



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 9.8/UN50/OT/III/2024

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA
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 UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Bahasa Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Bahasa Universitas Bangka Belitung yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari:

1. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan kursus TOEFL/IELTS Gratis Bagi Dosen dan Mahasiswa
2. Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Kursus Bahasa Asing
3. Prosedur Operasional Standar (POS) Peminjaman Sarana dan Prasarana
4. Prosedur Operasional Standar (POS) Penerjemahan Abstrak Bahasa Indonesia-Bahasa Inggris atau Bahasa Inggris-Indonesia
5. Prosedur Operasional Standar (POS) Penerjemahan Jurnal/Artikel Bahasa Indonesia-Bahasa Inggris atau Bahasa Inggris-Bahasa Indonesia
6. Prosedur Operasional Standar (POS) TOEFL ITP (Test Of English As A Foreign Language-Institutional testing Program)
7. Prosedur Operasional Standar (POS) tes TPDA (Tes Potensi Dasar Akademik) dan TOEP (test Of English Proficiency)
8. Prosedur Operasional Standar (POS) Tes UEPT (UBB English Proficiency test) Bagi Mahasiswa Semester VI UBB
9. Prosedur Operasional Standar (POS) Tes UEPT (UBB English Proficiency Test)

□ □ 

KETIGA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Bahasa menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan di setiap Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum 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,


IBRAHIM
NIP. 198104102012121001



Lampiran : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada Unit
Penunjang Akademik Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 9.8/UN50/OT/III/2024

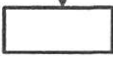
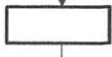
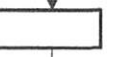
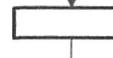
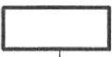
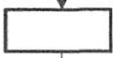
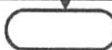
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG KEPALA UPB BAHASA	NOMOR POS	001/UN50/POS.P/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
PENYELENGGARAAN KURSUS TOEFL/IELTS GRATIS BAGI DOSEN DAN MAHASISWA	DISAHKAN OLEH	REKTOR  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
	NAMA POS	PENYELENGGARAAN KURSUS TOEFL/IELTS GRATIS BAGI DOSEN DAN MAHASISWA
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. Menguasai Bahasa Asing 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA ASING	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Modul Pembelajaran 6. Speaker / Sound System	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Peserta melengkapi persyaratan kursus dan mengikuti kursus sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Seluruh data peserta kursus bahasa asing	

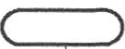
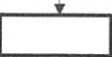
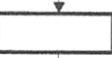
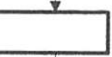
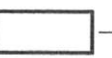
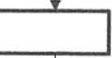
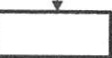
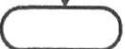
PROSEDUR: PENYELENGGARAAN KURSUS TOEFL / IELTS GRATIS BAGI DOSEN DAN MAHASISWA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kepala	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Pengajar	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	AAK Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan kepada Dekan terkait dengan jadwal kursus gratis bagi dosen dan mahasiswa melalui sinde, media sosial dan laman UPA Bahasa						Laptop, kertas, printer, media sosial dan laman	1 hari	Surat pemberitahuan dan pengumuman	
2	Koordinasi dengan Pengajar TOEFL dan IELTS						Jadwal Kursus	10 menit	Jadwal Kursus	
3	Memberikan data mahasiswa dan dosen yang akan mengikuti kursus gratis TOEFL dan IELTS						Data Mahasiswa	5 menit	Nama, NIM, No Hp	
4	Menginformasikan jadwal dan tempat pelaksanaan kursus.						Ruangan dan jadwal	15 menit	ruangan dan Jadwal	
5	Mempersiapkan modul pembelajaran kursus						Modul	3 hari	Modul pembelajaran untuk kursus	
6	Menjalankan proses pembelajaran sesuai dengan jadwal dan jumlah pertemuan						Modul	8 x 120 menit	proses belajar mengajar	
7	Melaporkan Kegiatan kursus kepada Kepala UPA Bahasa						ATK, dan dokumentasi kegiatan, daftar hadir	1 hari	laporan kegiatan kursus	
8	Mengevaluasi kursus						laporan	15 menit	laporan kegiatan kursus	

