
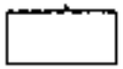
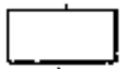
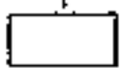
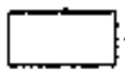
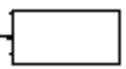
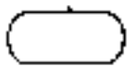
1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional

Daftar Ulang Mahasiswa baru

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Petugas Bank	Pustaka /Staf Jurusan	Staf Bagian Umum			
1	Mempersiapkan Dokumen yang akan di Upload Untuk Daftar Ulang					Dokumen PDF	1 Hari	Dokumen PDF
2	Melakukan Login pada Link https://ubl.siakadcloud.com/spmbbaru/login - ID pendaftar : Nomor Pendaftaran - PIN : Tanggal lahir dengan format DDMMYYYY					Dokumen PDF	10 Menit	Dokumen PDF
3	Melakukan Pengecekan Hasil Seleksi Mahasiswa Baru (Memastikan bahwa telah Lulus Hasil Seleksi Penerimaan mahasiswa Baru) di https://ubl.siakadcloud.com/spmbbaru/login					Data Kelulusan	10 Menit	Data Kelulusan
4	Melakukan Pembayaran Tagihan UKT dan SPI Melalui Via Slip/atm, Teller/edc atau Bank					Surat Data Diri Mahasiswa	1 Jam	Bukti Pembayaran
5	Melakukan Upload bukti pembayaran dengan Pengisian Data Ulang melalui https://ubl.siakadcloud.com/spmbbaru/login					Data PDF Sesuai Dengan Persyaratan daftar Ulang	15 menit	Data PDF Sesuai Dengan Persyaratan daftar Ulang
6	Menunggu Berkas yang sudah di Upload di https://ubl.siakadcloud.com/spmbbaru/Perlu					Dokumen PDF	15 Menit	Dokumen Elektronik
7	Melakukan verifikasi Berkas dan Bukti Pembayaran Untuk dinyatakan sebagai mahasiswa Aktif					Data mahasiswa dan Bukti Pembayaran	10 Menit	Slip Pembayaran/Bukti Pembayaran
8	Menerima Dokumen Kelengkapan daftar Ulang dan Melakukan TTE					Dokumen Elektronik	10 Menit	Dokumen Elektronik

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	006/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196104102012121001
MENGIKUTI WISUDA	NAMA POS	MENGIKUTI WISUDA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami persyaratan, prosedur dan menjaga tertib administrasi Wisuda di Universitas Bangka Belitung.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pengajuan mengikuti Wisuda

MENGIKUTI WISUDA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penguji/Pembimbing Skripsi	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Pelaksana Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lulus Ujian Skripsi					Mahasiswa dinyatakan Lulus Ujian Skripsi	10 Menit	Hasil Ujian Skripsi	-
2	Revisi Ujian Skripsi dan disetujui oleh Penguji dan Pembimbing Skripsi					Revisi Skripsi dan sudah disetujui oleh Penguji dan Pembimbing Skripsi	10 Menit	Revisi Skripsi	-
3	Jurusan/Program Studi melengkapi : 1) Berkas Administrasi; 2) Mengisi Link yang disediakan AAK. 3) Pengisian SiAkad.					Mahasiswa Mendaftar dul ke Jurusan/ Program Studi dengan melengkapi: 1) Berkas; 2) Mengisi lerk yang disediakan; 3) Pengisian SiAkad	10 Menit	1) Berkas Administrasi; 2) Link yang disediakan AAK; 3) Pengisian SiAkad.	-
4	Jurusan/ Program Studi menerukan ke bagian AAK Fakultas					Mahasiswa dinyatakan dapat mengikuti Yudisium	5 Menit	Mahasiswa dinyatakan dapat mengikuti Yudisium	-
5	Pengisian Form Wisuda yang di sediakan AAK Fakultas					Pengisian Form Wisuda yang di sediakan AAK Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNS	10 Menit	Pengisian Form Wisuda yang di sediakan AAK Fakultas	-
6	Pendaftaran ke Jurusan/ Program Studi dengan menyiapkan Berkas, Form Wisuda, Form Bio data					Pendaftaran ke Program Studi/ Jurusan dengan menyiapkan Berkas, Form Wisuda , Form Bio data	10 Menit	Berkas, Form Wisuda, Form Bio data	-
7	Jurusan/ Program Studi menerukan ke bagian AAK Fakultas					Jurusan/ Program Studi menerukan ke bagian AAK Fakultas	10 Menit	Mahasiswa dapat mengikuti Wisuda	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	007/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
MENGIKUTI YUDISIUM	NAMA POS	MENGIKUTI YUDISIUM

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami persyaratan, prosedur dan menjaga tertib administrasi yudisium di Fakultas.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pengajuan mengikuti Yudisium

MENGIKUTI YUDISIUM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Penguji/Pembimbing Skripsi	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Pelaksana Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lulus Ujian Skripsi					Mahasiswa dinyatakan Lulus Ujian Skripsi	10 Menit	Hasil Ujian Skripsi	-
2	Revisi Ujian Skripsi dan disetujui oleh Dosen Penguji dan Pembimbing Skripsi					Revisi Ujian Skripsi dan disetujui oleh Dosen Penguji dan Pembimbing Skripsi	10 Menit	Revisi Skripsi	-
3	Pendaftaran Yudisium ke Jurusan/ Program Studi dengan melengkapi: 1) Melengkapi Berkas Administrasi; 2) Mengisi Link yang disediakan AAK; 3) Pengisian SiAkad .					Pendaftaran Yudisium ke Jurusan/ Program Studi dengan melengkapi: 1) Melengkapi Berkas Administrasi; 2) Mengisi Link yang disediakan AAK; 3) Pengisian SiAkad .	10 Menit	1) Berkas Administrasi; 2) Link yang disediakan AAK; 3) Pengisian SiAkad.	-
4	Jurusan/ Program Studi meneruskan ke bagian AAK Fakultas					Jurusan/ Program Studi meneruskan ke bagian AAK Fakultas	5 Menit	Mahasiswa dinyatakan dapat mengikuti Yudisium	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	008/UN50/POS/FAKULTAS/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196810410201212100
PELAKSANAAN KULIAH LAPANGAN	NAMA POS	PELAKSANAAN KULIAH LAPANGAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 (tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Pelaksanaan kuliah lapangan dan Buku Pedoman Kuliah Lapangan
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

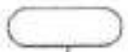
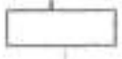
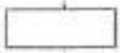
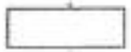
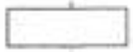
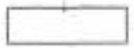
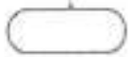
1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pelaksanaan kuliah lapangan

PELAKSANAAN KULIAH LAPANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan/Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi KRS			KRS	1 hari	KRS yang telah terisi	-
2	Mahasiswa yang telah mengisi KKL pada KRS tersebut, selanjutnya akan di proses Jurusan dalam penunjukkan dosen pembimbing KKL			SK Pembimbing KKL	1 hari	SK Pembimbing KKL	-
3	Mahasiswa dan pembimbing koordinasi persiapan KKL (proposal)			SK Pembimbing KKL dan Jadwal KKL	1 hari	Proposal KKL	-
4	Mahasiswa dan pembimbing melaksanakan KKL			SK Pembimbing KKL, Surat Tugas, dan Buku Panduan KKL	4 bulan	Terlaksananya Program Kerja pada Proposal KKL	-
5	Mahasiswa membuat laporan harian KKL			Buku Panduan KKL, dan Contoh Laporan Harian	1 hari	Laporan harian KKL	-
6	Mahasiswa membuat laporan akhir KKL perkelompok			Buku Panduan KKL, dan Contoh Laporan Akhir	1 hari	Laporan akhir KKL	-
7	Jurusan menerima laporan pelaksanaan KKL (laporan harian dan laporan akhir KKL)			Laporan harian dan Laporan akhir	1 hari	Berkas Laporan harian dan Laporan akhir	-
8	Jurusan melakukan penilaian KKL			Laporan harian dan Laporan akhir	5 hari	Hasil Penilaian Laporan KKL	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	009/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196404102012121001
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	NAMA POS	PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara pelaksanaan UTS dan UAS

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pelaksanaan UTS dan UAS

PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia	Dosen	Program Studi	GKMI Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat persiapan UTS dan UAS						Dokumen kesiapan UTS dan UAS	60 - 90 menit	Matu kuliah dan jadwal UTS dan UAS	-
2	Menyerahkan berkas soal UTS dan UAS						Berkas soal UTS dan UAS	5 Hari	Berkas soal UTS dan UAS yang berisi soal-soal UTS dan UAS yang lengkap dengan poin-poin penilaiannnya	-
3	Menerima berkas soal UTS dan UAS dari dosen dan mendistribusikan ke GKMI Jurusan dan Fakultas untuk dilakukan validasi soal						Berkas soal UTS dan UAS	1 hari	Berkas soal UTS dan UAS yang berisi soal-soal UTS dan UAS yang lengkap dengan poin-poin penilaiannnya	-
4	Melakukan validasi terhadap soal-soal UTS dan UAS dan menyerahkan ke Program Studi						Berkas soal UTS dan UAS	3 hari	Berkas soal UTS dan UAS yang berisi soal-soal UTS dan UAS yang lengkap dengan poin-poin penilaiannnya yang telah divalidasi oleh GKMI Jurusan dan Fakultas	-
5	Menerima berkas soal UTS dan UAS yang telah divalidasi oleh GKMI Jurusan dan Fakultas, melakukan packing dokumen-dokumen kelengkapan UTS dan UAS dan mendistribusikan ke dosen dan menerima kembaqu berkas nilai UTS dan UAS						Lembar soal, lembar jawaban, lembar absensi dan lembar berita acara	5 Hari	Dokumen UTS dan UAS yang berisi soal UTS dan UAS, lembar jawaban, lembar absensi dan lembar berita acara	-
6	Menerima dokumen-dokumen UTS dan UAS (Soal,Lembar Jawaban, Berita Acara, Daftar Hadir), melaksanakan UTS dan UAS						Lembar soal, lembar jawaban, lembar Daftar Hadir dan lembar berita acara	5 Hari	Dokumen UTS dan UAS dan nilai UTS dan UAS	-
7	Melaksanakan UTS dan UAS						lembar soal dan lembar jawaban UTS dan UAS	5 Hari	Pelaksanaan UTS dan UAS	-
8	Menerima Berkas Jawaban untuk direvisi dan perbaiki						Lembar Jawaban UTS dan UAS Mahasiswa Sudah dinilai	5 Hari	Berkas nilai UTS dan UAS	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	010/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PELAYANAN KELUHAN MAHASISWA	NAMA POS	PELAYANAN KELUHAN MAHASISWA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Prosedur ini untuk menangani keluhan-keluhan dari semua mahasiswa yang melaksanakan perkuliahan di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan memastikan bahwa hasil penanganan keluhan dapat dikendalikan dengan baik agar ketidaksesuaian yang sama tidak terulang.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pelayanan yang berhubungan dengan keluhan mahasiswa.

PELAYANAN KELUHAN MAHASISWA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan/ Program Studi	Fakultas	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1) Menerima keluhan mahasiswa; 2) Identifikasi jenis keluhan; 3) Memanggil mahasiswa yang bersangkutan; 4) Memberikan solusi					Mahasiswa membuat aduan secara tertulis kepada Dosen Pembimbing Akademik (PA)	1 hari	Pengaduan tertulis	
2	Menerima Laporan					1) Jurusan/Prodi memproses aduan dari Dosen Pembimbing Akademik (PA); 2) Identifikasi Jenis Keluhan, Memanggil Mahasiswa yang Bersangkutan, Memberikan solusi, Melaporkan Ke Fakultas	1 hari	Pengaduan tertulis	
3	Mendisposisikan ke unit terkait					Menerima Laporan dari Jurusan/ Program studi, Rapat Pimpinan, Jika Fakultas tidak dapat memproses aduan, maka akan diteruskan ke Tingkat Universitas	1 hari	Laporan dari Jurusan/ Program studi	
4	1) Menerima disposisi dari ketua; 2) Menindaklanjuti laporan; 3) Pelaporan hasil					1) Menerima Disposisi Fakultas; 2) Menindaklanjuti Laporan; 3) Pelaporan Hasil aduan dikembalikan ke Fakultas lalu diteruskan ke jurusan, Hasil aduan disampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan.	1 hari	Tindak lanjut	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	011/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP AKADEMIK	**NAMA POS**	**PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP AKADEMIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami taat cara legalisir ijazah dan transkip nilai 2 Memahami tugas dan fungsi Akademik dan Kemahasiswaan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI	1 1. ATK 2 2. Komputer / Laptop 3 3. Printer 4 4. Stempel Fakultas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	Seluruh daftar nilai yang sesuai dengan KHS mahasiswa

Legalisir Ijazah dan Transkip

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Bagian Umum Fakultas	Pengelola Administrasi Akademik Kemahasiswaan/ Petugas Loket	Pengelola Administrasi Akademik Kemahasiswaan/ Petugas Loket	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip akademik sebanyak 10 lembar serta menunjukkan ijazah dan transkrip akademik asli							fotocopy ijazah dan transkrip akademik	5 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik maksimal 10 lembar	
2	Menerima fotocopy ijazah dan transkrip nilai maksimal 10 lembar dan memeriksa kesesuaian ijazah dan transkrip akademik							fotocopy ijazah dan transkrip akademik	15 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik maksimal 10 lembar	
3	Memberikan stempel legalisir ijazah pada setiap lembar ijazah dan transkrip akademik yang akan dilegalisir							fotocopy ijazah dan transkrip akademik	10 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik maksimal 10 lembar yang telah dibubuhi Stempel Legalisir	
4	Menerima, meneliti dan memparaf kembali fotocopy ijazah dan transkrip akademik dan berikan ijazah dan transkrip nilai serta stempel legalisir			Tidak				fotocopy ijazah dan transkrip akademik	5 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik maksimal 10 lembar yang telah dibubuhi Stempel Legalisir	
5	memberikan persetujuan / paraf jika persyaratan telah lengkap					Ya		fotocopy ijazah dan transkrip akademik	10 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang sudah disetujui / diparaf	
6	memberikan persetujuan / paraf jika telah di setujui / diparaf oleh Kepala Bagian/Sub Bagian Umum Fakultas							fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah disetujui / diparaf	5 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang sudah disetujui / diparaf	
7	Memberikan tanda tangan pada setiap lembar ijazah dan transkrip nilai yang telah disetujui / diparaf oleh Kepala Bagian Umum Fakultas dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai pengesahan legalisir							fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah disetujui / diparaf	15 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang di tanda tangani	
8	Menerima fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang telah di legalisir dan menyerahkan kepada Pengelola Administrasi Akademik Kemahasiswaan / Petugas Loket legalisir							fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah ditanda tangani	5 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah di legalisir	
9	Menerima fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir dan membubuhkan stempel Dekan Fakultas serta menyerahkan kepada alumni							fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah ditanda tangani	5 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah di legalisir	
10	Menerima fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah dilegalisir							fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah di legalisir	5 menit	fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah di legalisir	
Total									80 menit		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	012/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN	NAMA POS	PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami persyaratan, prosedur dan menjaga tertib administrasi pengajuan surat izin penelitian mahasiswa di Universitas Bangka Belitung.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan izin penelitian mahasiswa

PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jabatan Fungsional/pelaksana	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin penelitian kepada Ketua Jurusan dengan menerangkan tujuan penelitian dan Perusahaan/Instansi serta jangka waktu penelitian				Surat Permohonan Pribadi	3 Hari	Surat Izin Penelitian yang diterbitkan Fakultas	-
2	Mengajukan surat Permohonan Penelitian ke AAK Fakultas dengan melampirkan surat pengajuan dari mahasiswa				Surat Permohonan Pribadi Mahasiswa, Surat Permohonan Penelitian dari Jurusan	3 Hari	Surat Permohonan Penelitian dari Jurusan	-
3	Menyetujui dan Surat Permohonan yang akan diajukan ke AAK Fakultas				Surat Permohonan Pribadi Mahasiswa, Surat Permohonan Penelitian dari Jurusan	1 Hari	Surat Permohonan Penelitian dari Fakultas ke Universitas	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	013/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196810102012121001
PENDAFTARAN YUDISIUM	**NAMA POS**	**Pendaftaran Yudisium**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara pendaftaran yudisium
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

KETERKAITAN :

Pendaftaran Yudisium

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Stempel Fakultas

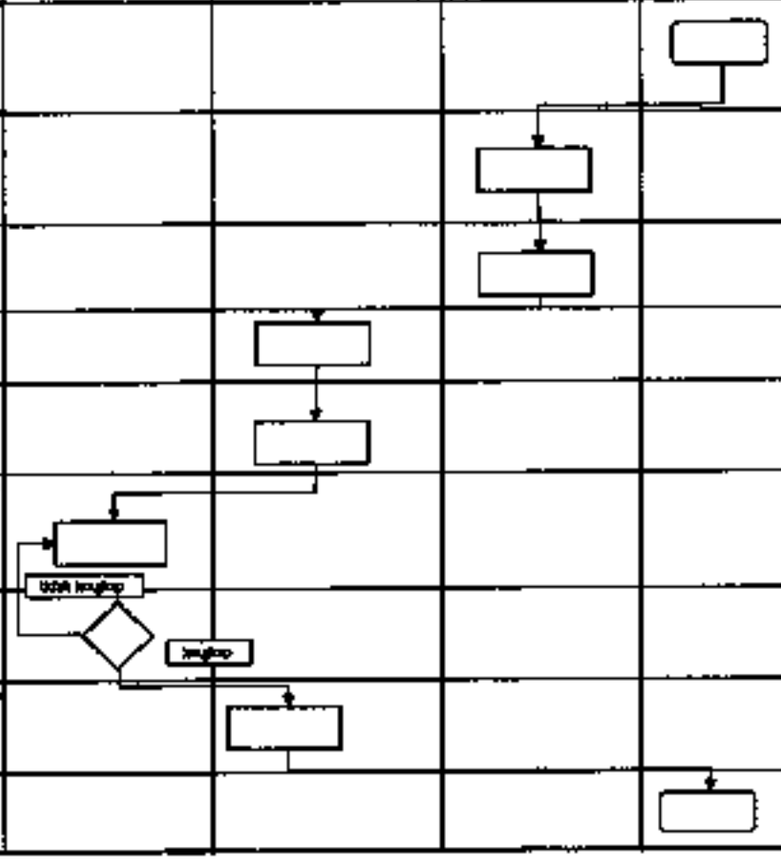
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mahasiswa yang mendaftar perlengkapan berkas sebagai syarat calon peserta yudisium

Pendaftaran Yudisium

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum Fakultas	Pengelola Administrasi Akademik Kemahasiswaan	Ka.Prodi / Ka. Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar Yudisium dan menyerahkan kelengkapan berkas A dan berkas B ke jurusan					Berkas kelengkapan yudisium A dan B	2 menit	Berkas kelengkapan yudisium A dan B	
2	Memeriksa dan mengembalikan kelengkapan berkas B kepada mahasiswa oleh Ka.Prodi / Ka.Jurusan					Berkas kelengkapan Yudisium B	3 menit	Berkas kelengkapan yudisium A dan B	
3	Mengecek kelengkapan berkas persyaratan Yudisium yang berupa fotokopi KHS, KRS dan Transkip Nilai pada berkas B					Berkas Kelengkapan Yudisium B	10 menit	Berkas kelengkapan yudisium A dan B	
4	Menerima kelengkapan berkas A dan kelengkapan berkas B					Berkas kelengkapan yudisium A dan B	5 menit	Berkas kelengkapan yudisium A dan B	
5	Memeriksa dan mengecek kelengkapan berkas yudisium berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan					Berkas kelengkapan yudisium A	20 menit	Berkas kelengkapan yudisium A	
6	Mengecek ulang kelengkapan berkas kelengkapan yudisium A dan B					Berkas kelengkapan yudisium A	25 menit	Berkas kelengkapan yudisium A	
7	Konfirmasi berkas lengkap dan tidak lengkap					Berkas kelengkapan yudisium A	3 menit	Berkas kelengkapan yudisium A	
8	Kelengkapan berkas yang lengkap di check list dan menyerahkan check list sebagai persyaratan berkas lengkap dan bisa dinyatakan bisa sebagai calon wisuda					Form check list berkas A	5 menit	Form check list berkas A yang telah ditandatangani	
9	Menerima check list kelengkapan berkas A dan berkas B					Form check list berkas A dan berkas B	2 menit	Form check list berkas A dan berkas B	



75 menit

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	014/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENDATAAN MEMBER ALUMNI	NAMA POS	PENDATAAN MEMBER ALUMNI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami persyaratan dan prosedur pendataan member sebagai Alumni di Universitas Bangka Belitung.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

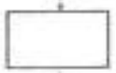
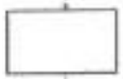
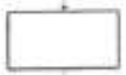
1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pendataan member alumni

PENDATAAN MEMBER ALUMNI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	AAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menunjukan bukti kelulusan dari pendaftaran wisuda untuk membuktikan telah menjadi alumni			Mahasiswa menunjukan bukti kelulusan dari pendaftaran wisuda untuk membuktikan telah menjadi alumni	10 Menit	Bukti kelulusan dari pendaftaran wisuda untuk membuktikan telah menjadi alumni	-
2	Mahasiswa alumni mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni.			Mahasiswa alumni mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni	10 Menit	Formulir Alumni	-
3	AAK Fakultas menerima formulir yang telah diisi oleh alumni			AAK Fakultas menerima formulir yang telah diisi oleh alumni	10 Menit	Formulir yang telah diisi oleh alumni	-
4	Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan oleh Koordinator AAK setelah pengecekan rekam akademik			Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan	5 Menit	Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan	-
5	Surat Keterangan Alumni yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada mahasiswa alumni yang bersangkutan dan mahasiswa menjadi member alumni			Pengisian Form Wisuda yang di sediakan AAK Fakultas Ekonomi dan Bisnis UBB	10 Menit	Pengisian Form Wisuda yang di sediakan AAK Fakultas	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS

BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR POS	015/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001

SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

NAMA POS	**SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tnat cara pembuatan surat keterangan lulus
2. Memahami tugas dan fungsi Akademik dan Kemahasiswaan

KETERKAITAN :

POS SURAT KETERANGAN LULUS

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1	1. ATK	
2	2. Komputer / Laptop	
3	3. Printer	
4	4. Stempel Fakultas	

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh mahasiswa yang mengajukan SKL

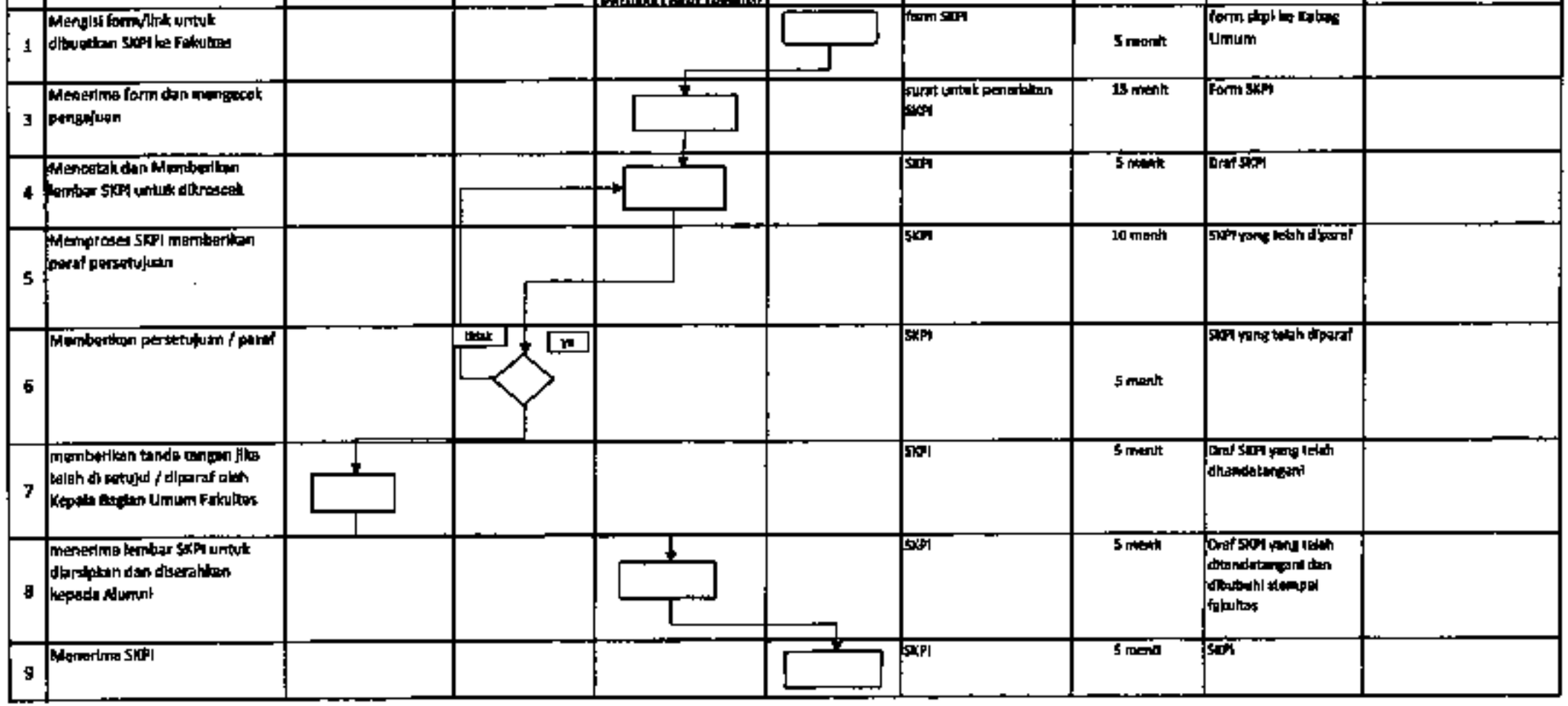
	PROSEDUR	POS Surat Keterangan Lulus									
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Bagian Umum Fakultas	Fungsional /Staf Administrasi Akademik Kemahasiswaan/ Petugas Loket	Fungsional /Staf Administrasi Akademik Kemahasiswaan/ Petugas Loket	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fungsional Akademik dan Kemahasiswaan / Staf membuat draf Surat Keterangan Lulus yang telah selesai melakukan pemberkasan yudisium							Draf Surat Keterangan Lulus	15 menit	Draf Surat Keterangan Lulus	
2	Menyerahkan surat tersebut untuk dikoreksi dan cek kembali kebenaran data mahasiswa							Surat dan berkas terlampir	10 menit	Surat Keterangan Lulus	
3	menerima surat keterangan lulus untuk dikoreksi oleh kabag umum dan Wadek I							Surat dan berkas terlampir	5 menit	Surat Keterangan Lulus	
4	memberikan persetujuan / paraf untuk ditandatangani							Surat dan berkas terlampir	5 menit	Surat Keterangan Lulus	
5	memberikan persetujuan / paraf jika telah di periksa / diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas							Surat dan berkas terlampir	5 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah diparaf	
6	Memberikan tanda tangan yang telah diperiksa / diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan							Surat dan berkas terlampir	5 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah diparaf	
7	Menerima lembaran yang sudah ditanda tangani dan dibubuhi stempel oleh bagian tata usaha dan disiapkan							Surat dan berkas terlampir	5 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel fakultas	
8	Melakukan ditolak dan menyerahkan ke setiap mahasiswa yang bersangkutan							Surat dan berkas terlampir	5 menit	Surat Keterangan Lulus	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	016/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)	**NAMA POS**	**SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami pengajuan pembuatan Surat Keterangan Pendamping Ijazah 2 Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Administrasi Akademik Kemahasiswaan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
POS Surat Keterangan Pendamping Ijazah	1 1. ATK 2 2. Komputer / Laptop 3 3. Printer 4 4. Stempel Fakultas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	Seluruh alumni yang mengajukan/mengisi form/link SKPI

	PROSEDUR	POS PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)							
No.	Aktivitas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Bagian Umum	Pengelola/Staf Administrasi Akademik Kemahasiswaan/ Petugas Loket Legalisir	Alumni	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Mengisi form/link untuk diberikan SKPI ke Fakultas					form SKPI	5 menit	form diplo ke Kabag Umum	
3	Menerima form dan mengecek pengajuan					surat untuk penerbitan SKPI	15 menit	Form SKPI	
4	Mencetak dan Memberikan lembar SKPI untuk dikoreksi					SKPI	5 menit	Draf SKPI	
5	Memproses SKPI memberikan paraf persetujuan					SKPI	10 menit	SKPI yang telah diparaf	
6	Memberikan persetujuan / paraf		Tidak / Ya			SKPI	5 menit	SKPI yang telah diparaf	
7	memberikan tanda tangan jika telah di setujui / diparaf oleh Kepala Bagian Umum Fakultas					SKPI	5 menit	Draf SKPI yang telah ditandatangani	
8	menerima lembar SKPI untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Alumni					SKPI	5 menit	Draf SKPI yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel fakultas	
9	Menerima SKPI					SKPI	5 menit	SKPI	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	017/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198107102012121001
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF	NAMA POS	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menjamin proses penerbitan Surat Keterangan Aktif terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag. Umum	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi form permohonan Aktif Kuliah/mengisi Google Form, menyerahkan/Mengkonfirmasi ke Staf Akademik dan Kemahasiswaan					Data mahasiswa yang meminta 1. Nama 2. Tempat dan Tanggal lahir, 3. Jurusan 4. Alamat 5 No HP dan 6. Keperluan	15 Menit	Form Data Mahasiswa	-
2	Menerima form yang sudah diisi dan mengkonfirmasi kembali pembuatan surat keterangan Aktif					Form Data Mahasiswa	10 Menit	Form Data Mahasiswa	-
3	Mengecek dan memeriksa Satatus mahasiswa di sistad Unsul					Data Mahasiswa	10 Menit	Data Mahasiswa Valid	-
4	Membuat Draf Surat Keterangan Aktif					Surat Keterangan Aktif	10 Menit	Surat keterangan Aktif Belum di Paraf Kabag. Umum	
5	Memeriksa dan Memaraf Surat Keterangan Aktif					Surat Keterangan Aktif	10 Menit	Surat keterangan Aktif Sudah di Paraf Kabag. Umum	
6	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keterangan Aktif					Surat Keterangan Aktif	10 Menit	Surat keterangan Aktif	Jika Wakil Dekan ada ditempat
7	Menerima Surat Keterangan Aktif yang, untuk penomoran dan Stempel dan diserahkan ke mahasiswa					Surat Keterangan Aktif	10 Menit	Surat keterangan Aktif	
8	Menerima Surat Keterangan Aktif					Surat keterangan Aktif	10 Menit	Surat keterangan Aktif	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	018/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PERMOHONAN TRANSKRIP NILAI	NAMA POS	PERMOHONAN TRANSKRIP NILAI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menjamin proses penerbitan Transkip Nilai Akademik terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pelayanan yang berhubungan dengan permohonan transkip nilai

