



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunujuk
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 6.8/UN50/OT/III/2024

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
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 Universitas Bangka Belitung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) pada Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran Universitas Bangka Belitung yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari:

1. Prosedur Operasional Standar (POS) Administrasi Surat masuk
2. Prosedur Operasional Standar (POS) Administrasi Surat Keluar
3. Prosedur Operasional Standar (POS) Audit Mutu Akademik Internal
4. Prosedur Operasional Standar (POS) Monev Bidang Kerja Dosen
5. Prosedur Operasional Standar (POS) Evaluasi Laporan Kinerja Dosen
6. Prosedur Operasional Standar (POS) Monev Capaian Pembelajaran Prodi UBB
7. Prosedur Operasional Standar (POS) Monev Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kegiatan Pengajaran
8. Prosedur Operasional Standar (POS) Monev Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Tenaga Kependidikan
9. Prosedur Operasional Standar (POS) Monev Pemahaman Visi Misi

KETIGA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan di setiap Lembaga Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran 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 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



Lampiran : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Lembaga Penjaminan Mutu Dan
Pengembangan Pembelajaran
Universitas Bangka Belitung.

Nomor : 6.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPMPP	NOMOR SOP	001/UN50/POS.M/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 19810410202121210001
	NAMA POS	ADMINISTRASI SURAT MASUK
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);	1. Memahami tata cara pengadministrasi surat masuk
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);	2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Persuratan
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.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel 5. Mesin fotocopy
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Semua surat masuk diarsipkan		Seluruh surat masuk kedinasan (instansi) atau perorangan dicatat dan diarsipkan

ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministra si Persuratan LPMPP	Kassubag LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kepala LPMPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;					Lembar disposisi	20	Disposisi	
2	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag;					Lembar disposisi	15	Disposisi	
3	Meneruskan surat kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;					Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersifat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;					Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan	
6	Proses distribusi.					Komputer dan Buku Ekpedisi	15	Tanda terima	

Y
.

Y
.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPMP	NOMOR POS	002/UN50/POS.M/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,
		 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 19810410202121210001
ADMINISTRASI SURAT KELUAR		NAMA POS ADMINISTRASI SURAT KELUAR
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);	1. Memahami tata cara pengadministrasi surat keluar 2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi Persuratan
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.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Agenda Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel 5. Mesin fotocopy
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Semua surat keluar diarsipkan		Seluruh surat keluar dicatat dan diarsipkan