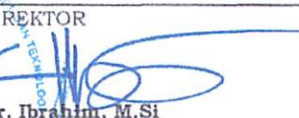
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	NOMOR POS	002/UN50/POS.P/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA ASING	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 4961041020/2121001 REKTOR
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.	NAMA POS	PROSEDUR: PENYELENGGARAAN KURSUS TOEFL / IELTS DAN KURSUS BAHASA ASING LAINNYA
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. Menguasai Bahasa Asing 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana	KUALIFIKASI PELAKSANA :
KETERKAITAN : PENYELENGGARAAN KURSUS BAHASA ASING	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Modul Pembelajaran 6. Speaker / Sound System	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data peserta kursus bahasa asing
PERINGATAN : Peserta melengkapi persyaratan kursus dan mengikuti kursus sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan		

PROSEDUR: PENYELENGGARAAN KURSUS TOEFL / IELTS DAN KURSUS BAHASA ASING LAINNYA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Pengajar	Staf Administrasi /Petugas Loket	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar via online ke nomor kontak UPA Bahasa dan membayar biaya kursus ke nomor rekening bendahara operasional BLU					Identitas diri dan biaya kursus	1 hari	Identitas diri, dan bukti pembayaran	
2	Menghubungi pengajar dan memberikan jadwal kursus					Jadwal	5 menit	Jadwal kursus	
3	Mempersiapkan ruangan dan daftar hadir kursus					Ruangan dan daftar hadir	10 menit	Ruangan dan daftar hadir yang siap digunakan	
4	Mempersiapkan modul pembelajaran kursus					Modul	3 hari	Modul pembelajaran untuk kursus	
5	Menjalankan proses pembelajaran sesuai dengan jadwal dan jumlah pertemuan					Modul	8 x 120 menit	proses belajar mengajar	
6	Melaporkan Kegiatan kursus kepada Kepala UPA Bahasa					ATK, dan dokumentasi kegiatan, daftar hadir	1 hari	laporan kegiatan kursus	
7	Mengevaluasi kursus					laporan	15 menit	laporan kegiatan kursus	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	NOMOR POS	003/UN50/POS.P/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
PEMINJAMAN SARANA PRASARANA	DISAHKAN OLEH	 REKTOR Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
	NAMA SOP	Peminjaman Sarana Prasarana
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. Menguasai Bahasa Asing 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Modul Pembelajaran 6. Speaker / Sound System	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data peserta kursus bahasa asing	

PROSEDUR: PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa, Dosen / Tenaga Kependidikan	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat peminjaman kepada Kepala UPA Bahasa				Laptop, kertas, printer	1 hari	Surat Peminjaman	
2	Menerima surat dan mengecek sarana dan prasarana				Sarpras	5 menit	Sarpras yang akan dipinjam	
3	Memberitahukan kepada pengguna tentang ketersediaan sarpras (dijinkan / tidak) melalui surat				Laptop, kertas, printer	15 menit	Surat balasan peminjaman	
4	Datang ke UPA Bahasa untuk mengambil alat atau mengecek ruangan yang akan dipinjam				Sarpras	15 menit	Sarpras yang akan dipinjam	
5	Memberikan form peminjaman kepada pengguna / penanggungjawab				Form	15 menit	Nama peminjaman, nomor telepon PJ yang bisa dihubungi	
6	Mengembalikan sarpras yang telah dipinjamkan dan menandatangani form pengembalian barang				Form	1 hari	Form yang telah ditandatangani	
7	Mengecek kembali barang yang telah dipinjamkan, jika dalam keadaan baik maka menginventarisikan kembali, jika dalam keadaan rusak / hilang maka minta diperbaiki atau diganti oleh pengguna				Sarpras	15 menit	Sarpras yang telah dipinjam	
8	Mengevaluasi				laporan		laporan kegiatan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	NOMOR POS	004/UN50/POS.P/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	 REKTOR Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001	
PENERJEMAHAN ABSTRAK BAHASA INDONESIA - BAHASA INGGRIS ATAU BAHASA INGGRIS - BAHASA INDONESIA	NAMA POS	Penerjemahan Abstrak Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris atau Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia
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 taat cara Penerjemahan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana	
KETERKAITAN : PENERJEMAHAN DOKUMEN BAHASA INDONESIA - BAHASA INGGRIS ATAU BAHASA INGGRIS - BAHASA INDONESIA	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Modul	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data dan hasil terjemahan	