PERMOHONAN TRANSKRIP NILAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Jurusan	Sekretaris Jurusan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi form permohonan transkip nilai dan mengajukannya kepada pengelolh Jurusan/program studi					Mahasiswa mengisi form permohonan transkrip nilai dan menyerahkan form permohonan transkrip nilai disertai fotocopy KHS kepada staf administrasi jurusan atau program studi	10 Menit	Form transkrip nilai, dan fotocopy KHS	-
2	Jurusan/program studi menerima form yang sudah diisi disertai fotocopy lampiran KHS					Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan transkrip nilai dan membuat transkrip nilai.	10 Menit	Berkas transkrip nilai dan membuat transkrip nilai.	-
3	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan pembuatan transkip nilai oleh sekretaris jurusan/program studi					Sekretaris Jurusan atau Program Studi memeriksa draft transkrip nilai	10 Menit	draft transkrip nilai	-
4	Sekretaris Jurusan/ Program Studi menerukan ke Ketua Jurusan/Program studi untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan stampel oleh ketua Jurusan/ Program Studi					Ketua Jurusan/Program Studi menandatangani transkrip nilai.	5 Menit	Penyerahan Transkip Nilai oleh staf administrasi Jurusan atau Program studi ke Mahasiswa yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan atau Program Studi	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	019/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104162012121001
PROSES BIMBINGAN AKADEMIK	**NAMA POS**	**PROSES BIMBINGAN AKADEMIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami persyaratan, prosedur dan menjaga tertib administrasi Proses Bimbingan Akademik di Universitas Bangka Belitung.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	Seluruh data yang berhubungan dengan Proses Bimbingan Akademik

PROSES BIMBINGAN AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jabatan Fungsional Dosen	Koordinator Program Studi	Staf Pelaksana Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jurusan menentukan nama Dosen Pembimbing Akademik					Data Mahasiswa	Awal Penerimaan Mahasiswa Baru	Kartu Bimbingan	
2	Jurusan mengajukan ke Fakultas untuk dibuatkan SK Pengangkatan Dosen Pembimbing Akademik					Usulan SK (Draft SK) dari Jurusan	1 Hari	SK	
3	Jurusan mengumumkan jadwal bimbingan dan konsultasi					Kartu bimbingan	1 Hari	Jadwal dan Kartu Bimbingan	
4	Jurusan menyiapkan Form Kartu Bimbingan Akademik Mahasiswa dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa					Form Kartu Bimbingan Akademik Mahasiswa dan (KHS)	1 Hari	Form Kartu Bimbingan Akademik Mahasiswa dan (KHS)	
5	Menemui dosen Pembimbing Akademik untuk melakukan bimbingan akademik					Kartu bimbingan	10 Menit	Kartu bimbingan	
6	Menerima mahasiswa dan menanyakan permasalahan yang akan dikonsultasikan dan menandatangani buku bimbingan					Kartu bimbingan	15 Menit	Kartu bimbingan	
7	Menyerahkan buku bimbingan untuk ditandatangani Koordinator Program Studi					Kartu bimbingan	5 Menit	Kartu bimbingan	
8	Memeriksa buku bimbingan untuk ditandatangani Ketua Jurusan/ Program Studi, jika belum diisi maka kartu bimbingan dikembalikan ke mahasiswa, jika sudah diisi maka ditandatangani Koordinator Program Studi					Kartu bimbingan	10 Menit	Kartu bimbingan	
9	Menerima buku bimbingan yang telah ditandatangani Koordinator Program Studi					Kartu bimbingan	11 Menit	Kartu bimbingan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	020/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
REVISI UJIAN SKRIPSI	**NAMA POS**	**REVISI UJIAN SKRIPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami persyaratan, prosedur dan menjaga tertib administrasi untuk pengajuan revisi Ujian Skripsi di Universitas Bangka Belitung.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pelayanan yang berhubungan dengan prosedur revisi ujian skripsi

REVISI UJIAN SKRIPSI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Dosen Penguji	Ketua Jurusan/ Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan revisi ujian skripsi sesuai dengan permintaan Dosen Penguji Ujian Skripsi dalam batas waktu maksimal 1 minggu dengan melengkapi matriks revisi.					Kartu Revisi Ujian Skripsi	1 Minggu	Hasil Ujian Skripsi, Kartu Revisi Ujian Skripsi	-
2	Menyediakan Kartu Revisi Ujian Skripsi					Link Akses Kartu Revisi Ujian Skripsi, Kartu Revisi Ujian Skripsi	3 Hari	Berkas Skripsi yang sudah Acc (Siklang)	-
3	Memberikan penilaian dan revisi (jika ada) akan hasil ujian serta mengisinya di berita acara pelaksanaan ujian skripsi.					Kartu Revisi Ujian Skripsi, Naskah Skripsi yang telah direvisi	45 Menit	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi.	-
4	Menyetujui Hasil Revisi Ujian Skripsi					Kartu Revisi Ujian Skripsi	5 Menit	0	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	021/UN50/POS/FAKULTAS/BAK/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
SANKSI AKADEMIK MAHASISWA	NAMA POS	SANKSI AKADEMIK MAHASISWA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan Disiplin Mahasiswa

BANDU AKADEMIK MAHASISWA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Tim Disiplin Mahasiswa	Jurusan/ Program Studi	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan dari pihak internal/ eksternal, adanya pelanggaran disiplin mahasiswa					Hasil internal/ eksternal melaporkan bentuk pelanggaran	1 hari	Laporan dalam bentuk dokumentasi, rekaman maupun video	
2	Melaksanakan Rapat bentuk pelanggaran mahasiswa					Peraturan Rektor tentang Peraturan Disiplin Mahasiswa	1 hari	Ditetapkan Tim Disiplin Mahasiswa (SK Dekan)	
3	Melaksanakan Rapat jenis pelanggaran mahasiswa berdasarkan Peraturan Rektor tentang Peraturan Disiplin Mahasiswa					Identifikasi jenis pelanggaran berdasarkan Peraturan Disiplin Mahasiswa, menunggu mahasiswa yang bermasalahkan, melaporkan ke Fakultas	5 hari	Laporan Hasil Investigasi Tim Cegah Mahasiswa	
4	Sepat Pengusan	SANKSI TINGKAT RINGAN SEDANG BERAT			SANKSI TINGKAT BERAT	Menyerahkan ke Jurusan/ Program Studi, jika bentuk pelanggaran tergolong dalam sanksi tingkat berat, maka akan diteruskan ke tingkat Universitas	2 hari	Keputusan Akhir (SK Dekan tentang Sanksi Akademik Mahasiswa), dengan kategori: - Sanksi tingkat ringan; - Sanksi tingkat sedang; - Sanksi tingkat berat.	
5	1) Menerima disposisi dari Fakultas; 2) Mendatabasenik laporan					1) Menerima Disposisi Fakultas; 2) Mendatabasenik Laporan; 3) Surat keputusan Dekan diteruskan kepada Pembantu Akademik dan mahasiswa yang bersangkutan;	1 hari	Terbuk lengkap	
6	Menerima laporan dari Fakultas, adanya pelanggaran disiplin mahasiswa tergolong dalam Kategori - Sanksi tingkat ringan; - Sanksi tingkat sedang; - Sanksi tingkat berat.					1) Menerima Disposisi Fakultas; 2) Mendatabasenik Laporan; 3) Pelaporan Hasil Disposisikan ke Fakultas bila diteruskan ke Jurusan/ Program Studi. Hasil laporan disampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan;	1 hari	Terbuk lengkap	

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 3.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG KEUANGAN DAN UMUM
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Administrasi Penerimaan BMN
2. POS Administrasi Pengajuan Cuti Pegawai
3. POS Administrasi Pengajuan dan Pelaporan RKA-KL
4. POS Administrasi Surat Keluar
5. POS Administrasi Surat Masuk
6. POS Administrasi Usulan Bebas Keuangan
7. POS Administrasi Usulan SK Kegiatan
8. POS Administrasi Usulan Tugas Belajar
9. POS Daftar Hadir Pegawai
10. POS Kehilangan BMN
11. POS Peminjaman Sarpras BMN
12. POS Pengajuan dan Pelaporan Dana Operasional
13. POS Pengajuan Revisi RKA-KL
14. POS Penyusunan RKA-KL
15. POS Perjanjian Kerja Sama

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran IV : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 3.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG KEUANGAN DAN UMUM
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	001/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA	**NAMA POS**	**ADMINISTRASI PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

ADMINISTRASI PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan II	Kabag. Umum	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Aset/Barang milik negara (BMN) diterima dan diperiksa sesuai dengan usulan					BMN, BAST, Surat Usulan	15 Menit	BMN dan BAST	-
2	Memeriksa Kembali Kesesuaian Penerimaan BMN dengan BAST, kalau sudah sesuai BA ditandatangani					BMN dan BAST	10 Menit	BMN dan BAST yang telah di tandatangani	-
3	BMN yang diterima di inventaris dan didistribusikan ke pemohon					BMN	10 Menit	BMN	-
4	BMN yang diterima					BMN	5 Menit	BMN	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	002/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI PENGAJUAN CUTI PEGAWAI	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara administrasi daftar hadir pegawai 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 POS/SPP/FORM YANG BERHUBUNGAN DENGAN KEBERLANGSUNGAN POS INI	1 Alat-alat Penunjang 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 Printer; 6 Stempel; 7 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

ADMINISTRASI PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I/II	Kepala Bagian Umum	Staff Pelaksana Administrasi Keuangan dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan berkas pengajuan cuti pegawai yang telah diparaf oleh atasan pengaju.					blanko/form pengajuan cuti pegawai	5 Menit	daftar kehadiran dan rekapitulasi kehadiran pegawai , draft surat	-
2	Memeriksa dan meneliti ulang dan memparaf					blanko/form pengajuan cuti pegawai	10 Menit	blanko/form yang telah diparaf kepala Bagian Umum	-
3	Diketahui dan ditandatangani					blanko/form pengajuan cuti pegawai	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani Wakil Dekan I/II	-
4	Ditandatangani oleh Dekan					blanko/form pengajuan cuti pegawai	5 Menit	Blanko/form yang di tandatangani	-
5	Diterima, di stempel, dan disampaikan ke pengaju					surat dan rekap daftar kehadiran	5 Menit	Blanko Pengajuan Cuti di tandatangani dan distempel	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	003/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP.198104102012121001
ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PELAPORAN PENGGUNAAN KEUANGAN KEGIATAN/ RKA-KL	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PELAPORAN PENGGUNAAN KEUANGAN KEGIATAN/ RKA-KL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 RKAKL/DIPA FAKULTAS, 2 KUITANSI BELANJA, DAN BUKTI PELAPORAN LAINNYA	1 Alat-alat penunjang 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 Printer; 6 Stempel; 7 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	Seluruh data bagian keuangan dan umum yang mengajukan pengajuan dan laporan penggunaan keuangan kegiatan RKA-KL fakultas

ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PELAPORAN PENGGUNAAN KEUANGAN KEGIATAN / RKA-KL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian Umum	Jabatan Pengelolaan/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Pelaksana Administrasi Keuangan dan Umum untuk membuat surat pengajuan dana dan atau laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas (setelah menyusun dan melengkapi syarat berkas)					Diajukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas	20 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas	-
2	Membuat surat pengajuan, dan atau laporan penggunaan bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas					Diajukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas	10 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas	-
3	Menerima, meneliti ulang surat pengajuan, dan atau laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas dan di paraf					Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas	10 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas dan di paraf	-
4	Menerima/diketahui/diparaf					Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas	5 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas dan di disetujui/paraf wakil dekan	-
5	Menerima, dan ditandatangani					Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas	5 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas dan di tandatangani dekan	-
6	Menerima surat distempel dan dikirim ke tujuan surat					Diajukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas	15 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan keuangan kegiatan fakultas dan ditandatangani dan di stempel	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	004/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI SURAT KELUAR	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pengelolaan proses surat keluar fakultas

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Jabatan Fungsional/Pelaksana membuatkan surat keluar					Surat	10 Menit	Surat Elektronik	-
2	Jabatan Fungsional/Pelaksana membuat surat (mengetpat surat) sesuai yang diminta					Surat	15 Menit	Surat	-
3	Menerima surat, mengkoreksi surat dan diparaf (Jika iya di teruskan, Jika Tidak Dikembalikan kepada Kelompok Jabatan Fungsional)		Tidak		Revisi	Surat	10 Menit	Surat yang telah diparaf	-
4	Diketahui/paraf Wakil Dekan					Surat	5 Menit	Surat yang telah diparaf	-
5	Ditandatangani oleh Dekan					Surat	10 Menit	Surat yang di tandatangani	-
6	Jabatan Fungsional/Pelaksana menstempel, scan surat mengirimkan ke sinde sesuai kebutuhan, mengarsipkan untuk dokumentasi fakultas , dan menyampaikan surat ke tujuan surat					Surat	10 Menit	Surat yang di tandatangani	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	005/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI SURAT MASUK	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK. 6 Alat-alat Penunjang
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	Seluruh data yang berhubungan dengan pengelolaan proses surat masuk fakultas

ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian Umum	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk dan menyampaikan ke Dekan (Sinde/Manual)					Surat	10 Menit	Surat elektronik/Hard Copy	-
2	Disposisi berjalan dari Dekan ke Wakil Dekan					Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
3	Disposisi berjalan dari Wakil Dekan ke Kepala Bagian Umum					Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
4	Disposisi berjalan dari Kepala Bagian Umum ke Jabatan Fungsional/Pelaksana					Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	
5	Menerima dan menyampaikan/mendistribusikan sesuai disposisi dan mengarsipkan untuk dokumentasi fakultas					Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	10 Menit	Surat Keluar	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	006/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI PENGAJUAN BEBAS KEUANGAN	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PENGAJUAN BEBAS KEUANGAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ADMINISTRASI PENGAJUAN BEBAS KEUANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Umum	Staff/Pelaksana Administrasi Keuangan dan Umum	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Permohonan Pengajuan Bebas Keuangan				Identitas Mahasiswa yang berisi tentang Nama, Nim dan Program Studi,	10 Menit	Identitas Mahasiswa	-
2	Mengecek Riwayat Keuangan, bila lunas ditandatangani surat bebas keuangan				Diajukan berdasarkan Usulan dari Unit kerja	10 Menit	Surat pengajuan, dan di paraf	-
3	Menerima, mengecek kembali bukti tersebut dan ditandatangani				Surat Keterangan Bebas Keuangan	5 Menit	Surat pengajuan yang telah di tandatangani	-
4	Menerima surat distempel dan disampaikan kepada mahasiswa				Surat pengajuan yang telah di tandatangani	5 Menit	Surat pengajuan yang telah di tandatangani	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	007/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196810104/02012121001
ADMINISTRASI PEMBUATAN/PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PEMBUATAN/PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	1 Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