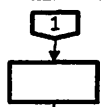
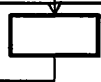
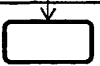
ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff Adm LPMPP	Kasubbag LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kepala LPMPP	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Draf surat sesuai dengan perihal;					Komputer, printer dan ATK	30	Draf surat	
2	Koreksi draft surat;					Draf surat	15	Surat final	
3	Draf surat dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan					Surat final	10	Surat diparaf	
4	Penandatanganan Surat					Surat yang sudah diparaf	10	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan					Komputer, buku ekspedisi dan buku arsip	15	Disposisi surat	
6	Distribusi Surat					Surat	Disesuaikan	Tanda terima	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPMPP	NOMOR POS	003/UN50/POS.M/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIDN. 0810410202121210001
Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)		NAMA POS
		Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)
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);	1. Memahami tata cara melakukan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) . 2. Memahami tugas dan fungsi Auditor dalam melakukan Audit Mutu Akademik Internal 3. Harus memiliki Sertifikat Auditor
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.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel 5. Mesin fotocopy
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Pengadministrasi Persuratan LPMPP	Pimpinan Universitas	Tim Auditor	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menunjuk Sekretaris LPMPP sebagai koordinator pelaksana.							0,5 menit	Disposisi SINDE	
2	Menyusun rencana audit dan melaporkannya kepada Pimpinan Universitas.							2 menit	Draft rencana Audit	
3	Membuat surat pemberitahuan kepada auditee.						Draft rencana audit	1 menit	Surat pemberitahuan	
4	Mengumpulkan pada auditor.						Rencana audit	4 menit	Surat undangan audit	
5	Memimpin rapat pemilihan ketua pelaksanaan, sekretaris, dan anggota tim auditor.						Lembar berita acara dan daftar hadir	60 menit	Berita acara dan daftar hadir	
6	Memimpin rapat teknis pelaksanaan kegiatan.						Berita acara dan daftar hadir	60 menit	Berita acara dan daftar hadir	
7	Membuat surat pemberitahuan kepada auditee terkait kepastian teknis pelaksanaan kegiatan.						Jadwal kegiatan	1 menit	Surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan kegiatan	
8	Membuat surat pengajuan surat tugas kepada Pimpinan Universitas.						Surat permohonan pengajuan surat tugas	10 menit	Usulan Surat tugas	
9	Membuat surat tugas dan surat keputusan bagi auditor.						Surat permohonan pengajuan surat tugas	5 menit	Surat tugas	
10	Melakukan rapat awal/opening meeting dengan Pimpinan Universitas.							1 menit		
11	Memberikan informasi kebijakan dan arahan audit.							5 menit		
12	Melakukan audit terhadap auditee.					 		7 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Tim Pengadministrasi Persuratan LPMPP	Pimpinan Universitas	Tim Auditor	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
13	Melakukan rapat penutupan/wrap up meeting dengan auditee.							10 menit		
14	Membuat laporan kepada koordinator pelaksana dan Pimpinan Universitas.							7 menit		
15	Meindaklanjuti hasil audit melalui kebijakan program pengembangan.							2 menit		
16	Mendokumentasikan hasil audit sebagai arsip LPMPP.						Dokumen hasil audit	5 menit	No arsip dokumen	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPMPP	NOMOR POS	004/UN50/POS.M/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG. Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 19810410202121210001
	NAMA POS	MONEV BEBAN KERJA DOSEN
MONEV BEBAN KERJA DOSEN		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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);	1 Memahami tata cara perhitungan Beban Kerja Dosen
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);	2 Memahami tentang pedoman beban kerja Dosen
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.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1.	POS KEPUASAN PENGAJARAN DOSEN	1. Data Kepegawaian
2.	POS EVALUASI LAPORAN KINERJA DOSEN	2. Komputer
		3. Printer
		4. ATK
		5. Mesin fotocopy
		6. Stempel
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SK BKD DARI SEMUA FAKULTAS SUDAH TERKUMPUL		DATA SK BKD DARI HTL BPKKU

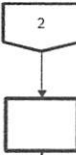
MONEV BEBAN KERJA DOSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Bagian HTL BPKKU	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Unit Kerja (Fakultas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memimpin rapat internal LPMPP menentukan waktu dan sasaran monev									Materi Rapat	1 Hari	Lembar Berita Acara, absensi rapat dan Notulen	-
2	Menunjuk Sekretaris LPMPP untuk mengkoordinir pelaksana monev									Notulen dan Berita Acara Rapat	2 Jam	Lembar disposisi	-
3	Meminta Kassubag LPMPP untuk menyiapkan surat permintaan <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> SK BKD ke HTL									Notulen dan Lembar Disposisi	2 Jam	Lembar disposisi	-
4	Menyiapkan surat pengantar untuk dikirim ke HTL BPKKU									Lembar disposisi	1 Hari	Surat pengantar	-
5	Mengirimkan data <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> SK BKD ke LPMPP									Surat Pengantar	7 hari	Data BKD	-

MONEV BEBAN KERJA DOSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassub ag LPMPP	Bagian HTL BPKKU	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Unit Kerja (Fakultas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan pengolahan data BKD untuk dibuat laporan serta menyerahkan kepada Sekretaris untuk dianalisis					1 []				Data SK BKD	14 Hari	Draft Laporan Monev dan RTL	-
7	Menganalisis draft laporan monev dan RTL selanjutnya laporan diserahkan kepada Kepala LPMPP.		[]							Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil analisis draft laporan	Hasil analisis bisa ada perbaikan bisa tidak
8	Menerima draft laporan dan RTL untuk dibaca	[]								Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil koreksi	Hasil koreksi bisa ada perbaikan bisa tidak
9	Menerima draft laporan untuk diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi dari Ketua LPMPP dan hasil analisis dari Sekretaris dan selanjutnya meminta ttd Kepala LPMPP dan paraf Sekretaris pada laporan monev					[] 2				Hasil analisis dan koreksi	3 Hari	Laporan Monev	-