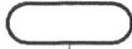
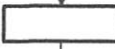
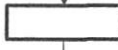
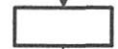
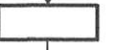
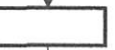
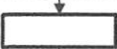
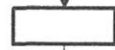
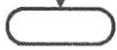
Penerjemahan Abstrak Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris / Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Penerjemah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar biaya penerjemahan					Biaya penerjemahan	5 menit	Bukti pembayaran	
2	Mengirimkan softfile abstrak dan bukti pembayaran melalui email ke upa-bahasa@ubb.ac.id					Softfile abstrak, dan bukti pembayaran	3 menit	Softfile abstrak, dan bukti pembayaran	
3	Menerima softfile dan bukti pembayaran melalui email, meneruskan email ke penerjemah, serta mendokumentasikan permintaan penerjemahan tersebut.					Softfile abstrak, dan bukti pembayaran	3 menit	Rekap data pengguna jasa penerjemahan abstrak	
4	Melakukan penerjemahan					File dokumen	1 hari	dokumen yang akan diterjemah	
5	Menyerahkan File yang telah diterjemah melalui email					File terjemahan	1 hari	Hasil terjemahan	
6	Menerima File, mengoreksi, mengedit sebelum diserahkan ke Kepala UPA Bahasa					File hasil terjemahan	15 menit	Hasil terjemahan	
7	Menyerahkan File yang telah diterjemah untuk ditanda tangani oleh Kepala UPA Bahasa selaku Validator					Hasil terjemahan	3 menit	Hasil terjemahan	
8	Menandatangani dokumen yang telah diterjemahkan					Hasil terjemahan	10 menit	File terjemahan yang sudah ditandatangani	
9	Menerima File yang telah ditanda tangani dan membubuhkan stempel					Hasil terjemahan yang ditandatangani	2 menit	Hasil terjemahan yang ditanda tangani oleh penerjemah dan validator dan dicap	0
10	Menerima hasil terjemahan yang telah ditanda tangani dan mengisi bukti pengambilan.					terjemahan yang ditanda tangani dan dicap	5 menit	Terjemahan yang ditanda tangani dan dicap	
11	Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala UPA Bahasa					Laporan kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
12	Mengevaluasi Laporan kegiatan					Laporan kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan	

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	NOMOR POS	005/UN50/POS.P/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
PENERJEMAHAN JURNAL / ARTIKEL BAHASA INDONESIA - BAHASA INGGRIS ATAU BAHASA INGGRIS - BAHASA INDONESIA	NAMA POS	Penerjemahan Jurnal / Artikel Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris atau Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 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 penerjemahan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PENERJEMAHAN DOKUMEN BAHASA INDONESIA - BAHASA INGGRIS ATAU BAHASA INGGRIS - BAHASA INDONESIA		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Modul
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Seluruh data dan hasil terjemahan

PROSEDUR: Penerjemahan Artikel / Jurnal Bahasa Indonesia - Bahasa Inggris / Bahasa Inggris - Bahasa Indonesia