ADMINISTRASI PEMBUATAN/PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kabag. Umum	Pengelemal/pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Usulan dan Lampirannya draf Surat Keputusan (SK)						Surat ajuan Unit Kerja dan Draf SK	30 Menit	Surat pengajuan, dan Draf SK	
2	Meneliti surat pengajuan						Diajukan berdasarkan Usulan dari Unit kerja dan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui, dan atau bukti sah	10 Menit	Surat pengajuan, dan Draf SK	
3	Menerima, meneliti ulang surat pengajuan dan Draft SK di paraf						Surat pengajuan, dan Draft SK	5 Menit	Surat pengajuan, dan Draft SK di disetujui/paraf	
4	Menerima/dikoreksi/diparaf						Surat pengajuan, dan Draft SK	5 Menit	Surat pengajuan, dan Draft SK di disetujui/paraf	
5	Menerima, dan ditandatangani						Surat pengajuan, dan Draft SK	5 Menit	Surat pengajuan, dan Draft SK(I) tandatangani	
6	Menerima surat disimpan dan dikirim ke tujuan surat						Diajukan	5 Menit	Surat pengajuan, dan Draft SK(I) tandatangani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	008/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI USULAN TUGAS BELAJAR	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI USULAN TUGAS BELAJAR**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ADMINISTRASI USULAN TUGAS BELAJAR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kabag. Umum	Staff Pelaksana Administrasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Usulan dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor No 10 Tahun 2020						Surat ajuan Unit Kerja dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor	15 Menit	Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor	
2	Membuat surat pengajuan						Diajukan berdasarkan Usulan dari Unit kerja	5 Menit	Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor	
3	Menerima, memriksi ulang surat pengajuan dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor di paraf						Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor	10 Menit	Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor di disetujui/paraf	
4	Menerima/diketahui/diparaf						Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor	5 Menit	Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor di disetujui/paraf	
5	Menerima, dan ditandatangani						Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor	5 Menit	Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor di tandatangani	
6	Menerima surat distempel dan dikirim ke tujuan surat						Diajukan	5 Menit	Surat pengajuan, dan Lampirannya Berkas Sesuai dengan Peraturan Rektor di tandatangani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	009/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PELAPORAN PRESENSI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara administrasi daftar hadir pegawai
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum

KETERKAITAN :

1. FORM CUTI, SURAT TUGAS, SKD

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat-alat penunjang
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. Printer;
6. Stempel;
7. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data bagian umum terkait pelaporan presensi pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian Umum	Jabatan Fungsional/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kelengkapan berkas ketidakhadiran pegawai apabila berhalangan hadir (bila diperlukan),dan merekapitulasi kehadiran pegawai Membuat surat pengantar absensi/kehadiran pegawai yang ditujukan ke bagian kepegawaian universitas					daftar hadir pegawai	35 Menit	daftar kehadiran dan rekapitulasi kehadiran pegawai , draft surat	-
2	Memeriksa dan meneliti ulang dan memparaf					draft surat dan rekap daftar kehadiran	15 Menit	Surat yang telah diparaf kepala bagian	-
3	Diketahui dan diparaf					draft surat dan rekap daftar kehadiran	5 Menit	Surat yang telah diparaf wakil dekan	-
4	Ditandatangani oleh Dekan					surat dan rekap daftar kehadiran	5 Menit	Surat yang di tandatangani	-
5	Diterima, di stempel, dan diatur kerujuan surat					surat dan rekap daftar kehadiran	5 Menit	Surat yang di tandatangani dan distempel	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	010/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI PELAPORAN KEHILANGAN BMN	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PELAPORAN KEHILANGAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami retensi arus surat. 2 Memiliki Keterampilan dan Kecermatan 3 Dapat mengoperasikan komputer 4 Memiliki Keterampilan dan Kecermatan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. BERITA ACARA KEHILANGAN BARANG	1. ATK 2. Buku Espedisi 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Mengontrol Kesediaan / Perawatan BMN di Lingkungan Fakultas	Pembuatan, Pencatatan dan Pemeliharaan BMN

ADMINISTRASI PELAPORAN KEHILANGAN BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Dekan	Kelompok Jabatan Fungsional	Unit Kerja	Waktu	Output	
1	Menerima surat Pengaduan dari Unit Kerja				15 menit	Surat Masuk Lembar Disposisi dan No agenda	
2	Mengecek Tempat akhir keberadaan BMN ke Unit Kerja yang kehilangan BMN di Unit Kerja				1 Hari	Informasi dari Unit Kerja	
3	Memberi Informasi terkait kehilangan BMN				1 Hari	Informasi dari Unit Kerja	
4	Membuat Laporan hasil Pemeriksaaan				10 menit	Berita Acara Kehilangan	
5	Membuat Surat Pengantar untuk Laporan Ke Rektor				5 menit	Surat Pengantar	
6	Menandatangani Surat Pengantar Laporan kehilangan BMN				5 menit	Surat Pengantar yang telah di tanda tangani	
7	Menggandakan surat yang telah di tandatangani dan menstempel dan scan surat untuk di kirim melalui Sinde/Langsung kebagian Rektorat				5 menit	Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Dekan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG KEUANGAN DAN UMUM	NOMOR POS	011/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof.Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI PEMINJAMAN/PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA BARANG MILIK NEGARA	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PEMINJAMAN/PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Peminjaman Sarpras BMN
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum

KETERKAITAN :

1. FORM PEMINJAMAN BARANG

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1 Alat-alat penunjang	5 Printer;
2 Meja/ Kursi;	6 Stempel;
3 Printer;	7 ATK;
4 Komputer/Laptop;	8 Infokus.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data bagian umum yang berhubungan dengan penggunaan sarpras barang milik negara

ADMINISTRASI PEMINJAMAN/PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA BARANG MILIK NEGARA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Mahasiswa/i/Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengunduh surat peminjaman/penggunaan BMN (standar peminjaman BMN) diterima oleh Staf Adm. Umum				dokumen form	5 Menit	form permohonan	
2	Staf Adm. Umum menerima form peminjaman				dokumen form	5 Menit	form penerimaan	
3	Memeriksa dan mencocokkan surat permintaan jika disetujui, dan	Tidak Setuju / Setuju			dokumen form peminjaman	10 Menit	form yang telah ditandatangani	
4	Menyerahkan untuk ditandatangan fakultas, dan menyampaikan form ke pemohon				dokumen form peminjaman	5 Menit	form yang telah ditandatangani	
5	Form peminjaman diterima pemohon				dokumen form peminjaman	6 Menit	form yang telah ditandatangani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	012/UNSO/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196810410201212100
ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA OPERASIONAL	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA OPERASIONAL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data yang berhubungan dengan pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional

ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PELAPORAN DANA OPERASIONAL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kabag. Umum	Pengelola Keuangan Fakultas	Staff Pelaksana Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengajuan dana dan atau laporan penggunaan dana operasional setelah kegiatan dan melengkapi syarat berkas untuk bukti penggunaan dana operasional						Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan dana operasional	55 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan dana operasional	
2	Membuat surat pengajuan, dan atau laporan penggunaan dana operasional						Diajukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan dana operasional	10 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan dana operasional	
3	Menerima, memriksi ulang surat pengajuan, dan atau laporan penggunaan dana operasional dan di paraf						Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan dana operasional	10 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan dana operasional dan di paraf	
4	Menerima/disetujui/diparaf						Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan dana operasional	5 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan dana operasional dan di disetujui/paraf	
5	Menerima, dan ditandatangani						Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan dana operasional	5 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan dana operasional dan di tandatangani	
6	Menerima surat distempel dan dikirim ke tujuan surat						Diajukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk bukti laporan penggunaan dana operasional	5 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah (nota/kwitansi/dll) untuk laporan penggunaan dana operasional dan di tandatangani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	013/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibnunas, M.Si NIP.196504102012121001
PENGUSULAN REVISI RKA-KL	**NAMA SOP**	**PENGUSULAN REVISI RKA-KL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
8. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Bangka Belitung Tahun 2024.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara Pengusulan Revisi Rencana Kerja Anggaran K/L
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum

KETERKAITAN :

ISI DENGAN SOP YANG TERKAIT

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer /Laptop
2. Printer/ Tinta
3. Kertas
4. ATK
5. Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENGUSULAN REVISI RKA-KL

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Jurusan/Program Studi/Unit Kerja	Kabag/Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jurusan/program studi/unit kerja mengajukan usulan revisi RKA-KL terkait perubahan atau optimalisasi kegiatan fakultas				Surat masuk/undangan dari dekan kepada jurusan/program studi/unit kerja	5 menit	surat usulan revisi terdisposisi atau undangan untuk revisi terkirimkan kepada jurusan/program studi/unit kerja	-
2	Dekan bersama jurusan/program studi/unit kerja melakukan review dan revisi RKA-KL Fakultas.				Surat masuk/undangan dari dekan kepada jurusan/program studi/unit kerja	1 hari	surat usulan revisi terdisposisi atau undangan untuk revisi terkirimkan kepada jurusan/program studi/unit kerja	-
3	Membuat surat pengajuan revisi RKA-KL dengan melampirkan tabel revisi RKA-KL dan Tabel Semula Menjadi				Surat Pengajuan, Lampiran RKA-KL Revisi, Tabel Semula Menjadi	2 jam	Tabel Revisi RKA KL, ToR Revisi	-
4	Surat usulan revisi RKA-KL fakultas dikirimkan kepada rektor				Surat usulan yang sudah ditandatangani beserta lampiran	2 jam	Surat pengusulan revisi RKA-KL diterima oleh Rektor dan ditindaklanjuti	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS BIDANG KEUANGAN DAN UMUM	NOMOR POS	014/UN50/POS-FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung Prof. Dr. Ir. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
9. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Bangka Belitung Tahun 2024.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara administrasi Pengusulan dan Pengajuan Pagu Indikatif Rencana Kerja Anggaran K/L
2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Keuangan dan Umum

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer /Laptop
2. Printer/ Tinta
3. Kertas
4. ATK
5. Jaringan Internet
5. Infocus

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

No.	Aktivitas	Dekan	Jurusan/Prodi	Kabag/Kasubbag Umum	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan menerima surat dari rektorat, kemudian mendisposisikan ke Kabag Umum				Surat masuk, lembar disposisi	1 jam	surat pengusulan pagu indikatif RKA-KL diterima dan ditindaklajuti berupa arahan	-
2	Kabag Umum menerima disposisi Dekan berupa arahan dan besaran pagu kepada setiap jurusan/program studi/unit kerja untuk melakukan pengusulan pagu indikatif RKA-KL di tingkat fakultas, kemudian meneruskan disposisi tersebut ke jurusan/prodi				Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	surat pengusulan pagu indikatif RKA-KL terdisposisi ke jurusan/program studi/unit kerja	-
3	Jurusan/program studi/unit kerja melakukan penyusunan draft pagu indikatif dan kemudian mengirimkan kembali kepada pihak dekanat.				Surat masuk, lembar pagu, ToR & Rencana Anggaran Biaya	2 hari	Usulan pagu indikatif jurusan/program studi/unit kerja	-
4	Dekan bersama jurusan/program studi melakukan rapat penelahaan dan pleno penetapan ajuan pagu indikatif fakultas. Jika terdapat revisi maka diserahkan kembali kepada pihak jurusan/program studi		Revisi Setuju		Surat Usulan, notulensi rapat, ToR & RKA-KL Fakultas	1 hari	Pembuatan Rencana Anggaran Biaya dan ToR RKA K/L	-
5	Apabila telah selesai dan tidak terdapat lagi revisi dari usulan pagu tiap-tiap jurusan/program studi, maka bagian umum akan merekap final dan melakukan usulan ke rektorat				Draft Surat usulan yang sudah ditandatangani beserta lampiran	10 menit	Rekapitulasi Final ToR & Rencana Anggaran Biaya, Serta Surat Pengajuan Pagu Indikatif	-
6	Surat usulan pagu indikatif RKA-KL fakultas dikirimkan kepada rektor				Draft Surat usulan yang sudah ditandatangani beserta lampiran	10 menit	Rekapitulasi Final ToR & Rencana Anggaran Biaya, Serta Surat Pengajuan Pagu Indikatif	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **BIDANG KEUANGAN DAN UMUM**	NOMOR POS	015/UN50/POS/FAKULTAS/BKU/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI PERJANJIAN KERJASAMA	**NAMA SOP**	**ADMINISTRASI PERJANJIAN KERJASAMA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami Tentang PKS 2 Memiliki Keterampilan dan Kecermatan 3 Dapat mengoperasikan komputer 4 Memiliki Keterampilan dan Kecermatan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. ATK 2. Buku Ekpedisi 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Mengontrol Serta Merekap detail dari Perjanjian kerjasama	

ADMINISTRASI PERJANJIAN KERJASAMA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Dekan	Kabag/Kasubag Umum	Anggota Tim Kerja	Waktu	Output	
1	Membuat Draf Perjanjian Kerjasama				30 menit	Draf Perjanjian Kerja Sama	
2	Mengecek Draf Perjanjian Kerja Sama (Jika sudah benar akan dilanjutkan untuk persiapan tanda tangan PKS, Jika masih salah di kembalikan untuk revisi		Revisi Setuju		20 menit	Surat Masuk, Draf Perjanjian Kerja Sama	
3	Menerima Hasil Draf PKS yang sudah di periksa oleh Kabag Umum untuk di serahkan ke Dekan/Wakil Dekan untuk pelaksanaan PKS				10 menit	Perjanjian Kerja Sama	
4	Melakukan Pelaksaan Kegiatan PKS				10 menit	Perjanjian Kerja Sama	

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 3.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
JURUSAN/PROGRAM STUDI
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Absensi Ketidakhadiran Mahasiswa Saat Perkuliahan pada Jurusan/Prodi
2. POS Administrasi Surat Masuk Jurusan/Prodi
3. POS Administrasi Surat Keluar Jurusan/Prodi
4. POS Bimbingan Skripsi
5. POS Kuliah Kerja Praktek (MBKM)
6. POS Pelaksanaan Kolokium dan Seminar Hasil
7. POS Pembuatan Surat Pengantar Pengambilan Data Riset
8. POS Penentuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
9. POS Penentuan Jam Mengajar Perkuliahan Dosen Tetap dan Dosen LB pada Jurusan/Prodi
10. POS Penerbitan KHS
11. POS Pengajuan Judul Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
12. POS Pengisian Perubahan KRS Mahasiswa pada Jurusan/Prodi
13. POS Pengumpulan Soal Ujian
14. POS Pengumpulan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
15. POS Penjadwalan Kuliah Semester
16. POS Penyusunan Jadwal Perkuliahan pada Jurusan/Prodi
17. POS Pergantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
18. POS Perubahan KRS
19. POS Perwalian dan Pengisian KRS
20. POS Perwalian/Bimbingan Akademik Pengisian KRS Mahasiswa pada Jurusan/Prodi
21. POS Rekrutmen Dosen LB
22. POS Sidang Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
23. POS Pelaksanaan Ujian Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
24. POS Revisi Proposal Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
25. POS Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
26. POS Pembuatan Surat Izin Penelitian
27. POS Revisi Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
28. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM,
NIP 198104102012121001