MONEV BEBAN KERJA DOSEN

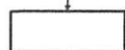
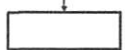
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Bagian HTL BPKKU	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Unit Kerja (Fakultas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima laporan untuk ditanda tangani dan meminta Kassubag LPMPP untuk mengirim Laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I									Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Laporan Monev dan RTL yang sudah ditandatangani	Laporan dan RTL didistribusi ke unit-unit oleh WR I melalui Sekretariat
11	Membuat surat pengantar pengiriman laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I									Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Surat Pengantar	RTL yang telah diisi masing-masing unit dikirim kembali ke WR I dan ditembuskan ke LPMPP
12	Menindaklanjuti laporan. Mengirimkan laporan dan RTL ke unit-unit terkait									Dokumen Laporan Monev dan RTL	1 Hari	Disposisi tindak lanjut dan Surat pengantar	RTL diisi oleh masing-masing unit dengan batas waktu 1 minggu dan dikirim kembali ke WR I dan ditembuskan ke LPMPP

MONEV BEBAN KERJA DOSEN

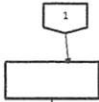
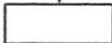
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Bagian HTL BPKKU	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatusahaan LPMPP	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Unit Kerja (Fakultas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima, mengisi dan mengirimkan RTL hasil monev ke WR 1 dan ditembuskan ke LPMPP									Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	7 hari	RTL yang telah diisi oleh unit	Batas waktu pengumpulan 7 hari
14	Tembusan RTL direkap dan diarsip sebagai bahan evaluasi monev berikutnya.									Rencana Tindaklanjut (RTL) yang telah diisi oleh unit	1 Jam	Nomor agenda surat masuk	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPPMPP	NOMOR POS	005/UN50/SOP-LPMPP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 19810410202121210001
EVALUASI LAPORAN KINERJA DOSEN	NAMA POS	EVALUASI LAPORAN KINERJA DOSEN
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 43010); 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 penilaian kinerja dosen 2. Asesor yang telah memiliki NIRA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP KEPUASAN PENGAJARAN DOSEN 2. SOP MONEV BKD	1. Data Kepegawaian 2. Data Asesor BKD 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Mesin fotocopy 7. Stempel	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
HASIL EVALUASI ASESOR MENJADI ACUAN BAGI DOSEN UNTUK MEMPERBAIKI LKD	PERLU ADANAYA PENANDATANGANAN HASIL TEMUAN OLEH ASESOR	

EVALUASI LAPORAN KINERJA DOSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Asesor	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memimpin rapat internal LPMPP menentukan waktu, penetapan nama asesor BKD dan sasaran monev									Materi Rapat	1 Hari	Lembar Berita Acara, absensi rapat dan Notulen	0
2	Menunjuk Sekretaris LPMPP untuk mengkoordinir pelaksanaan monev.									Notulen dan Berita Acara Rapat	2 Jam	Lembar disposisi	-
3	Menyaring nama-nama dosen yang akan dipilih untuk dilakukan evaluasi LKD oleh Asesor BKD									Data dosen dari akun SISTER.	1 Hari	Daftar Nama Dosen dan Asesor BKD yang akan mengevaluasi	Kassubag LPMPP berkoordinasi dengan Sekretaris LPMPP
4	Memberikan nama-nama dosen yang dipilih ke pengelola data mutu pendidikan untuk diambil data-data dosen pada akun SISTER LPMPP.									Daftar Nama Dosen yang akan dievaluasi pengisian BKD.	2 Hari	Menerima instruksi pengambilan data dosen pada laman akun SISTER LPMPP.	Pengelola data mutu pendidikan menyiapkan data nama - nama dosen yang akan dipilih.
5	Menyiapkan surat undangan untuk Asesor perihal pelaksanaan evaluasi, penyerahan instrumen dan pembagian laporan LKD kepada Asesor									Daftar Nama Dosen yang akan dipinjam Laporan LKD	1 Hari	Surat Undangan	-
6	Melakukan evaluasi Laporan Kinerja Dosen									Laporan LKD	7 Hari	Hasil Evaluasi (Instrumen yang telah diisi Asesor) berupa softfile/hardcopy	Hasil Evaluasi dari Asesor dikirim ke LPMPP beserta LKD
7	Menerima Hasil Evaluasi dari Asesor untuk diinput di Form Rekapitan Hasil Evaluasi									Hasil Evaluasi (Instrumen yang telah diisi Asesor)	7 Hari	Menerima Rekapitan Evaluasi (Instrumen yang telah diisi Asesor) berupa softfile/hardcopy	Mengkompilasi data
8	Menyiapkan surat undangan untuk Asesor perihal Rapat Finalisasi Hasil Evaluasi LKD dan Penandatanganan Hasil Temuan Asesor									Rekapitan Hasil Evaluasi Asesor	1 Hari	Surat Undangan	-