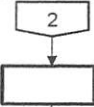
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Penerjemah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan softfile artikel / jurnal melalui email ke upa-bahasa@ubb.ac.id					Dokumen artikel / jurnal	5 menit	Softfile yang akan diterjemahkan	
2	Menerima softfile dan bukti pembayaran melalui email, meneruskan email ke penerjemah, serta mendokumentasikan permintaan penerjemahan tersebut.					Softfile abstrak, dan bukti pembayaran	3 menit	Rekap data pengguna jasa penerjemahan abstrak	
3	Melakukan penerjemahan					File dokumen	3 hari	dokumen yang akan diterjemah	
4	Menyerahkan File yang telah diterjemah melalui email					File terjemahan	1 hari	Hasil terjemahan	
5	Menerima File, mengoreksi, mengedit dan mencetak hasil terjemahan					File hasil terjemahan	15 menit	Hasil terjemahan	
6	Menyerahkan File yang telah diterjemah untuk ditanda tangani oleh Kepala UPA Bahasa selaku Validator					Hasil terjemahan	3 menit	Hasil terjemahan	
7	Menandatangani dokumen yang telah diterjemahkan					Hasil terjemahan	10 menit	File terjemahan yang sudah ditandatangani	
8	Menerima File yang telah ditanda tangani, membubuhkan stempel serta menghubungi Klien untuk memberikan informasi biaya hasil terjemahan					Hasil terjemahan yang ditandatangani	2 menit	Hasil terjemahan yang ditanda tangani oleh penerjemah dan	
9	Menerima hasil terjemahan yang telah ditanda tangani dan menyerahkan bukti pembayaran asli ke Jabatan Fungsional / Pelaksana					terjemahan yang ditanda tangani dan dicap	5 menit	Terjemahan yang ditanda tangani dan dicap	Estimasi Proses terjemahan tergantung kepada jumlah artikel / jurnal
10	Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala UPA Bahasa					Laporan kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
11	Mengevaluasi Laporan kegiatan					Laporan kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

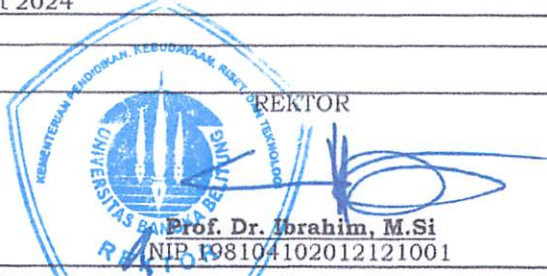
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR POS</td><td>006/UN50/POS.P/2024</td></tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>2 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>8 Maret 2024</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td>  REKTOR Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196304102012121001 </td></tr> <tr> <td>NAMA POS</td><td>TOEFL ITP (Test Of English As A Foreign Language - Institutional testing Program)</td></tr> </table>	NOMOR POS	006/UN50/POS.P/2024	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024	DISAHKAN OLEH	 REKTOR Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196304102012121001	NAMA POS	TOEFL ITP (Test Of English As A Foreign Language - Institutional testing Program)
NOMOR POS	006/UN50/POS.P/2024										
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024										
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024										
DISAHKAN OLEH	 REKTOR Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 196304102012121001										
NAMA POS	TOEFL ITP (Test Of English As A Foreign Language - Institutional testing Program)										
TOEFL ITP (Test Of English As A Foreign Language - Institutional testing Program)											
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 : Memahami tata cara pelaksanaan TOEFL ITP (Test of English 1 As A Foreign Language - Institutional testing Program) 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional dan Pelaksana										
KETERKAITAN : SOP TOEFL ITP (Test Of English As A Foreign Language - Institutional testing Program)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Soal, LJK, dan CD 5. Speaker / Sound System										
PERINGATAN : Peserta melengkapi persyaratan administrasi tes TOEFL ITP (Test of English As A Foreign Language - Institutional testing Program)	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data dan hasil peserta yang mengajukan tes TOEFL ITP (Test of English As A Foreign Language - Institutional testing Program)										

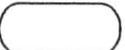
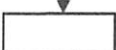
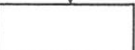
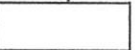
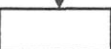
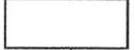
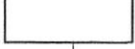
##