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 3.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
JURUSAN/PROGRAM STUDI
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS **JURUSAN/PROGRAM STUDI**	NOMOR POS	001/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ABSENSI KETIDAK HADIRAN MAHASISWA SAAT PERKULIAHAN PADA JURUSAN/PRODI	**NAMA POS**	**ABSENSI KETIDAK HADIRAN MAHASISWA SAAT PERKULIAHAN PADA JURUSAN/PRODI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ABSENSI KETIDAK HADIRAN MAHASISWA SAAT PERKULIAHAN PADA JURUSAN/PRODI

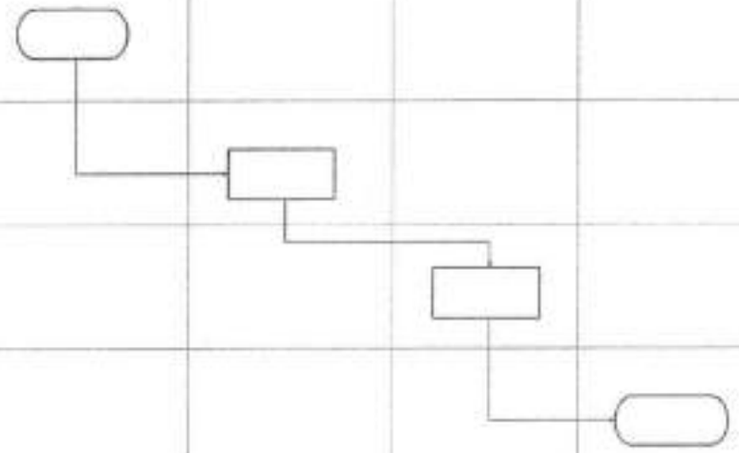
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staff Jurusan/Program Studi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan presensi dan entry kehadiran dosen Siakadcloud			-	5 Menit	Presensi	-
2	Mengabsen mahasiswa saat perkuliahan jika tidak hadir apakah ada surat keterangan sakit bagi Mahasiswa sakit, mengecek surat ijin mahasiswa jika ada surat melaksanakan kegiatan dan jika tidak ada keteranga akan di anggap tidak hadir di sistem Siakadcloud			Presensi	5 Menit	Presensi terisi	-
3	Memeriksa presensi Dosen di sistem Siakadcloud			Presensi terisi	5 Menit	Presensi terisi	-
4	Mendownload dan mencetak rekapan daftar hadir mahasiswa dan dosen. Note: Rekap hadir Dosen diberikan ke Dosen sesuai mata kuliah yang di tempuh.			Database daftar hadir di Siakadcloud	5 Menit	Rekap kehadiran dari Siakdcloud	-

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS **JURUSAN/PROGRAM STUDI**	NOMOR POS	002/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
ADMINISTRASI SURAT MASUK PADA JURUSAN/PRODI	**NAMA POS**	**ADMINISTRASI SURAT MASUK PADA JURUSAN/PRODI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara administrasi surat masuk; 2 Memahami SINDE.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1 Alat-alat Penunjang 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Surat masuk harus didisposisi sesuai dengan bagian yang harus menerima Surat tersebut.	Seluruh surat masuk ke Jurusan

ADMINISTRASI SURAT MASUK PADA JURUSAN/PRODI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi Umum	Ketua Jurusan	Sekretaris Jurusan	Staff Administrasi Jurusan/Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk dan menyampaikan ke Ketua Jurusan (Sinde/Manual)					Surat Masuk	10 Menit	Surat elektronik/Hard Copy	-
2	Disposisi berjalan dari Ketua Jurusan ke Sekretaris Jurusan					Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	10 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
3	Disposisi berjalan dari Sekretaris Jurusan ke Staff Administrasi Perusahaan					Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	5 Menit	Surat yang telah di disposisi pada aplikasi sinde	-
4	Menerima dan menyampaikan/mendistribusikan sesuai disposisi dan mengarsipkan untuk dokumentasi Jurusan					Surat yang sudah di disposisi di aplikasi sinde	10 Menit	Surat keluar	-



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS **JURUSAN/PROGRAM STUDI**	NOMOR POS	003/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ir. [illegible], M.Si NIP 196910401202121001
ADMINISTRASI SURAT KELUAR JURUSAN/PRODI	**NAMA POS**	**ADMINISTRASI SURAT KELUAR JURUSAN/PRODI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

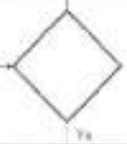
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat-alat Penunjang
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. Stempel;
6. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

ADMINISTRASI SURAT KELUAR JURUSAN/ PRODI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi Jurusan/Prodi	Sekretaris Jurusan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat keluar				Form	10 Menit	Surat dalam bentuk hardfile	
2	Memeriksa surat, menghadirkan surat dan dipanggil jika ada di revisi, Jika Tidak Ditandatangan kepada Staff Administrasi Umum)				Form	15 Menit	Surat dalam bentuk hardfile yang telah di paraf	
3	Menandatangani surat yang telah diparaf oleh Sekretaris Jurusan				Form	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
4	Menomori, scan surat menginput ke excel sesuai kebutuhan, menggunakan untuk dokumentasi Jurusan , dan menempelkan surat ke agenda surat setelah akan				Form	5 Menit	Surat yang di tandatangani dalam bentuk softfile	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	004/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP.198104192012121001
BIMBINGAN SKRIPSI	**NAMA POS**	**BIMBINGAN SKRIPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendiklikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 731);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

BIMBINGAN SKRIPSI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Staf Akademik	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Mengunggah skripsi pada KRS semester yang bersangkutan. 2. Mengisi link Gform pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh Program Studi sebagai bukti pendaftaran. 3. Mata kuliah yang boleh ditempuh bersamaan dengan skripsi maksimal 2 mata kuliah. 4. Mahasiswa sudah menempuh mata kuliah metodologi penelitian dan seminar hasilnya/proposal pada semester sebelumnya. 5. Menghadap ketua/sekretaris Program Studi untuk menghasilkan/tandatan rencana skripsi dan selanjutnya ditetapkan dosen pembimbingnya.					Link Gform Pengajuan Rencana Skripsi, KRS, KHS, Kartu Bimbingan.	55 Menit.	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi.	
2	1. Dosen pembimbing skripsi sekurang-kurangnya satu pembimbing utama dan satu pembimbing pendamping. 2. Pembimbing utama penulisan skripsi setidak-tidaknya memiliki jabatan akademik Lektor atau sekurang-kurangnya memiliki gelar Magister atau Doktor. 3. Pembimbing pendamping penulisan skripsi setidak-tidaknya memiliki jabatan akademik asisten ahli. 4. Melaksanakan pembimbingan skripsi dengan baik secara offline maupun online. 5. Melaksanakan pembimbingan skripsi secara periodik. 6. Menyetujui skripsi yang dianggap sudah memenuhi standar untuk dilakukan ke ujian skripsi dengan menandatangani persetujuan skripsi pada draft skripsi dan lembar persetujuan ujian skripsi.					Kartu Bimbingan, Kartu Revisi Sempro	10 Menit	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi.	
3	1. Melakukan verifikasi administratif dan akademik usulan pembimbing skripsi mahasiswa. 2. Melakukan verifikasi awal integrasi rencana penelitian skripsi mahasiswa. 3. Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan dosen pembimbing. Melakukan verifikasi dalam menentukan dosen pembimbing dengan mempertahkan hal berikut: kompetensi dosen dan kesesuaian dengan topik rencana skripsi, Aspek keadilan dan beban bimbingan dosen yang bersangkutan. 4. Menyetujui surat bimbingan. 5. Memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh minimal SKS 129 kredit. 6. Menyerahkan fotokopi KHS sebagai bukti telah menempuh skripsi.			Tidak Setuju	Setuju	Bukti, Surat Pengajuan SK Pembimbing Skripsi.	10 Menit.	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi.	
4	1. Menyetujui dan menetapkan dosen pembimbing. 2. Menggunakan surat keputusan dosen pembimbing dan menyerahkannya ke Dekan untuk dapat ditetapkan SK Pembimbing.					Bukti, Surat Pengajuan SK Pembimbing Skripsi.	5 Menit.	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	005/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
KULIAH KERJA PRAKTEK (MBKM)	**NAMA POS**	**KULIAH KERJA PRAKTEK (MBKM)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Pelaksanaan kuliah lapangan dan Buku Pedoman Kuliah Kerja Praktek (MBKM)
2. Memahami tugas dan fungsi administrasi akademik dan kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Seluruh data yang berhubungan dengan kuliah kerja praktek

ALUR KERJA PRAKTEK (MBKM)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staff Akademik Fakultas	Objek Penyelenggara	Pembimbing Lapangan Pihak Objek	Jurusan/Program Studi	Dosen Pembimbing			
1	Mencari Objek Sidang Kerja Praktek (KKP) yang ditentukan Mahasiswa/ Jurusan/ Jurusan atau Program Studi dan Sumber Lainnya							Input KKP	1-2 hari	Informasi dan Data Objek Penyelenggara
2	Pembuatan Surat Permohonan KKP ke Objek Oleh Fakultas							Surat Pengantar Permohonan KKP	1 hari	Surat Pengantar Permohonan KKP
3	Objek KKP Menerima							Surat Pengantar Permohonan KKP dari Fakultas	1 hari	Surat Balasan Persetujuan KKP dari Objek Penyelenggara
4	Pembimbing Lapangan dari Pihak Objek KKP							Surat Balasan Persetujuan KKP dari Objek Penyelenggara	1 hari	Surat Balasan Persetujuan KKP dari Objek Penyelenggara
5	Mulai							Surat Pengantar Permohonan KKP, Surat Balasan Persetujuan KKP dari Objek Penyelenggara, dan Buku Pedoman KKP	1 bulan	Laporan Kegiatan KKP
6	Mengimplikasi Keterlaksanaan KKP sesuai dengan Pengumuman Sidang Kerja Praktek (SKP)							Surat Pengantar Permohonan KKP, Surat Balasan Persetujuan KKP dari Objek Penyelenggara, dan Buku Pedoman KKP	1 hari	Lembar Kerja KKP
7	Cek Mendaftar Oleh Jurusan/Jurusan atau Program Studi							Balasan Persetujuan KKP dari Objek Penyelenggara	1 hari	Validasi Data Calon Mahasiswa KKP
8	Memenuhi Syarat							Validasi Data Calon Mahasiswa KKP	1 hari	Surat Pemberitahuan Memenuhi Syarat KKP dari Jurusan/Program Studi
9	Surat Pemberitahuan KKP ke Jurusan/Program Studi							Surat Pemberitahuan Memenuhi Syarat KKP dari Jurusan/Program Studi	1 hari	Surat Persetujuan KKP
10	Penyerahan Dosen Pembimbing Oleh Ketua Jurusan/Ketua Prodi dan Undan Penerbitan SK Pembimbing ke Dekan							Usulan SK Dosen Pembimbing KKP	1 hari	SK Dosen Pembimbing KKP
11	Dosen Pembimbing KKP Memberikan Arahan							Buku Pedoman KKP	1 hari	Bimbingan dan Arahan dari Dosen Pembimbing

No.	Aktivitas	Pelaksana						Data Dukung			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Akademik Fakultas	Objek Pengelenggara	Pembimbing Lapangan Pihak Objek	Jurusan/Program Studi	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Pelaksanaan KKP dengan Bimbingan Dosen dan Pembimbing Lapangan							Buku Pemetaan KKP	6 kali bimbingan	Bimbingan dan Arahan dari Dosen Pembimbing	
13	Penulisan Laporan							ATK dan Laptop/komputer	1 minggu	Draft Laporan kegiatan KKP	
14	Ujian Akhir Kerja Praktek (KKP)							Buku Pedoman KKP dan Hasil Kegiatan KKP	1 hari	Hasil Ujian KKP	
15	Penyerahan Laporan Oleh Dosen Pembimbing dan Diketahui Oleh Ketua Jurusan atau Ketua Jurusan atau Program Studi							Laporan kegiatan KKP	1-2 hari	Laporan kegiatan KKP yang sudah di ACC oleh Dosen Pembimbing	
16	Penyerahan Laporan ke Jurusan atau Program Studi							Laporan kegiatan KKP	1 hari	Laporan kegiatan KKP yang sudah di ACC oleh Dosen Pembimbing	
17	Menerima Laporan KKP dari Mahasiswa dan Penerbitan Sertifikat yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Jurusan atau Jurusan atau Program Studi							Laporan Kegiatan KKP	5 hari	Laporan kegiatan KKP yang sudah di ACC oleh Dosen Pembimbing	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	006/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PELAKSANAAN KOLOKIUM DAN SEMINAR HASIL	NAMA POS	PELAKSANAAN KOLOKIUM DAN SEMINAR HASIL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara mendaftar pelaksanaan kolokium dan seminar hasil
2. Memahami tugas dan fungsi administrasi akademik dan kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. ATK.

PERINGATAN :

Setiap mahasiswa yang sudah melakukan pendaftaran wajib melaksanakan kegiatan, apabila di batalkan akan di kenakan sanksi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Setiap mahasiswa yang akan melakukan kegiatan kolokium dan seminar hasil wajib melengkapi persyaratan dan melakukan pendaftaran

PELAKSANAAN KOLOKIUM DAN SEMINAR HASIL

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi Jurusan/ Program Studi	Ketua Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mendaftarkan diri dengan mengambil formulir kelengkapan kolokium/seminar hasil				Draft kolokium/seminar hasil yang telah di acc dosen pembimbing	5 menit	-	
2	Mahasiswa menghadap kepada Ka.Prodi untuk menentukan komisi pembahas/penguji				Formulir pendaftaran kolokium/seminar hasil	5 menit	-	
3	Ka. Prodi memberikan nama komisi pembahas/penguji			Tidak	Formulir kesediaan menjadi pembahas/penguji kolokium/seminar hasil	maks. 2 hari kerja	-	
5	Mahasiswa menyerahkan kelengkapan formulir kolokium/seminar hasil kepada Jabatan Fungsional/Pelaksana melalui link yang telah disediakan, dan membuat surat peminjaman ruangan kolokium/seminar hasil kepada Fakultas		Ya		Formulir pendaftaran, kesediaan menjadi pembahas/penguji dan berkas pendukung lain	5 menit	-	
6	Jabatan Fungsional/Pelaksana membuat surat pengajuan SK pembahas/penguji kolokium/seminar hasil ke fakultas kemudian diteruskan ke Universitas untuk dibuatkan SK Rektor				Surat pengajuan yang ditanda tangani ketua jurusan	1 hari kerja	Surat Pengantar	
7	Jabatan Fungsional/Pelaksana membuatkan surat undangan kepada pembimbing/pembahas/penguji				Semua kelengkapan sudah terpenuhi	1 hari kerja	Surat Undangan	
8	Mendistribusikan surat undangan tersebut sesuai nama yang tertera pada undangan beserta draft kolokium/seminar hasil yang telah di acc dosen pembimbing				Makalah dan draft kolokium/seminar hasil	maks. 3 hari sebelum pelaksanaan kolokium/seminar hasil	-	
9	Mahasiswa melaksanakan kolokium/seminar hasil dihadiri minimal 15 orang peserta				BAP, nilai dan absensi peserta yang hadir	disesuaikan	Daftar hadir peserta	