EVALUASI LAPORAN KINERJA DOSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan LPMPP	Asesor	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat laporan LKD hasil dari temuan Asesor beserta RTL selanjutnya laporan diserahkan kepada Kepala LPMPP.									Hasil Evaluasi (Instrumen yang telah diisi Asesor) dan Rekapitan Hasil Evaluasi	3 Hari	Draft Laporan Monev dan RTL	-
10	Menerima draft laporan dan RTL untuk dibaca									Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil koreksi	-
11	Menerima draft laporan untuk diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi Kepala LPMPP, selanjutnya meminta ttd Kepala LPMPP									Hasil koreksi	2 Hari	Laporan Monev	Hasil koreksi bisa ada perbaikan bisa tidak
12	Menerima laporan untuk ditanda tangani dan meminta Koordinator Bidang Ketatausahaan LPMPP untuk mengirim Laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I									Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Laporan Monev dan RTL yang sudah ditandatangani	Laporan dan RTL didistribusi ke unit-unit oleh WR I melalui sekretariat
13	Membuat surat pengantar pengiriman laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I									Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Surat Pengantar	RTL yang telah diisi masing-masing unit dikirim kembali ke WR I dan ditembuskan ke LP3M
14	Menindaklanjuti laporan. Mengirimkan laporan dan RTL ke unit-unit terkait									Dokumen Laporan Monev dan RTL	1 Hari	Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	RTL diisi oleh masing-masing unit (Perbaikan LKD dari Dosen dikirim ke BAKK)
15	Menerima, mengisi dan mengirimkan RTL hasil monev ke WR 1 dan ditembuskan ke LPMPP									Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	7 hari	RTL yang telah diisi oleh unit	Batas waktu pengumpulan 7 hari
16	Tembusan RTL direkap dan diarsip sebagai bahan evaluasi monev berikutnya.									Rencana Tindaklanjut (RTL) yang telah diisi oleh unit	1 Jam	Nomor agenda surat masuk	-

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPPMPP		NOMOR POS	006/UN50/POS.M/2024
		TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
		TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
		DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 19810410202121210001
MONEV CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI UBB		NAMA POS	MONEV CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI UBB
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);	1. Memahami tata cara pembacaan instrumen capaian pembelajaran Prodi	
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);	2. Memahami tugas dan fungsi Administrasi	
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.		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP MONEV CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI UBB		1. Komputer /Laptop 2. Printer/ Tinta 3. Kertas 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Stempel	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
DATA YANG DIISI SESUAI DENGAN FORMAT YANG DIBUAT OLEH LPPMPP		APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGUMPULAN PERSENTASE PRODI YANG MENGUMPUL MASIH KURANG, DILAKUKAN PERPANJANGAN WAKTU KEMBALI SESUAI KETENTUAN.	

MONEV CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI UBB

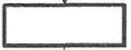
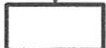
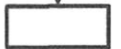
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Sekretaris LPMP	Kassubag LPMP	Pengadministrasi Umum Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Dekan Fakultas/Ketua Program Studi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memimpin rapat internal LPMP menentukan waktu dan sasaran monev (prodi).							Materi Rapat	1 Hari	Lembar Berita acara, absensi rapat dan Notulen	-
2	Menunjuk Sekretaris LPMP untuk mengkoordinir pelaksana monev.							Notulen dan Berita Acara Rapat	2 Jam	Lembar disposisi	-
3	Meminta Kassubag LPMP untuk menyiapkan instrumen monev dan surat pengantar pengisian instrumen.							Notulen dan Lembar Disposisi	2 Jam	Lembar disposisi	-
4	Menyiapkan instrumen monev dan surat pengantar untuk dikirim ke masing-masing program studi agar diisi							Lembar disposisi	2 Hari	berkas Instrumen monev dan surat pengantar pengisian instrumen	Instrumen monev disimpan di Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan
5	Menerima, mengisi dan mengirim kembali berkas data monev ke LPMP							Surat pengantar pengisian instrumen	7 hari	Instrumen monev yang telah diisi	Batas waktu pengumpulan 7 hari (Bila kurang dari persentase, pengisian dapat diperpanjang)
6	Merekap dan melakukan pengolahan data monev untuk dibuat laporan serta menyerahkan kepada Sekretaris untuk dianalisis							Instrumen monev yang telah diisi	7 Hari	Draft Laporan Monev dan RTL	-
7	Menganalisis draft laporan monev dan RTL selanjutnya laporan diserahkan kepada Ketua LPMP							Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil analisis draft laporan	Hasil analisis bisa ada perbaikan bisa tidak
8	Menerima draft laporan dan RTL untuk dibaca.	 						Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil koreksi	Hasil koreksi bisa ada perbaikan bisa tidak