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kepala	IIEF (The Indonesian-International Education Foundation)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan, menyusun, dan mengumumkan jadwal pelaksanaan tes melalui media sosial dan laman UPA Bahasa.					Jadwal tes, laptop, akses internet, serta akun admin media sosial dan laman.	1 hari	Pengumuman pelaksanaan	
2	Mendaftarkan diri secara online atau datang langsung ke Kantor UPA Bahasa					Identitas diri	5 Menit	Data identitas diri dari Calon Peserta	
3	Memastikan kapasitas kelas, menginformasikan jadwal tes, informasi pembayaran, serta tata tertib tes.					Tabel jumlah peserta dan tabel jadwal tes	5 menit	Tabel jumlah peserta dan tabel jadwal tes	
4	Membayar biaya tes min 2 minggu sebelum tes dimulai dan mengirim bukti bayar ke admin UPA Bahasa					Bukti pembayaran	5 menit	Bukti pembayaran	
5	Melakukan pemesanan soal ke IIEF (The Indonesian-International Education Foundation) sesuai dengan jumlah peserta via website IIEF					Jumlah pemesanan soal	7 menit	Jumlah paket soal yang dipesan dan jadwal fix	
6	Menyiapkan ruang kelas, atk, daftar hadir, buku soal tes, CD, dan LJK.					Komputer, perangkat audio, CD, atk, buku soal, dan LJK	15 menit	Buku soal, LJK, dan atk	
7	Peserta hadir 15 menit sebelum tes, mengisi daftar hadir, serta mengikuti tes sesuai dengan jadwal yang telah disepakati					Identitas diri dan bukti pembayaran asli	130 menit	Berkas ujian yang telah selesai dikerjakan oleh peserta	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen, mengirimkan kembali berkas ujian ke IIEF via Kurir, dan mentransfer biaya tes ke IIEF.					Berkas ujian	1 hari	Bukti pengiriman dan bukti bayar ke IIEF	
9	Memproses hasil dan mengirimkan hasil ke UPA Bahasa UBB				 	Berkas ujian	10 - 14 hari kerja	Roaster ujian dan sertifikat.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kepala	IIEF (The Indonesian-International Education Foundation)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima sertifikat TOEFL peserta dari IIEF, membuat bukti pengambilan, dan menghubungi peserta bahwa hasil tes sudah bisa diambil					Sertifikat dan data peserta	15 menit	Sertifikat dan bukti pengambilan.	
11	Mengambil hasil tes di UPA Bahasa dengan mengisi daftar pengambilan					Sertifikat dan bukti pengambilan.	6 menit	Bukti pengambilan yang telah ditandatangani.	
12	Melaporkan kegiatan TOEFL ITP kepada Kepala UPA Bahasa					Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
13	Mengevaluasi Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan	

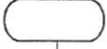
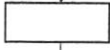
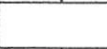
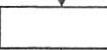
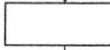
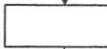
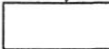
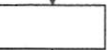
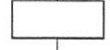
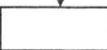
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	NOMOR POS	007/UN50/POS.P/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001 REKTOR
Tes TPDA (Tes Potensi Dasar Akademik) dan TOEP (Test of English Proficiency)	NAMA POS	Tes TPDA (Tes Potensi Dasar Akademik) dan TOEP (Test of English Proficiency)
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 Tes TPDA (Tes Potensi Dasar Akademik) dan TOEP (Test Of English Proficiency) 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP TES UEPT (UBB <i>English Proficiency Test</i>)	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Buku Soal Tes dan LJU	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Peserta melengkapi persyaratan administrasi tes Tes TPDA (Tes Potensi Dasar Akademik) dan TOEP (Test of English Proficiency)	Seluruh data dan hasil peserta yang mengajukan tes Tes TPDA (Tes Potensi Dasar Akademik) dan TOEP (Test of English Proficiency)	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Tim UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek ketersediaan jadwal test di laman PLTI, serta menghubungi pihak PLTI untuk membuka jadwal PLT 71 UBB					Jadwal tes, laptop, akses internet, serta akun admin	1 hari	Info jadwal PLTI
2	Membuat surat pemberitahuan ke Dekan Fakultas terkait dengan periode pendaftaran dan pembayaran Test dan mengumumkan di media sosial & laman					Laptop, printer, sinde	10 menit	Surat Pemberitahuan, informasi di media sosial dan laman
3	Menyiapkan ruangan, akses internet					Ruangan dan akses internet	1 hari	Ruangan dan akses internet
4	Mengecek data peserta yang terdaftar di laman PLTI dan mencetak absen					PC dan internet	10 menit	Rekap data peserta dan daftar kehadiran peserta
5	Melakukan persiapan pelaksanaan tes; dan memeriksa kelengkapan peserta					PC, list peserta ujian	30 menit	PC dan internet yang siap digunakan dan absen
6	Mengikuti tes sesuai dengan jadwal					Identitas diri dan ATK	2 x 120 menit	Hasil Test
7	Memantau pelaksanaan test					laman PLTI	2 x 120 menit	Hasil Test
8	Membuat Berita Acara Ujian, mengirim BA , daftar hadir ke PLTI via email dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPA Bahasa					PC, internet, ATK	1 hari	Berita Acara dan Daftar hadir
9	Mengevaluasi Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan

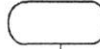
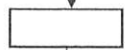
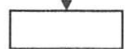
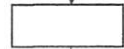
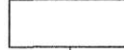
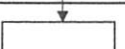
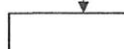
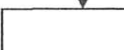
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

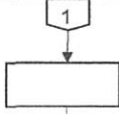
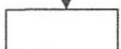
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	NOMOR POS	008/UN50/POS.P/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP. 198104102012121001
Tes UEPT (UBB English Proficiency Test) Bagi Mahasiswa Semester VI UBB	NAMA POS	Tes UEPT (UBB English Proficiency Test) Bagi Mahasiswa Semester VI UBB
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 Tes UEPT (UBB English Proficiency Test) 2 Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP TES UEPT (UBB English Proficiency Test) Bagi Mahasiswa Semester VI UBB	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Buku Soal Tes dan LJU	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Peserta melengkapi persyaratan administrasi tes UEPT USL (UBB English Proficiency Test)	Seluruh data dan hasil peserta yang mengajukan tes UEPT USL (UBB English Proficiency Test)	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	AAK FAKULTAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan data mahasiswa semester VI UBB kepada Dekan Fakultas dan mengumumkan rencana pelaksanaan tes melalui					Kertas, laptop, akses internet, media sosial dan laman.	1 hari	Pengumuman pelaksanaan	
2	Mengirimkan data Mahasiswa semester VI fakultas masing -masing					Data Mahasiswa	5 menit	Nama mahasiswa, NIM, no Hp	
3	Merekap data peserta dan menjadwalkan tes peserta serta mengumumkan melalui media sosial dan laman UPA Bahasa					Jadwal resmi peserta, akses internet, media	1 hari	Data identitas peserta dan jadwal tes	
4	Melakukan persiapan pelaksanaan tes; Menyiapkan LJU dan memeriksa kelengkapan peserta					LJU, buku tes, list peserta ujian	30 menit	LJU dan buku tes siap digunakan, peserta yang siap dan lengkap untuk mengikuti tes	
5	Mengikuti tes sesuai dengan jadwal yang telah disepakati					Pensil 2B penghapus, KTM/KTP, bukti	115 menit	LJU setelah tes selesai	
6	Mengoreksi LUU peserta dan merekap skor peserta serta membuat sertifikat bagi peserta yang memperoleh skor ≥ 400 .					LJU, kunci jawaban, tabel konversi nilai, dan kertas sertifikat	1 hari	Rekap Skor peserta dan sertifikat yang belum ditandatangani	
7	Mengumumkan hasil rekap skor peserta di website UPA Bahasa.					Rekap skor peserta, akun admin website, laptop serta akses internet	1 hari	Pengumuman rekap skor peserta	
8	Memberikan tanda tangan pada sertifikat					Sertifikat	5 menit	Sertifikat yang berisi skor peserta dan telah tertandatangani	
9	Menerima sertifikat yang telah ditandatangani, membubuhkan stempel UPA Bahasa					Sertifikat yang telah ditanda tangani dan stempel	5 menit	Sertifikat resmi	
10	Menerima sertifikat resmi dan mengisi daftar pengambilan					Sertifikat resmi, daftar pengambilan, dan atk	5 menit	Sertifikat resmi	
11	Melaporkan kegiatan UEPT kepada Kepala UPA Bahasa					Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