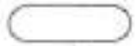
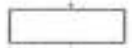
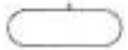
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	007/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PENGAMBILAN DATA RISET	**NAMA POS**	**PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PENGAMBILAN DATA RISET**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 teniang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	

KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**	

PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PENGAMBILAN DATA RISET

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi Jurusan/ Program Studi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat tentang permohonan surat pengantar pengambilan data riset ke Ketua Jurusan pada setiap prodi dengan menerangkan data yang dipersiakan dan Perusahaan/Instansi yang dituju				Surat Permohonan Pribadi	1 Hari	Surat permohonan surat pengantar yang diterbitkan dari Jurusan	
2	Mengajukan surat Permohonan surat pengantar pengambilan data riset ke AAK Fakultas dengan melampirkan surat yang diajukan mahasiswa				Surat Permohonan Pribadi Mahasiswa, Surat Permohonan dari Jurusan	1 Hari	Surat permohonan surat pengantar yang diterbitkan dari Jurusan	
3	Menyetujui dan Surat Permohonan yang akan diajukan ke AAK Fakultas				Surat Permohonan Pribadi Mahasiswa, Surat Permohonan dari Jurusan	3 Hari	Surat pengantar dari Fakultas diterbitkan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	008/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	**NAMA POS**	**PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi administrasi akademik dan kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Jurusan/Prodi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi/Tesis				Formulir Pendaftaran	3 hari	Data mahasiswa beserta rencana judul yang mengusulkan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	-
2	Merekap data mahasiswa yang mengajukan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dan menyerahkan data ke Ketua Jurusan				Data rekapan mahasiswa yang mengajukan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	10 Menit	Data mahasiswa beserta rencana judul yang mengusulkan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	-
3	Mengadakan rapat untuk penentuan dosen pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing dosen				Data rekapan mahasiswa yang mengajukan skripsi/tesis	10 Menit	Data mahasiswa yang telah ditentukan pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	-
4	Mengajukan surat permohonan sk pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis ke AAK Fakultas dan menginformasikan kepada mahasiswa				Surat dan lampiran data pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis mahasiswa	5 Menit	Surat yang telah diparaf Sekretaris Jurusan dan ditandatangani Ketua Jurusan	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **JURUSAN/PROGRAM STUDI**	NOMOR POS	009/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENENTUAN JAM MENGAJAR PERKULIAHAN DOSEN TETAP DAN DOSEN LUAR BIASA PADA JURUSAN/PRODI	**NAMA POS**	**PENENTUAN JAM MENGAJAR PERKULIAHAN DOSEN TETAP DAN DOSEN LUAR BIASA PADA JURUSAN/PRODI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENENTUAN JAM MENGAJAR PENUGASAN DOSEN TETAP DAN DOSEN LUAR BIASA PADA JURUSAN/PRODI

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan/Program Studi	Sekretaris Jurusan/Program Studi	Koordinator Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan I	Dekan	Staff Jurusan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan team pengampu mata kuliah untuk menyusunkan jadwal.							Surat penugasan untuk dapat mengisi Uraian rencana kinerja bidang kerja Dosen	15 Menit	Surat penugasan yang di tujukan ke jam dosen di Jurusan untuk dapat dengan Uraian rencana kinerja bidang kerja Dosen	
2	Menyusun draft jadwal mata kuliah sesuai dengan mata kuliah yang di tawarkan setiap semester sesuai dengan jumlah beban sks Dosen tetap dan Dosen Luar biasa. Berkoordinasi dengan Dosen Luar biasa yang mengajar di Jurusan dan yang mengajar mata kuliah MKWU yang jadwal nya sudah ditentukan Universitas							Draft jadwal Mata kuliah	10 Menit	Draft jadwal Mata kuliah yang sudah di susun berdasarkan dengan Uraian rencana kinerja bidang kerja Dosen	
3	Menerima draft jadwal perkuliahan (Jad Weiss) yang di buatkan Sekretaris Jurusan/Program Studi untuk dientry pada Program aplikasi Fakultas, apabila masih ada yang bentrok baik bentrok dosen, jadwal, ruang maupun mahasiswa maka akan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk di perbaiki.							Draft jadwal Mata kuliah	10 Menit	Draft jadwal Mata kuliah yang sudah di cek kesesuaiannya dengan jadwal setiap Dosen dengan kata lain tidak ada tabrakan jadwal di setiap Dosen.	
4	Menerima/diberikan/diperiksa							Draft jadwal Mata kuliah	5 Menit	Draft jadwal Mata kuliah yang sudah di cek Koordinator Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, ditanyakan/paraf	
5	Menerima, dan ditandatangani							Draft jadwal Mata kuliah	5 Menit	Draft Jadwal Mata kuliah yang sudah di Paraf oleh Wakil Dekan I akan di tandatangani	
6	Menerima Draft jadwal perkuliahan yang sudah di setujui dan di Tanda tangani Dekan untuk di input di sistem Bukit Cimol							Draft jadwal Mata kuliah	5 Menit	Draft Jadwal Mata kuliah yang sudah di Paraf Wakil dekan I dan di Tanda Tangani Dekan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	010/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENERBITAN KARTU HASIL STUDI	**NAMA POS**	**PENERBITAN KARTU HASIL STUDI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Akademik
2. Memahami SIAKAD

KETERKAITAN :

1. KRS

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

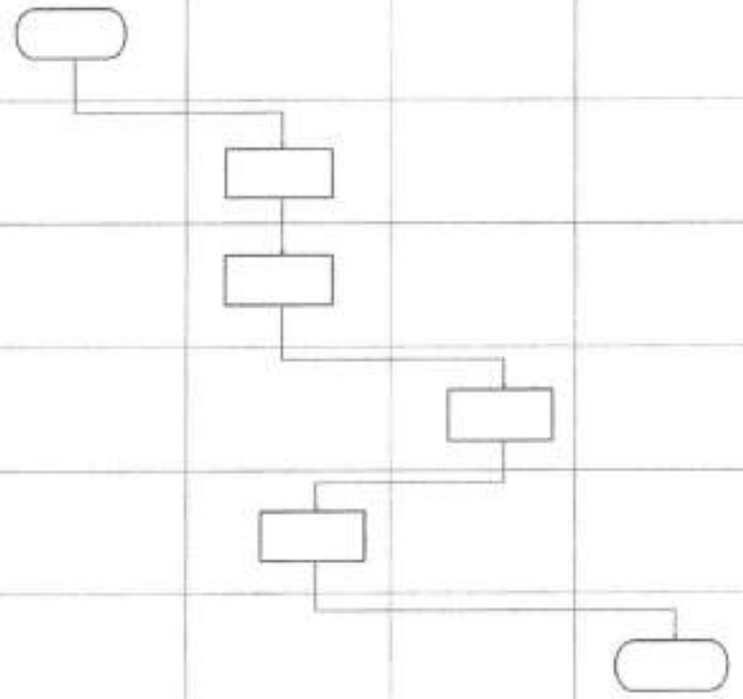
1. Data yang diinputkan dalam SIAKAD merupakan data nilai yang sudah diolah dan merupakan nilai akhir yang diterima oleh mahasiswa

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Seluruh data yang berhubungan nilai studi mahasiswa

PENERBITAN KARTU HASIL STUDI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staff Jurusan/Prodi	Ketua Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisput nilai ke SIAKAD					Nilai hasil Ujian Mahasiswa yang sudah diisi oleh Dosen Ybs	30 Menit	Nilai di SIAKAD	-
2	Login kedalam SIAKAD untuk melihat nilai mata kuliah dan mencetak KHS					Kartu Hasil Studi	5 Menit	Kartu Hasil Studi	-
3	Menyerahkan KHS untuk di TTD oleh Ka. Jurusan					Kartu Hasil Studi	5 Menit	Kartu Hasil Studi	-
4	Menerima, dan ditandatangani dan dibubuhi Stempel Prodi					Kartu Hasil Studi	5 Menit	Kartu Hasil Studi sudah TTD dan Stempel Prodi	-
5	Menerima, dan ditandatangani					Kartu Hasil Studi sudah TTD dan Stempel Prodi	5 Menit	Kartu Hasil Studi sudah TTD dan Stempel Prodi	-
6	Menerima KHS yang sudah distempel oleh Prodi					Kartu Hasil Studi sudah TTD dan Stempel Prodi	2 Menit	Kartu Hasil Studi sudah TTD dan Stempel Prodi	-



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	011/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	NAMA POS	PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Staff Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat edaran pemberitahuan waktu pengajuan judul tugas akhir/skripsi/tesis untuk mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pendaftaran skripsi/tesis						15 Menit	Surat Edaran tentang pengajuan judul	
2	Membuat link google form untuk pendaftaran judul tugas akhir/skripsi/tesis						15 Menit	Google form untuk pengisian pendaftaran judul	
3	Mengisi link google form judul tugas akhir/skripsi/tesis yang telah dibuat oleh Staf Program Studi dengan melampirkan beberapa persyaratan					1. Transkrip Nilai, 2. Krs terakhir, 3 Form pengajuan judul skripsi	1 Minggu	Rekapan data mahasiswa yang telah mengajukan judul tugas akhir/skripsi/tesis	
4	Menyerahkan data rekapan ke masing masing dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis untuk di validasi						3 Hari	Rekapan data mahasiswa yang telah mengajukan judul tugas akhir/skripsi /tesis	
5	Melakukan validasi dan menyerahkan data mahasiswa hasil validasi judul tugas akhir/skripsi/tesis ke Ketua Jurusan						2 Hari	Rekapan Data Mahasiswa yang telah divalidasi oleh dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis	
6	Melakukan persetujuan terkait judul yang telah divalidasi oleh dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/ tesis dan menyerahkan data tersebut ke staf program studi						1 Hari	Rekapan data mahasiswa yang telah disetujui judul tugas akhir/skripsi /tesis	
7	Menginput data rekapan judul tugas akhir/skripsi/tesis yang disetujui pada SIAKAD CLOUD dan mengumumkannya						1 Hari	Daftar rekapan judul tugas akhir/skripsi/ tesis mahasiswa yang telah disetujui	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	013/UNBO/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP.196810410202121001
PENGISIAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA PADA JURUSAN/PROGRAM STUDI	NAMA POS	PENGISIAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA PADA JURUSAN/PROGRAM STUDI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENGISIAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA PADA JURUSAN/PROGRAM STUDI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Kelenghapan	Waktu	Output	
1	Berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik (PA) untuk perbaikan KRS			Jadwal Kuliah/ Sebaran Kurikulum	2 menit	Jadwal Kuliah/ Mata Kuliah yang di tawarkan sesuai dengan Kurikulum	-
2	Pembimbing Akademik (PA) Melakukan Perubahan Setuju/Tidak Setuju pada KRS Mahasiswa secara Online			Perubahan Kartu Rencana Studi (KPRS)	5 Menit	KPRS	-
3	Melakukan Perbaikan KRS dengan mengisi KRS di sistem sesuai dengan mata kuliah yang sudah disetujukan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Mencetak KRS			Perubahan Kartu Rencana Studi (KPRS)	15 Menit	KPRS	-
4	Menandatangani KRS yang sudah di cetak dan di tandatangani mahasiswa dari sistem Siakadcloud			KRS	5 Menit	KRS	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	013/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENGUMPULAN SOAL UJIAN	**NAMA POS**	**PENGUMPULAN SOAL UJIAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara pengumpulan soal ujian
2. Memahami tugas dan fungsi administrasi akademik dan kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. ATK.

PERINGATAN :

1. Dosen Wajib Menyerahkan Soal Ujian tepat waktu dan sesuai format yang telah ditentukan Fakultas
2. Jika terjadi keterlambatan pengiriman soal kejurusan, dosen wajib memperbanyak sendiri soal untuk ujian (Offline)

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Soal diutamakan untuk matakuliah yang ujian hari pertama
2. Soal ujian dibuat sesuai dengan format fakultas (bukan isi soal)

PENGUMPULAN SOAL UJIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu Mata Kuliah	Staff Jurusan/Program Studi	GKMI-J (Gugus Kendali Mutu Internal - Jurusan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Membuat Soal Ujian Sesuai Dengan Format		Ya		Sesuai Dengan Format yang diberikan Fakultas	3 Minggu Sebelum Ujian	Soal dengan Format yang benar	
2	Penyerahan Soal Ujian Sesuai Dengan Format		Tidak	Ya	Sesuai Dengan Format yang diberikan Fakultas	1 Minggu Sebelum Ujian	Soal dengan Format yang benar	
3	Validasi Soal Ujian Sesuai Dengan Format (Proses Validasi)			Tidak	Proses Validasi Harus sesuai dengan Format yang diberikan Fakultas kalau belum benar soal akan dikembalikan Ke Dosen Yang bersangkutan	1 Minggu Sebelum Ujian	Soal dengan Format yang benar	
4	Perbaikan Jadwal Ujian, Jika ada Dosen yang ingin merubah Jadwal Ujian (Online/Offline) Tenggang	Tidak		Ya	Prodi/Jurusan memberikan Perubahan Jadwal Ujian	1 Minggu Sebelum Ujian	Jadwal setelah Perbaikan tdk Bisa lagi dirubah	
5	Persiapan Ruangan Ujian Kelas				Menyiapkan Ruang Kelas jumlah Kursi sesuai dengan Jumlah Peserta	1 Minggu Sebelum Ujian	Ruang Ujian Siap digunakan untuk Kegiatan Ujian Semester	
6	Penerimaan Soal Ujian dari Jurusan				Menghitung Soal yg Masuk sesuai jadwal	1 Minggu Sebelum Ujian	Soal Ujian yg Masuk dari jurusan sudah sesuai dengan format yg diberikan oleh Fakultas	
7	Perbanyakkan Soal Ujian sesuai dengan jumlah peserta dari Jurusan				Menghitung, memperbanyak Soal sesuai dgn jumlah peserta	1 Minggu Sebelum Ujian	Soal Ujian yg masuk diperbanyak sesuai dgn Prodi/jurusan	
8	Memasukkan Soal Ujian ke dalam Amplop sesuai dengan Matakuliah dan jumlah peserta (Absensi dan Berita Acara) dan Soal yang sudah dimasukkan ke amplop siap didistribusikan ke Prodi/jurusan				menyiapkan amplop dan soal ujian dan Soal Ujian siap didistribusikan	1 Minggu Sebelum Ujian	Amplop Soal ujian disiapkan sesuai dengan jurusan masing masing dan Mempermudah Jurusan mendistribusikan ke Dosen Pengawas Ujian	
9	Soal ujian Bisa diambil Dosen Pengampu Mata kuliah sesuai dengan Jadwal Ujian				Prodi sudah mempersiapkan soal ujian	sesuai dengan jadwal ujian	Terlaksananya ujian yg tertib dan aman, lancar	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	014/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENGUMPULAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	**NAMA POS**	**PENGUMPULAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara pengumpulan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis;
2. Memahami tugas dan fungsi subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. ATK.

PERINGATAN :

1. Acuan bagi mahasiswa yang akan menempuh sidang Tugas Akhir/Skripsi/Tesis;
2. Mahasiswa yang akan menempuh sidang Tugas Akhir/Skripsi/Tesis segera mendaftar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Seluruh mahasiswa Semester Akhir yang mendaftar Tugas Akhir/Skripsi/Tesis di KRS.

PENGUMPULAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti sidang Tugas Akhir/Skripsi/Tesis			Berita Acara Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	1 hari	Berita Acara sidang Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	
2	Melakukan revisi Tugas Akhir/Skripsi/Tesis (jika ada)sesuai dengan permintaan Dosen Penguji Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis dengan melengkapi matriks revisi.			Kartu Revisi Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis, Naskah Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang telah direvisi	5 hari	Kartu Revisi Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis, Naskah Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang telah direvisi	
3	Memberikan penilaian dan revisi (jika ada) atas hasil ujian serta mengisinya di berita acara pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.			Kartu Revisi Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis, Naskah Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang telah direvisi	2 hari	Berita Acara sidang Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	
4	Meminta tandatangan persetujuan Dosen Pembimbing, Penguji dan Ketua Prodi			Lembar pengesahan/ persetujuan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	5 hari	Lembar pengesahan/ persetujuan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	
5	Mencetak, menggandakan dan menjilid Tugas Akhir/Skripsi/Tesis serta mengumpulkan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis			Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	2 hari	Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	015/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENJADWALAN KULIAH SEMESTER	**NAMA POS**	**PENJADWALAN KULIAH SEMESTER**

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami mengoperasikan komputer secara baik dan benar

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh Data Matakuliah dan dosen pengajar yang telah ditentukan

PENJADWALAN KULIAH SEMESTER

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Program Studi	Seluruh DTPS	Pengelola Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program Studi menentukan Mata Kuliah yang akan ditawarkan pada saat Semester berjalan dengan mengacu Kurikulum yang berlaku				Dokumen Kurikulum	30 menit	Sebaran Matakuliah	
2	Program Studi melakukan rapat dengan Dosen Tetap Program Studi (DTPS) untuk penentuan Mata Kuliah yang akan dibuka kelasnya serta Dosen Pengajarnya dengan mempertimbangkan beban SKS mengajar DTPS				Sebaran Matakuliah per Semester	2 Jam	Berita Acara Rapat	
3	Program Studi menyusun jadwal sesuai hasil rapat penentuan Mata Kuliah yang telah dilaksanakan sebelumnya dengan pertimbangan setiap DTPS maksimal mengajar 3 kali dalam sehari				Hasil Rapat Penentuan Matakuliah	5 hari kerja	Jadwal Kuliah	
4	Program Studi menginput jadwal yang telah disusun ke dalam sistem akademik UBB dan menyampaikan jadwal tersebut kepada Dosen serta Mahasiswa				Jadwal yang sudah disahkan oleh Koordinator Program Studi	2 hari kerja	Jadwal Kuliah	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	016/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP.196810101202121001
PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN PADA JURUSAN/PRODI	NAMA POS	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN PADA JURUSAN/PRODI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN PADA JURUSAN/PRODI

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan/Pengasuh Bisdi	Sekretaris Jurusan/Pengasuh Studi	Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan 1	Dekan	Staff Jurusan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun jadwal							Surat pengantar untuk dapat mengisi Usulan rencana kontrak beban kerja Dosen	30 Menit	Nama pengajaran yang di tujukan ke pada dosen di Jurusan untuk dapat mengisi Usulan rencana kontrak beban kerja Dosen	
2	Menyusun draft jadwal Mata kuliah sesuai dengan mata kuliah yang di tawarkan setiap semester sesuai dengan jumlah beban sks dosen yang tersedia, berkoordinasi dengan jumlah ruang untuk mata kuliah tersebut (jika ada)							Draft jadwal Mata kuliah	10 Menit	Draft jadwal Mata kuliah yang sudah di sesuai kesediaan dengan Usulan rencana kontrak beban kerja Dosen	
3	Memeriksa draft jadwal perkuliahan (final check) yang di lakukan Sekretaris Jurusan/Pengasuh Studi untuk dientry pada Program jadwal Fakultas, apabila masih ada yang tertindih baik tertindih dosen, jadwal, maupun mata kuliah maka akan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan/Ketua Pengasuh Studi untuk di perbaiki							Draft jadwal Mata kuliah	10 Menit	Draft jadwal Mata kuliah yang sudah di cek kesesuaiannya dengan jadwal setiap Dosen dengan kata lain tidak ada tertindih jadwal di setiap Dosen	
4	Mencetak/diketahui/diparaf							Draft jadwal Mata kuliah	5 Menit	Draft jadwal Mata kuliah yang sudah di cek Koordinator Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, ditertaui/paraf	
5	Mencetak, dan ditandatangani							Draft Jadwal Mata kuliah	5 Menit	Draft Jadwal Mata kuliah yang sudah di Paraf oleh Wakil Dekan 1 akan di tandatangani	
6	Mencetak Draft jadwal perkuliahan yang sudah di setujui dan di Tanda tangani Dekan untuk di input di sistem Siakad Dosen							Draft jadwal Mata kuliah	5 Menit	Draft Jadwal Mata Kuliah yang sudah di Paraf Wakil dekan 1 dan di Tanda Tangani Dekan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	017/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	NAMA POS	PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**	

PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Jurusan/Prodi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengisian form pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis dan menyerahkan form yang telah ditandatangani dosen pengganti pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis yang baru tersebut ke Staff Administrasi Jurusan				Formulir pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis	3 hari	Data mahasiswa yang mengajukan pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis	-
2	Merekap data mahasiswa yang mengajukan pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis menyerahkan data ke Ketua Jurusan				Data rekapan mahasiswa yang mengajukan pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis	15 Menit	Data mahasiswa yang mengajukan pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis	-
3	Memberi Staff Administrasi Jurusan untuk mengajukan sk pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis ke AAK Fakultas				Data rekapan mahasiswa yang mengajukan pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis	10 Menit	Data rekapan mahasiswa yang mengajukan pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis	-
4	Mengajukan surat permohonan pergantian sk pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis ke AAK Fakultas dan menginformasikan kepada mahasiswa				Surat dan lampiran data pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis mahasiswa	5 Menit	Surat dan lampiran data pergantian dosen pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis mahasiswa	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	018/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI	NAMA POS	PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi administrasi akademik dan kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Seluruh data yang berhubungan dengan pengajuan dan laporan penggunaan dana operasional

PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik (PA) untuk perbaikan KRS			Jadwal Kuliah/ Sebaran Kurikulum	2 menit	Jadwal Kuliah/ Mata Kuliah yang di tawarkan sesuai dengan Kurikulum	-
2	Pembimbing Akademik (PA) Melakukan Perubahan Setuju/Tidak Setuju pada KRS Mahasiswa secara Online			Perubahan Kartu Rencana Studi (KPRS)	5 Menit	KPRS	-
3	Melakukan Perbaikan KRS dengan mengisi KRS di sistem sesuai dengan mata kuliah yang sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Mencetak KRS			Perubahan Kartu Rencana Studi (KPRS)	15 Menit	KPRS	-
4	Menandatangani KRS yang sudah di cetak dan di tandatangani mahasiswa dari sistem Siakadcloud			KRS	5 Menit	KRS	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	019/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PERWALIAN DAN PENGISIAN KRS	**NAMA POS**	**PERWALIAN DAN PENGISIAN KRS**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami POS Perwalian dan Pengisian KRS di Jurusan;
2. Memahamai Tupoksi masing-masing pihak yang terlibat;
3. Mahasiswa yang selesai melakukan perwalian dan pengisian KRS.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer /Laptop	5. Kartu Hasil Studi
2. Printer/ Tinta	6. Kartu Rencana Studi
3. Kertas	7. Buku Bimbingan/Perwalian
4. ATK	8. Kartu Hasil Studi

PERINGATAN :

1. Menyiapkan berkas perlengkapan yang dibutuhkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Seluruh data mahasiswa yang melakukan perwalian dan pengisian KRS

PERWALIAN DAN PENGISIAN KRS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Jurusan/Prodi	Dosen PA	Sekretaris Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Mata Kuliah yang ditawka dan membuat jadwal perkuliahan semester serta menjadwalkan pelaksanaan perwalian dan pengisian KRS di Sistem Akademik UBB					Informasi Matakuliah yang ditawka dengan dosen yang akan mengajar dan jadwal kuliah yang sudah disusun, mahasiswa dapat memilih matakuliah dengan jadwal tersebut	1 Hari	Jadwal Perwalian dan Pengisian KRS yang telah ditetapkan	
2	Menyusun rencana perkuliahan awal semester dengan melihat beban SKS yang bisa diambil pada kartu hasil studi (KHS) dengan jadwal perkuliahan dan menemui dosen PA untuk melakukan perwalian dan pengisian KRS sesuai jadwal di Sistem Akademik UBB					Kartu Hasil Studi,Transkip nilai hasil rekapitulasi matakuliah yang telah ditempuh/belum dan rencana perkuliahan mahasiswa yang akan dikonsultasikan dengan dosen PA	1 Hari	KRS, Buku bimbingan/perwalian	
3	Memeriksa dan melihat rekapitulasi beban matakuliah yang akan diambil mahasiswa jika sudah sesuai disahkan kalau belum dikembalikan ke mahasiswa	Tidak Sesuai	Sesuai			Kartu Hasil Studi,Transkip nilai hasil rekapitulasi matakuliah yang telah ditempuh/belum dan rencana perkuliahan mahasiswa yang akan dikonsultasikan dengan dosen PA	15 Menit	KRS, Buku bimbingan/perwalian	
4	Menandatangani KRS dan mengisi buku bimbingan/perwalian,setelah menginput di Sistem Akademik UBB					KRS	15 Menit	KRS, Buku bimbingan/perwalian	
5	Mahasiswa mencetak dan menyerahkan KRS ke Dosen Pembimbing Akademik					KRS	10 Menit	KRS, Buku bimbingan/perwalian	
6	Mahasiswa menyerahkan KRS ke Koordinator Prodi untuk di tanda tangan					KRS	11 Menit	KRS, Buku bimbingan/perwalian	
7	Mahasiswa menyerahkan KRS ke Staff Jurusan untuk arsip					KRS	12 Menit	KRS, Buku bimbingan/perwalian	
8	Menidapatkan salinan KRS untuk mahasiswa					KRS	13 Menit	Mahasiswa terdaftar pada semua matakuliah yang dipilih.	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	020/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PERWALIAN/BIMBINGAN AKADEMIK PENGISIAN KRS MAHASISWA PADA JURUSAN/PRODI	NAMA POS	PERWALIAN/BIMBINGAN AKADEMIK PENGISIAN KRS MAHASISWA PADA JURUSAN/PRODI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung	

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**	

PERWALIAN/BIMBINGAN AKADEMIK PENGISIAN KRS MAHASISWA PADA JURUSAN/PRODI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Jurusan/Program Studi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal perkuliahan atau sebaran kurikulum semester				Jadwal Kuliah/ Sebaran Kurikulum	5 Menit	KHS	-
2	Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS)				KHS	15 Menit	Kartu Bimbingan Akademik	-
3	Mengisi Kartu Bimbingan Akademik sesuai dengan mata kuliah di ambil mahasiswa dengan melihat Total jumlah maksimal sks yang bisa di ambil mahasiswa tersebut dengan menyesuaikan dengan mata kuliah yang di tawarkan				Kartu Bimbingan Akademik	15 Menit	Kartu Bimbingan Akademik	-
4	Melakukan pengisian KRS di sistem sesuai dengan mata kuliah yang sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Mencetak KRS				KRS	5 Menit	KRS	-
5	Menyetujui KRS di sistem dan menandatangani KRS yang sudah di isi mahasiswa				KRS	5 Menit	KRS	-
6	Mengarsipkan KRS yang sudah di tandatangani Dosen pembimbing Akademik				KRS	5 Menit	KRS	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	021/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 196810102012121001
REKRUTMEN DOSEN LUAR BIASA	NAMA POS	REKRUTMEN DOSEN LUAR BIASA

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);

4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);

5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1 Memahami tata cara Penerimaan dosen

2 Memahami tugas dan fungsi bagian administrasi jurusan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1 Alat-alat Penunjang POS Ini;	5 Printer;
2 Meja/ Kursi;	6 Stempel;
3 Printer;	7 ATK.
4 Komputer/Laptop;	

PERINGATAN :

Melengkapi administrasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh syarat administrasi penerimaan Dosen

REKRUTMEN DOSEN LUAR BIASA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Program Studi	Staf Jurusan/Program Studi	Pelamar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Program Studi melakukan peninjauan terhadap Beban Kerja Dosen (BKD) Jika dalam penyusunan BKD tersebut terdapat kekurangan dosen pada mata kuliah tertentu, Ketua Program Studi akan melakukan rekrutmen dosen dan memberikan instruksi ke staf administrasi untuk membuat pengumuman				Data jumlah mahasiswa, jumlah dosen, kurikulum dan SK pembimbing akademik	4 Hari	Data jumlah mahasiswa, jumlah dosen, kurikulum dan SK pembimbing akademik	-
2	Membuat pengumuman kebutuhan dosen Luar Biasa				Koran, dan Web	5 Hari	Pengumuman sehingga ada pelamar	-
3	Calon dosen luar biasa melakukan lamaran ke Program Studi				Surat Lamaran	5 Hari	Berkas Lamaran	-
4	Ketua Program Studi melakukan seleksi berdasarkan kualifikasi pengalaman dan wawancara				Wawancara. Penilaian microteaching	2 Hari	Hasil tes wawancara dan microteaching	-
5	Rapat Program Studi untuk menentukan dosen luar biasa yang akan dianggap sebagai dosen pengajar				Hasil tes wawancara dan penilaian microteaching	1 Hari	Diputuskan nama dosen pengajar	-
6	Hasil seleksi diajukan dari Program Studi ke Dekan, untuk diterbitkan Surat Keputusan (SK) Rektor				Nama dan matakuliah yang diampuh	3-5 Hari	SK penerimaan dosen LB	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	022/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ratnawati, M.Si NIP 198104102012121001
SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	NAMA POS	SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara sidang tugas akhir
2. Memahami tugas dan fungsi administrasi akademik dan kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. ATK.

PERINGATAN :

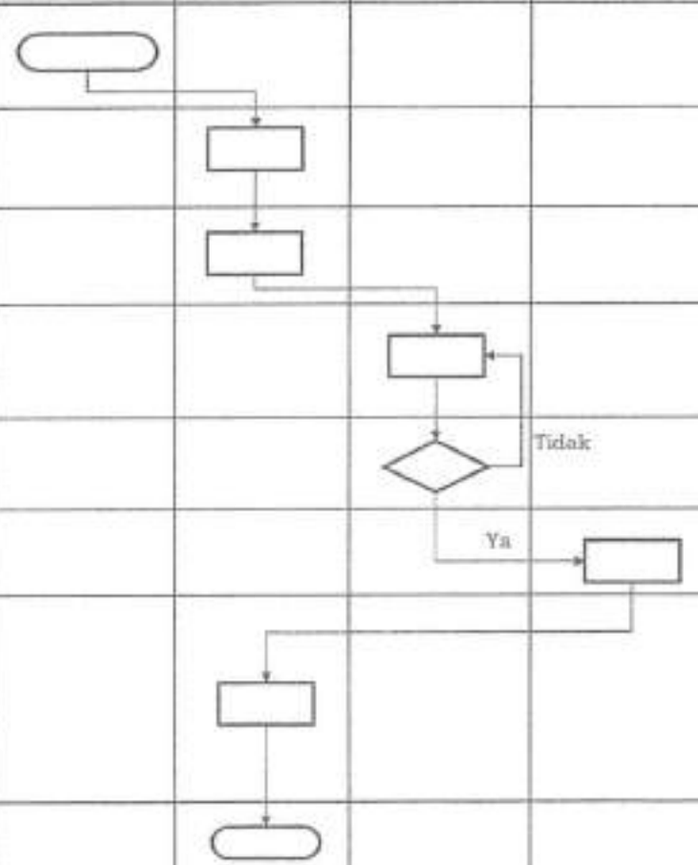
1. Acuan bagi mahasiswa yang akan menempuh sidang tugas akhir;
2. Mahasiswa yang akan menempuh sidang tugas akhir segera mendaftar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Seluruh mahasiswa semester 7 dan 8 yang telah mendaftar TA di KRS

SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti sidang tugas akhir jika telah selesai melaksanakan seminar hasil yang dibuktikan dengan berita acara pelaksanaan.					Berita acara		Berita acara seminar hasil	
2	Mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan ujian sidang tugas akhir ke jurusan.					Surat permohonan			
3	Menerima permohonan dan memeriksa seluruh dokumen serta prasyarat ujian sidang tugas akhir					Syarat ujian sidang tugas akhir	Dua hari setelah permohonan	Syarat ujian sidang tugas akhir	
4	Menyerahkan form persetujuan dan transkrip nilai sementara dari Jurusan untuk verifikasi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan					Transkrip nilai sementara		Transkrip nilai sementara	
5	Memverifikasi nilai mahasiswa dan memastikan bahwa mahasiswa tersebut layak mengikuti sidang tugas akhir				Tidak	Transkrip nilai sementara	Tiga hari setelah berkas diterima.	Transkrip nilai sementara diverifikasi	
6	Melapor ke Bidang Umum dan Keuangan untuk dikeluarkan Surat Bebas Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP).			Ya			Tiga hari setelah pelaporan		
7	Membawa form Hasil Verifikasi dari Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Bidang Umum dan Keuangan untuk diserahkan ke Jurusan.					Surat keterangan hasil verifikasi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Bidang Umum dan Keuangan		Surat keterangan hasil verifikasi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Bidang Umum dan Keuangan	
8	Menentukan jadwal Sidang Tugas Akhir					Jadwal sidang tugas Akhir	Satu hari setelah persyaratan diterima lengkap	Jadwal sidang tugas Akhir	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	023/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 199704102012121001
PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	NAMA POS	PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara adm. Pelaksanaan Kegiatan Ujian Proposal Skripsi 2 Memahami tugas dan fungsi Akademik dan Kemahasiswaan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Dosen Penguji	Ketua Jurusan	Staf Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mendaftar pada Staf Jurusan atau Program Studi untuk melaksanakan ujian proposal dengan mengisi formulir pendaftaran seminar proposal di Biakad dan menyerahkan naskah proposal skripsi (jumlah rangkap menyesuaikan dengan jumlah penguji)						Form Pendaftaran Ujian Seminar Proposal, Kartu Bimbingan, Kartu Kegiatan Seminar, Proposal Skripsi, SIAKAD.	3 Hari	Hasil Seminar Proposal, Kartu Revisi Seminar	
2	1. Melakukan Verifikasi terhadap berkas berkas pendaftaran seminar proposal yang diajukan mahasiswa di SIAKAD dan Berkas hard file yang diserahkan ke Jurusan. 2. Membuat dan Mendistribusi Surat Undangan dan Jadwal Seminar Proposal ke dosen penguji dan mahasiswa yang mengikuti Seminar Proposal. 3. Menyiapkan Ruangan dan Berkas berkas terkait						Jadwal Seminar Proposal, Kartu Revisi, Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal	2 Hari	Berkas Skripsi yang sudah Acc (Seespes dan Bidang)	
3	1. mendaftarkan penilaian atas hasil ujian serta mengisi berita acara pelaksanaan ujian 2. menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal ke Staf Program Studi						Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal, Naskah Proposal Skripsi	45 Menit	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi	
4	1. Menyetujui dan Menetapkan Jadwal dan Dosen Penguji Seminar Proposal. 2. Menyetujui Hasil Ujian Seminar Proposal						Lembar Persetujuan Seminar Proposal	5 Menit	Surat pengajuan, dan atau bukti sah nota/kuitansi/dll untuk laporan penggunaan dana operasional dan di distagih/paraf	
5	Membuat Laporan akhir pelaksanaan Ujian Proposal Skripsi						Seluruh berkas kelengkapan Ujian Proposal Skripsi	2 Hari	Laporan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	024/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
REVISI PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	NAMA POS	REVISI PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara adm. Revisi Proposal 2 Memahami tugas dan fungsi Akademik dan Kemahasiswaan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

REVISI PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Dosen Penguji	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan proposal sesuai dengan permintaan Dosen Penguji Seminar Proposal dalam tenggat waktu maksimal 2 minggu dengan melengkapi matriks revisi.					Kartu Revisi Seminar Proposal	2 Minggu	Hasil Seminar Proposal, Kartu Revisi Seminar	
2	Menyerahkan Kartu Revisi Proposal Skripsi					Link Akses Kartu Revisi Proposal Skripsi: Kartu Revisi Proposal Skripsi	3 Hari	Berikan Proposal Skripsi yang sudah Acc/diperbaiki	
3	memberikan penilaian dan revisi jika ada atas hasil ujian serta menjadwalkan di berita acara pelaksanaan ujian seminar proposal.					Kartu Revisi Seminar Proposal, Naskah Proposal yang telah direvisi	45 Menit	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi.	
4	Menyetujui Hasil Revisi Proposal.					Kartu Revisi Proposal Skripsi	5 Menit	Surat penggajian, dan atau bukti sah lainnya yang mendukung dalam kegiatan Revisi Proposal Skripsi untuk laporan disetujui/paraf oleh pimpinan jurusan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	025/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	NAMA POS	PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara adm. Pelaksanaan Kegiatan Ujian Skripsi
2. Memahami tugas dan fungsi Akademik dan Kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Dosen Penguji	Panitia Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang skripsi sesuai dengan jadwal					Berkas Ujian Skripsi	1 Minggu	Berkas Ujian Skripsi	-
2	Menyediakan Bahan Administrasi Ujian Skripsi					Link Akses Daftar Ujian Skripsi	3 Hari	Berkas Skripsi yang sudah siap Sidang	-
3	memberikan penilaian dan revisi (jika ada) atas hasil ujian serta mengisinya di berita acara pelaksanaan ujian skripsi.					Kartu Revisi Ujian Skripsi, Naskah Skripsi yang telah direvisi	45 Menit	Hasil Ujian Sidang Skripsi	-
4	Melaporkan hasil Pelaksanaan Ujian Skripsi					Laporan Hasil Ujian Skripsi (Berita Acara, Absen dan Lain-lain)	5 Menit	Laporan	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	026/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 196810401202121001
PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN	**NAMA POS**	**PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin penelitian ke Ketua Jurusan Akuntansi dengan menyerangkan tujuan penelitian dan Perusahaan/Instansi serta jangka waktu penelitian				Surat Permohonan Pribadi	3 Hari	Surat Izin Penelitian yang ditetabkan Fakultas	-
2	Mengajukan surat Permohonan Penelitian ke AAK Fakultas dengan melampirkan surat yang diajukan mahasiswa				Surat Permohonan Pribadi Mahasiswa, Surat Permohonan Penelitian dari Jurusan	3 Hari	Surat Permohonan Penelitian dari Jurusan	-
3	Menyetujui dan Surat Permohonan yang akan diajukan ke AAK Fakultas				Surat Izin Penelitian	1 Hari	Surat Permohonan Penelitian Selesai	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	027/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 196104102012121001
REVISI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	NAMA POS	REVISI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara administrasi revisi skripsi 2 Memahami tugas dan fungsi Akademik dan Kemahasiswaan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

REVISI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Dosen Penguji	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan revisi skripsi sesuai dengan permintaan Dosen Penguji Ujian Skripsi dalam tenggat waktu maksimal 1 minggu dengan melengkapi matriks revisi.					Kartu Revisi Skripsi	1 Minggu	Kartu Revisi Skripsi	-
2	Menyetujui Kartu Revisi Skripsi/Lembar Berita Acara					Lanjut Alasan Kartu Revisi Skripsi	3 Hari	Berkas Skripsi yang sudah Acc (Sidang)	-
3	Memberikan penilaian dan revisi (jika ada) atas hasil koreksi skripsi serta mengisinya di berita acara pelaksanaan ujian skripsi.					Kartu Revisi Skripsi, Naskah Skripsi yang telah direvisi	45 Menit	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Skripsi	-
4	Menyetujui Hasil Revisi Skripsi					Kartu Revisi Skripsi/Berita Acara	5 Menit	Lembar Persetujuan/Pengesahan Revisi Skripsi	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI	NOMOR POS	028/UN50/POS/FAKULTAS/JURUSAN/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Bangka Belitung, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 196904102012121001
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	NAMA POS	PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara administrasi penetapan Dosen Pembimbing Akademik
2. Memahami tugas dan fungsi Akademik dan Kemahasiswaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Stempel;
2. Meja/ Kursi;
3. Printer;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program Studi	Staf Fakultas	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Menerima beban Jumlah Mahasiswa 2. Mengajukan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik ke AAK Fakultas				Data Mahasiswa, Usia Rata-rata Dosen Pembimbing Akademik	3 Hari	Surat Pengajuan SK Pembimbing Akademik	Pengajuan sebelum Awal Semester
2	1. Menerima pengajuan SK (Surat Keputusan) tentang Pembimbing Akademik dari Jurusan/Program Studi 2. Mengajukan Surat Keputusan (SK) dari AAK Fakultas ke Universitas 3. Menerima Surat Keputusan tentang Pembimbing Akademik yang telah ditandatangani Pimpinan Tertinggi				Surat Pengajuan SK Pembimbing Akademik dari Jurusan	2 Hari	1. Surat Pengajuan SK Pembimbing Akademik dari AAK Fakultas ke Universitas 2. Surat Keputusan (SK) tentang Pembimbing Akademik dari Universitas	
3	1. Menghubungi Dosen yang akan menjadi Pembimbing Akademik untuk kesediannya 2. Melakukan verifikasi kembali terhadap kebutuhan Dosen Pembimbing Akademik. 3. Menyerahkan Pengajuan Surat keputusan Pembimbing Akademik				Surat Pengajuan SK Pembimbing Akademik dari Jurusan	45 Menit	Surat Pengajuan SK Pembimbing Akademik	

Lampiran VII : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 3.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
LABORATORIUM
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Praktikum Internal
2. POS Praktikum Eksternal

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran VIII : Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Prosedur Operasional Standar (POS) pada Fakultas di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 3.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
LABORATORIUM
PADA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **LABORATORIUM**	NOMOR POS	001/UN50/POS/FAKULTAS/LAB/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **Prof. Dr. Ibrahim, M.Si** NIP 198104102012121001	
POS PRAKTIKUM INTERNAL	**NAMA POS**	**POS PRAKTIKUM INTERNAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	Memahami tata cara pelaksanaan praktikum internal Memahami Tugas dan Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan / Laboran.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
PRAKTIKUM INTERNAL	1. Daftar Peserta Praktikum 2. Jadwal Praktikum 3. Aplikasi / G-Form / Formulir 4. Meja / Kursi 5 Komputer / Laptop 6 Alat dan Bahan Praktikum 7 ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Praktikum tidak terlaksana dengan baik	Daftar peserta praktikum, Jadwal Praktikum, Data Aplikasi / Google Form / Form Peminjaman Alat dan Bahan

POS PRAKTIKUM INTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Praktikan/ mahasiswa	PLP/Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form peminjaman kebutuhan alat dan bahan praktikum			Aplikasi / Google Form / Formulir peminjaman alat dan pemakaian bahan	5 menit	Formulir alat dan bahan	untuk bahan bisa disiapkan 1 hari sebelum pelaksanaan
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan alat dan bahan sebelum digunakan			Aplikasi / Google Form / Formulir peminjaman alat dan pemakaian bahan	5 menit	Alat dan bahan tersedia	
3	Pelaksanaan praktikum			Alat dan bahan	150 menit	praktikum terlaksana sesuai ketentuan	
4	Membersihkan dan merapikan alat dan bahan setelah kegiatan selesai, Mengembalikan alat dalam keadaan baik dan bersih			Alat dan bahan praktikum	10 menit	Alat dan bahan bersih dikembalikan dalam keadaan baik	
5	Pengecekan kebersihan, kelengkapan dan kondisi fasilitas setelah praktikum selesai, Validasi pengembalian pada aplikasi / google form / form peminjaman alat dan bahan praktikum			Aplikasi / Google Form / Formulir peminjaman alat dan pemakaian bahan	5 menit	Pelaksanaan praktikum selesai	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **FAKULTAS** **LABORATORIUM**	NOMOR POS	002/UN50/POS/FAKULTAS/LAB/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
POS PRAKTIKUM EKSTERNAL FAKULTAS	**NAMA POS**	**POS PRAKTIKUM EKSTERNAL FAKULTAS**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);

4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);

6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1 Memahami tata cara pelaksanaan praktikum eksternal

2 Memahami Tugas dan Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan / Laboran.

KETERKAITAN :

PRAKTIKUM EKSTERNAL FAKULTAS

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1 Surat Permohonan Praktikum	5 Meja / Kursi
2 Daftar Peserta Praktikum	6 Komputer / Laptop
3 Jadwal Praktikum	7 Alat dan Bahan Praktikum
4 Aplikasi / G-Form / Formulir	8 ATK

PERINGATAN :

Praktikum tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat permohonan praktikum, Daftar peserta praktikum, Jadwal Praktikum, Data Aplikasi / Google Form / Form Peminjaman Alat dan Bahan

POS PRAKTIKUM EKSTERNAL FAKULTAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kepala Laboratorium	Praktikan/ mahasiswa	PLP/Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi surat permhonan praktikum dari Fakultas lain					Surat Permohonan	1-2 hari	Disposisi surat ke Laboratorium	0
2	Menerima disposisi dan mendisposisi ke jabatan fungsional laboratorium					Surat Permohonan dan disposisi	30 menit	Disposisi surat ke Jabatan Fungsional	0
3	Mengisi form peminjaman kebutuhan alat dan bahan praktikum					Aplikasi / Google Form / Formulir peminjaman alat dan pemakaian bahan	5 menit	Formulir alat dan bahan	0
4	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan alat dan bahan sebelum digunakan					Aplikasi / Google Form / Formulir peminjaman alat dan pemakaian bahan	5 menit	Alat dan bahan tersedia	0
5	Pelaksanaan praktikum					Alat dan bahan	150 menit	praktikum terlaksana sesuai ketentuan	0
6	Membersihkan dan merapikan alat dan bahan setelah kegiatan selesai, Mengembalikan alat dalam keadaan baik dan bersih					Alat dan bahan praktikum	10 menit	Alat dan bahan bersih dikembalikan dalam keadaan baik	0
7	Pengecekan kebersihan, kelengkapan dan kondisi fasilitas setelah praktikum selesai, Validasi pengembalian pada aplikasi / google form / form peminjaman alat dan bahan praktikum					Aplikasi / Google Form / Formulir peminjaman alat dan pemakaian bahan	5 menit	Pelaksanaan praktikum selesai	0