MONEV CAPAIAN PEMBELAJARAN PRODI UBB

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Sekretaris LPMP	Kassubag LPMP	Pengadministrasi Umum Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Dekan Fakultas/K etua Program Studi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima draft laporan untuk diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi dari Kepala LPMP dan hasil analisis dari Sekretaris dan selanjutnya meminta ttd Kepala LPMP dan paraf Sekretaris pada laporan monev.				1 []			Hasil analisis dan koreksi	3 Hari	Laporan Monev	-
10	Menerima laporan untuk ditandatangani dan meminta Kassubag LPMP untuk mengirim Laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I	[]						Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Laporan Monev dan RTL yang sudah ditandatangani	Laporan dan RTL didistribusi kepada unit-unit oleh WR I melalui sekretariat
11	Membuat surat pengantar pengiriman laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I			[]				Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Surat Pengantar	RTL yang telah diisi masing-masing unit dikirim kembali ke WR I dan ditembuskan ke LPMP
12	Menindaklanjuti laporan. Mengirimkan laporan dan RTL ke fakultas dan program studi						[]	Dokumen Laporan Monev dan RTL	1 Hari	Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	RTL diisi oleh masing-masing fakultas dan program studi
13	Menerima, mengisi dan mengirimkan RTL hasil monev ke WR I dan ditembuskan ke LPMP					[]		Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	7 hari	RTL yang telah diisi oleh unit	Batas waktu pengumpulan 7 hari
14	Tembusan RTL direkap dan diarsip sebagai bahan evaluasi monev berikutnya.				[]			Surat dan prodi dan Rencana Tindaklanjut (RTL) yang telah	1 Jam	Nomor agenda surat masuk	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPPMPP	NOMOR POS	007/UN50/POS.M/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 19810410202121210001
MONEV TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP KEGIATAN PENGAJARAN	NAMA POS	MONEV TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP KEGIATAN PENGAJARAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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); 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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 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; 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); Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara penilaian kinerja dosen 2. Asesor yang telah memiliki NIRA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Monev Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Tenaga Kependidikan	1. Data Pegawai 2. Komputer /Laptop 3. Printer/ Tinta 4. Kertas 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Stempel	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
JIKA PERSENTASE PENGISIAN KUESIONER DIBAWAH 50% MAKA BELUM DAPAT DILAKUKAN PENGOLAHAN DATA	PENGISIAN KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PENGAJARAN DILAKUKAN SECARA ONLINE PADA APLIKASI SIAKAD CLOUD	

MONEV TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP KEGIATAN PENGAJARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kepala TIK	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memimpin rapat internal LPMPP menentukan waktu pelaksanaan monev (Koordinasi dengan Kepala UPT TIK untuk penjadwalan pengisian kuesioner di E-Akademik UBB)									Materi Rapat	1 Hari	Lembar Berita acara, absensi rapat dan Notulen	-
2	Menunjuk Sekretaris LPMPP untuk mengkoordinir pelaksana monev.									Notulen dan Berita Acara Rapat	2 Jam	Lembar disposisi	-
3	Meminta Kassubag LPMPP untuk menyiapkan jadwal pengisian instrumen monev online (link monev) dan surat pengantar.									Notulen dan Lembar Disposisi	2 Jam	Lembar disposisi	-
4	Menyiapkan jadwal instrumen monev online (link monev) dan surat pengantar untuk dikirim ke kepala TIK									Lembar disposisi	2 Hari	Jadwal pengisian monev online (link monev) dan surat pengantar	Surat Pengantar perihal permintaan penjadwalan pengisian kuesioner di Aplikasi SIAKAD
5	Menerima, membuat jadwal pengisian kuesioner pada Aplikasi SIAKAD CLOUD									Jadwal pengisian monev online (link monev) dan surat pengantar	14 hari	Tampil Jadwal Pengisian Kuesioner pada E-Akademik	sebelum masuk ke Aplikasi SIAKAD CLOUD akan diinstruksikan
6	Merekap dan melakukan pengolahan data monev untuk dibuat laporan serta menyerahkan kepada Sekretaris untuk dianalisis									data kuesioner (online) yang diisi oleh mahasiswa dari E-Akademik	1 Bulan	Draft Laporan Monev dan RTL	-

MONEV TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP KEGIATAN PENGAJARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kepala TIK	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menganalisis draft laporan monev dan RTL selanjutnya laporan diserahkan kepada Kepala LPMPP		1 ↓ □							Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil analisis draft laporan	Hasil analisis bisa ada perbaikan bisa tidak
8	Menerima draft laporan dan RTL untuk dibaca.	□								Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil koreksi	Hasil koreksi bisa ada perbaikan bisa tidak
9	Menerima draft laporan untuk diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi dari Kepala LPMPP dan hasil analisis dari Sekretaris dan selanjutnya meminta ttd Kepala LPMPP dan paraf Sekretaris pada laporan monev.				□					Hasil analisis dan koreksi	5 Hari	Laporan Monev	-
10	Menerima laporan untuk ditanda tangani dan meminta Kassubag LPMPP untuk mengirim Laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I	□								Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Laporan Monev dan RTL yang sudah ditandatangani	Laporan dan RTL didistribusi ke unit-unit terkait oleh WR I melalui sekretariat
11	Membuat surat pengantar pengiriman laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I			□ ↓ 2						Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Surat Pengantar	RTL yang telah diisi masing-masing unit dikirim kembali ke WR I dan ditembuskan ke LP3M

MONEV TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP KEGIATAN PENGAJARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kepala TIK	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menindaklanjuti laporan. Mengirimkan laporan dan RTL ke unit-unit terkait							2		Dokumen Laporan Monev dan RTL	1 Hari	Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	RTL diisi oleh masing-masing unit
13	Menerima, mengisi dan mengirimkan RTL hasil monev ke WR 1 dan ditembuskan ke LPMPP									Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	7 hari	RTL yang telah diisi oleh unit	Batas waktu pengumpulan 7 hari
14	Tembusan RTL direkap dan diarsip sebagai bahan evaluasi monev berikutnya.									Rencana Tindaklanjut (RTL) yang telah diisi oleh unit	1 Jam	Nomor agenda surat masuk	-



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPPMPP

NOMOR POS	008/UN50/POS.M/2024
TANGGAL PEMBUATA	2 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 19850410202121210001
NAMA POS	MONEV KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	Memahami tata cara melakukan Monev
	Memahami tata cara penggunaan dan telah memiliki user name Siakadcloud
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	Data Pegawai Komputer /Laptop Printer/ Tinta Kertas ATK Jaringan Internet Stempel
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	PENGISIAN KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PENGAJARAN DILAKUKAN SECARA ONLINE PADA APLIKASI SIAKAD CLOUD

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.

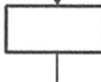
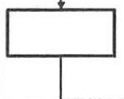
KETERKAITAN :

1. Monev Tingkat Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kegiatan Pengajaran

PERINGATAN :

JIKA PERSENTASE PENGISIAN KUESIONER DIBAWAH 50% MAKA BELUM DAPAT DILAKUKAN PENGOLAHAN DATA

MONEV KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kepala UPA TIK	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memimpin rapat internal LPMPP menentukan waktu pelaksanaan monev (Koordinasi dengan Kepala UPA TIK untuk penjadwalan pengisian kuesioner di E-Akademik)									Materi Rapat	1 Hari	Lembar Berita acara, absensi rapat dan Notulen	-
2	Menunjuk Sekretaris LPMPP untuk mengkoordinir pelaksanaan monev									Notulen dan Berita Acara Rapat	2 Jam	Lembar disposisi	-
3	Meminta Kassubag LPMPP untuk menyiapkan jadwal pengisian instrumen monev online (link monev) dan surat pengantar									Notulen dan Lembar Disposisi	2 Jam	Lembar disposisi	-
4	Menyiapkan jadwal instrumen monev online (link monev) dan surat pengantar untuk dikirim ke kepala UPA TIK									Lembar disposisi	2 Hari	Jadwal pengisian monev online (link monev) dan surat pengantar	Surat Pengantar perihal permintaan penjadwalan pengisian kuesioner di Aplikasi SIAKAD CLOUD (Semester Genap dan

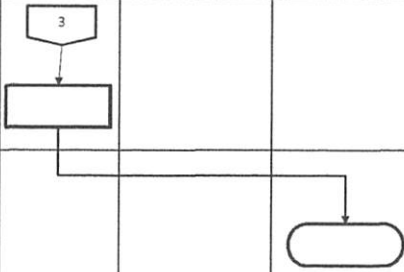
MONEV KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kepala UPA TIK	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, membuat jadwal pengisian kuesioner pada Aplikasi SIAKAD CLOUD					1				Instrumen monev online (link monev) dan surat pengantar	14 Hari	Tampil Jadwal Pengisian Kuesioner pada E-Akademik	Mahasiswa sebelum masuk ke Aplikasi SIAKAD CLOUD akan diinstruksikan
6	Merekap dan melakukan pengolahan data monev untuk dibuat laporan serta menyerahkan kepada Sekretaris untuk dianalisis									data kuesioner (online) yang diisi oleh mahasiswa dari E-Akademik	1 Bulan	Draft Laporan Monev dan RTL	-
7	Menganalisis draft laporan monev dan RTL selanjutnya laporan diserahkan kepada Kepala LPMPP									Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil analisis draft laporan	Hasil analisis bisa ada perbaikan bisa tidak
8	Menerima draft laporan dan RTL untuk dibaca									Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil koreksi	Hasil koreksi bisa ada perbaikan bisa tidak

MONEV KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kepala UPA TIK	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima draft laporan untuk diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi dari Kepala LPMPP dan hasil analisis dari Sekretaris dan selanjutnya meminta ttd Kepala LPMPP dan paraf Sekretaris pada laporan monev				2 ↓ []					Hasil analisis dan koreksi	5 Hari	Laporan Monev	-
10	Menerima laporan untuk ditanda tangani dan meminta Kassubag LPMPP untuk mengirim Laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I	[]								Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Laporan Monev dan RTL yang sudah ditandatangani	Laporan dan RTL didistribusi ke unit-unit terkait oleh WR I
11	Membuat surat pengantar pengiriman laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I			[]						Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Surat Pengantar	RTL yang telah diisi masing-masing unit dikirim kembali ke WR I dan ditembuskan ke LPMPP
12	Menindaklanjuti laporan. Mengirimkan laporan dan RTL ke unit-unit terkait							[] ↓ 3		Dokumen Laporan Monev dan RTL	1 Hari	Disposisi tindak lanjut dan Surat pengantar	RTL diisi oleh masing-masing unit

MONEV KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kepala UPA TIK	Unit Kerja (Fakultas)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima, mengisi dan mengirimkan RTL hasil monev ke WR 1 dan ditembuskan ke LPMPP									Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	7 hari	RTL yang telah diisi oleh unit	Batas waktu pengumpulan 7 hari
14	Tembusan RTL direkap dan diarsip sebagai bahan evaluasi monev berikutnya.									Rencana Tindaklanjut (RTL) yang telah diisi oleh unit	1 Jam	Nomor agenda surat masuk	-

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LPPMPP	NOMOR POS	009/UN50/POS.M/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG, Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 19810410202121210001
MONEV PEMAHAMAN VISI MISI	NAMA POS	MONEV PEMAHAMAN VISI MISI
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);	1. Memahami tata cara melakukan monev 2. Memahami Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung	
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.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. AKREDITASI PT DAN PROGRAM STUDI	1. Komputer /Laptop 2. Printer/ Tinta 3. Kertas 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Stempel	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
JIKA PERSENTASE PENGISIAN KUESIONER DIBAWAH 50% MAKA BELUM DAPAT DILAKUKAN PENGOLAHAN DATA	PENGISIAN INSTRUMEN MONEV DILAKUKAN SECARA ONLINE DIISI OLEH DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA	

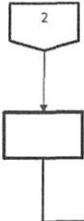
MONEV PEMAHAMAN VISI MISI

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Unit Kerja (Biro, Lembaga, UPT, Fakultas, Prodi)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memimpin rapat internal LPMPP menentukan waktu dan sasaran monev.								Materi Rapat	1 Hari	Lembar Berita Acara, absensi rapat dan Notulen	-
2	Menunjuk Sekretaris LPMPP untuk mengkoordinir pelaksana monev.								Notulen dan Berita Acara Rapat	2 Jam	Lembar disposisi	-
3	Meminta Koordinator Kelompok Fungsional untuk menyiapkan instrumen monev online (link monev) dan surat pengantar								Notulen dan Lembar Disposisi	2 Jam	Lembar disposisi	-
4	Menyiapkan instrumen monev online (link monev) dan surat pengantar pengisian kuesioner untuk dikirim ke masing-masing Unit Kerja agar diisi								Lembar disposisi	2 Hari	berkas instrumen monev online (link monev) dan surat pengantar pengisian kuesioner	Instrumen monev disimpan di Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan
5	Menerima, menyebarkan, dan mengumpulkan, serta mengirim kembali berkas data monev ke LPMPP					 			Surat pengantar pengisian kuesioner dan instrumen monev online (link monev)	14 hari	Instrumen monev online (link monev) yang telah diisi oleh Dosen, Tenaga Diktendik, Mahasiswa	Batas waktu pengumpulan 14 hari (Bila kurang dari persentase, pengisian dapat diperpanjang)

MONEV PEMAHAMAN VISI MISI

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Unit Kerja (Biro, Lembaga, UPT, Fakultas, Prodi)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Merekap dan melakukan pengolahan data monev untuk dibuat laporan serta menyerahkan kepada Sekretaris untuk dianalisis				1 []				Instrumen monev online (link monev) yang telah diisi oleh Dosen, Tenaga Diktendik, Mahasiswa	14 Hari	Draft Laporan Monev dan RTL	-
7	Menganalisis draft laporan monev dan RTL selanjutnya laporan diserahkan kepada Kepala LPMPP		[]						Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil analisis draft laporan	Hasil analisis bisa ada perbaikan bisa tidak
8	Menerima draft laporan dan RTL untuk dibaca.	[]							Draft Laporan Monev dan RTL	2 Hari	Hasil koreksi	Hasil koreksi bisa ada perbaikan bisa tidak
9	Menerima draft laporan untuk diperbaiki sesuai dengan hasil koreksi dari Kepala LPMPP dan hasil analisis dari Sekretaris dan selanjutnya meminta ttd Kepala LPMPP dan paraf Sekretaris pada laporan monev				[] 2 []				Hasil analisis dan koreksi	2 Hari	Laporan Monev	-

MONEV PEMAHAMAN VISI MISI

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMPP	Sekretaris LPMPP	Kassubag LPMPP	Pengelola Data Mutu Pendidikan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Unit Kerja (Biro, Lembaga, UPT, Fakultas, Prodi)	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Persuratan Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketatausahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima laporan untuk ditandatangani dan meminta Kassubag LPMPP untuk mengirim Laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I								Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Laporan Monev dan RTL yang sudah ditandatangani	Laporan dan RTL didistribusi ke unit-unit oleh WR I melalui sekretariat
11	Membuat surat pengantar pengiriman laporan monev dan RTL ke Wakil Rektor I								Laporan Monev dan RTL	2 Jam	Surat Pengantar	RTL yang telah diisi masing-masing unit dikirim kembali ke WR I dan ditembuskan ke LP3M
12	Menindaklanjuti laporan. Mengirimkan laporan dan RTL ke unit-unit terkait								Dokumen Laporan Monev dan RTL	1 Hari	Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar	RTL diisi oleh masing-masing unit
13	Menerima, mengisi dan mengirimkan RTL hasil monev ke WR I dan ditembuskan ke LPMPP								Disposisi tindaklanjut dan Surat pengantar rencana	7 hari	RTL yang telah diisi oleh unit	Batas waktu pengumpulan 7 hari
14	Tembusan RTL direkap dan diarsip sebagai bahan evaluasi monev berikutnya.								Tindaklanjut (RTL) yang telah diisi oleh unit	1 Jam	Nomor agenda surat masuk	-