12	Mengevaluasi Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK BAHASA	NOMOR POS	009/UN50/POS.P/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	
Tes UEPT (UBB English Proficiency Test)	NAMA POS	Tes UEPT (UBB English Proficiency Test)
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 Tes UEPT (UBB English Proficiency Test) 2 Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional/ Pelaksana	
KETERKAITAN : SOP TES UEPT (UBB English Proficiency Test)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel 5. Buku Soal Tes dan LJU	
PERINGATAN : Peserta melengkapi persyaratan administrasi tes UEPT USL (UBB English Proficiency Test)	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data dan hasil peserta yang mengajukan tes UEPT USL (UBB English Proficiency Test)	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jadwal, menyiapkan Gform pendaftaran, dan mengumumkan pelaksanaan tes melalui media sosial dan laman UPA Bahasa.				Jadwal tes, laptop, akses internet, serta akun admin Gform, media sosial dan laman,	1 hari	Pengumuman pelaksanaan	
2	Membayar biaya tes ke nomor rekening operasional BLU sebelum mengisi formulir pendaftaran di google form				Biaya tes	5 menit	Bukti pembayaran	
3	Mengisi formulir yang berisi identitas dan jadwal tes yang akan diikuti secara online (Google form: https://bit.ly/daftar_ept_mahasiswa)				Identitas diri, gawai dengan akses internet, bukti transfer	5 menit	Data identitas peserta dan jadwal tes	
4	Menerima data identitas dan jadwal tes yang dipilih peserta				PC dan internet	2 menit	Rekap data peserta dan jadwal tes yang dipilih	
5	Merekap data peserta dan jadwal tes				PC, data peserta dan jadwal	20 menit	Jadwal resmi peserta	
6	Mengumumkan di media sosial jika ada perubahan jadwal (Instagram uptbahasa.ubb)				Jadwal resmi peserta	5 Menit	Jadwal resmi peserta	
7	Melakukan persiapan pelaksanaan tes; Menyiapkan LJU dan memeriksa kelengkapan peserta				LJU, buku tes, list peserta ujian	30 menit	LJU dan buku tes siap digunakan, peserta yang siap dan lengkap untuk mengikuti tes	
8	Mengikuti tes sesuai dengan jadwal yang telah disepakati				Pensil 2B penghapus, KTM/KTP, bukti pembayaran	115 menit	LJU setelah tes selesai	
9	Mengoreksi LJU peserta dan merekap skor peserta serta membuat sertifikat bagi peserta yang memperoleh skor ≥ 400 .				LJU, kunci jawaban, tabel konversi nilai, dan kertas sertifikat	1 hari	Rekap Skor peserta dan sertifikat yang belum ditandatangani	
10	Mengumumkan hasil rekap skor peserta di website UPA Bahasa.				Rekap skor peserta, akun admin website, laptop serta akses internet	1 hari	Pengumuman rekap skor peserta	
11	Memberikan tanda tangan pada sertifikat	 			Sertifikat	5 menit	Sertifikat yang berisi skor peserta dan telah tertandatanganinya	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Mahasiswa/ Pegawai dan dosen UBB/ Masyarakat umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima sertifikat yang telah ditandatangani, membubuhkan stempel UPA Bahasa				Sertifikat yang telah ditanda tangani dan stempel	5 menit	Sertifikat resmi	
13	Menerima sertifikat resmi dan mengisi daftar pengambilan				Sertifikat resmi, daftar pengambilan, dan atk	5 menit	Sertifikat resmi	
14	Melaporkan kegiatan UEPT kepada Kepala UPA Bahasa				Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
15	Mengevaluasi Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan	