



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 10.8/UN50/OT/III/2024

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN
KEWIRAUSAHAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam pelaksanaan tugas unit kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung, maka dipandang perlu untuk diadakan perubahan Prosedur Operasional Standar (POS) berdasarkan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PADA UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Universitas Bangka Belitung yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari:
1. POS Usulan Proposal Kewirausahaan Yang Diterima;
 2. POS Desk Evaluasi Proposal Kewirausahaan;
 3. POS Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
 4. POS Pelaporan Hasil Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
 5. POS Pencairan Dana Kegiatan Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
 6. POS Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
 7. POS Peminjaman Berkas;
 8. POS Pelaporan Keuangan untuk Kegiatan;
 9. POS Usulan Proposal Kewirausahaan;
 10. POS Inventarisasi Barang Milik Negara;
 11. POS Tata Cara Pengarsipan Berkas;
 12. POS Pelaksanaan Kerjasama di Bidang Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
 13. POS Surat Masuk;
 14. POS Surat Keluar.
- KETIGA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Universitas Bangka Belitung menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan pada Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan Universitas Bangka Belitung.

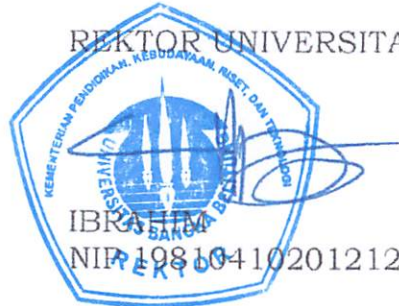
KEEMPAT

: 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

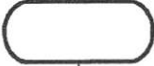
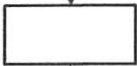
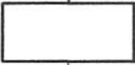
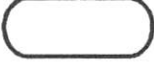
Lampiran : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) Unit
Penunjang Akademik Pengembangan
Karier dan Kewirausahaan
Universitas Bangka Belitung.
Nomor : 10.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN
KEWIRAUSAHAAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



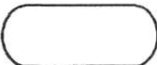
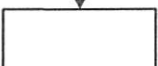
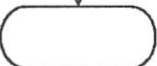
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	001/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198104102012121001
USULAN PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN YANG DITERIMA	NAMA POS	USULAN PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN YANG DITERIMA
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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Mengatur prosedur usulan proposal diterima yang dilakukan oleh reviewer dan mengevaluasi proposal usulan yang masuk 2. Memahami tugas dan fungsi tenaga administrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Semua proposal usulan yang layak dievaluasi oleh reviewer sesuai dengan panduan yang ada	Menginput data usulan proposal kewirausahaan yang diterima	

USULAN PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN YANG DITERIMA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil evaluasi dari reviewer				nilai dari reviewer	5 menit	data nilai hasil review	
2	Merekap nilai dan membuat konsep surat pengumuman hasil serta undangan seminar pembahasan proposal				data hasil review, surat	15 menit	rekap data hasil reviewer, draf surat	
3	Kelayakan hasil rekap nilai dan draft surat dicek kembali oleh kepala UPA PKK				rekap data dan draf surat	15 menit	paraf dan validasi	
4	Surat ditandatangani				rekap data dan surat	5 menit	tanda tangan	
5	Mengirim surat pengumuman hasil dan undangan seminar pembahasan proposal				surat	5 menit	surat dikirimkan	
6	pengusul di fakultas menerima surat dari UPA PKK				surat	5 menit	menyiapkan bahan seminar proposal usulan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	002/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
DESK EVALUASI PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN	NAMA POS	DESK EVALUASI PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN
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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Mengatur prosedur desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal - proposal yang diajukan agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman 2. Memahami tugas dan fungsi tenaga administrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal harus sesuai dengan pedoman dikti	Seluruh data dan proposal yang mengajukan desk evaluasi	

DESK EVALUASI PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staff Administrasi	Reviewer Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat kesedian evaluasi dan undangan rapat koordinasi				Draf Surat Undangan	10 menit	Undangan ke Reviewer	
2	Rapat koordinasi yang dipimpin Kepala UPA PKK				Proposal Usulan dan Data Pengusul	60 menit	Hasil Rapat, Jadwal Evaluasi dan Kelengkapan Berkas yang Diperlukan	
3	Mempersiapkan berkas-berkas evaluasi usulan proposal				Proposal Usulan dan Data Pengusul	1 hari	Rekap Data Usulan Proposal	
4	Berkas proposal usulan untuk evaluasi yang telah disetujui dari Kepala UPA PKK diserahkan ke reviewer				Proposal Usulan dan Data Pengusul	10 menit	Proposal yang Siap di Review	
5	Reviewer melaksanakan evaluasi proposal				Proposal Usulan dan Data Pengusul	1 hari	Nilai dan Hasil Review Proposal	

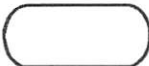
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	003/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN	NAMA POS	MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN
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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Mengatur Pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi internal pengembangan karir dan kewirausahaan 2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan karir dan kewirausahaan dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian berikutnya 3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan pengembangan karir dan kewirausahaan lebih lanjut	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Memastikan, memantau dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan	Mencatat seluruh data hasil monitoring setiap kegiatan	

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat pemberitahuan monev serta jadwal dan menyiapkan form monev				data peneliti/pengabd	10 menit	draf surat	
2	Kelayakan dicek kembali oleh Kepala UPA PKK				draf surat	5 menit	paraf dan validasi surat	
3	Ditandatangani Kepala UPA PKK				surat	5 menit	tanda tangan	
4	Mengirim surat pemberitahuan monev serta jadwal				surat	5 menit	mengirim surat pemberitahuan	
5	Menerima surat pemberitahuan monev				surat	1 minggu	menyiapkan data pendukung monev	
6	Pelaksanaan monev				data hasil monev	1 hari	rekap data hasil monev	

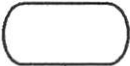
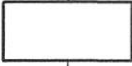
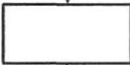
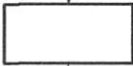
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	004/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
PELAPORAN HASIL PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN	NAMA POS	PELAPORAN HASIL PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN
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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Mengatur prosedur pelaporan hasil pengembangan karir dan kewirausahaan, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengembangan karir dan kewirausahaan 2. Mengatur prosedur penyusunan laporan hasil pengembangan karir dan kewirausahaan mulai dari draf laporan hasil pengembangan karir dan kewirausahaan 3. Memahami tugas dan fungsi tenaga Administrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaporan Hasil pengembangan karir dan kewirausahaan merupakan kegiatan wajib dilakukan oleh peneliti/pengabdian sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengembangan karir dan kewirausahaan yang telah dilaksanakan	Seluruh data para peneliti dan pengabdian dan anggota yang menyerahkan laporan hasil penelitian dan pengabdian	

PELAPORAN HASIL PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat konsep surat permintaan laporan dan logbook				data peneliti/pengabdi	10 menit	draf surat	
2	kelayakan dicek kembali oleh Kepala UPA PKK				draf surat	5 menit	paraf dan validasi surat	
3	ditandatangani Kepala UPA PKK				surat	5 menit	tanda tangan	
4	mengirim surat permintaan laporan dan logbook				surat	5 menit	mengirim surat permintaan laporan	
5	menerima surat permintaan laporan dan log book				surat	1 minggu	menyiapkan data laporan	
6	menerima laporan dan logbook				data peneliti	5 menit	rekap data yang menyerahkan laporan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	005/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
PENCAIRAN DANA KEGIATAN PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN	NAMA POS	PENCAIRAN DANA KEGIATAN PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN
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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Mengatur prosedur pencairan dana yang dilakukan oleh UPA PKK ke bagian keuangan dan penyerahan dana ke peneliti dan pengabdian yang dinyatakan lolos 2. Memahami tugas dan fungsi tenaga Administrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Semua draf usulan yang masuk harus sesuai dengan panduan yang ada	Seluruh data dan proposal yang lolos seleksi	

PENCAIRAN DANA KEGIATAN PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Sub.Bag. Keuangan	Kepala UPA PKK	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan surat perjanjian sub.kontrak					data proposal yang lolos	1 Minggu	draf surat perjanjian	
2	Rapat penjelasan Kepala UPA PKK dan penandatanganan kontrak					surat perjanjian	60 menit	penandatanganan surat perjanjian	
3	pencairan dan penyerahan dana					surat, data penerima dana yang lolos	1 hari	pencairan dana	
4	mengirim surat perjanjian sub.kontrak					data surat perjanjian	1 hari	surat perjanjian	
5	menerima surat perjanjian kontrak dan dana					surat perjanjian	1 hari	pelaksanaan penelitian/pengabdian	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN

NOMOR POS	006/UN50/POS.R/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
NAMA POS	KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI;
- 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751);
- 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan karir dan kewirausahaan
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

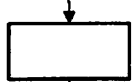
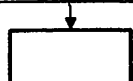
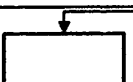
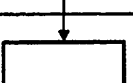
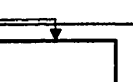
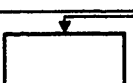
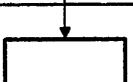
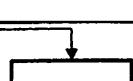
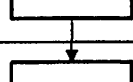
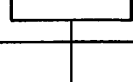
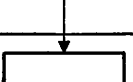
PERINGATAN :

Mengingatkan para Dekan/Ketua Jurusan batas akhir pengumpulan proposal sesuai jadwal yang telah ditentukan sesuai dengan surat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data usulan proposal yang terdaftar diinput untuk laporan

KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staf Administrasi	Dekan Fakultas	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari Website					Surat dan dokumen	8 Maret 2024	Surat dan dokumen	
2	Mengunduh informasi dari website					Surat dan dokumen	10 menit	dokumen dan surat hasil download	
3	Menyisipkan kertas disposisi					Surat dan dokumen	3 menit	surat menyisipkan kertas disposisi	
4	Mempelajari informasi					Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen	
5	Mempelajari dan memberikan disposisi untuk dibuat pengumuman					Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan disposisi ke sekretaris atau kasubbag	
6	Membuat surat pemberitahuan					Surat dan dokumen	10 menit	surat	
7	Mempelajari dan memberi paraf					Surat dan dokumen	6 menit	surat dan dokumen yang sudah dibubuhi paraf	
8	Menandatangani surat pemberitahuan					Surat dan dokumen	6 menit	surat dan dokumen yang sudah ditandatangani	
9	Mencopy surat					Surat dan dokumen	5 menit	surat atau dokumen	
10	Mendistribusikan surat					Surat dan dokumen	10 menit	surat atau dokumen	
11	Menerima surat atau tembusan					Surat dan dokumen	3 menit	surat atau dokumen	
12	Menerima surat					Surat dan dokumen	3 menit	surat atau dokumen	
13	Surat diarsipkan					berkas diarsipkan	3 menit	rekapan surat keluar	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN

NOMOR POS	007/UN50/POS.R/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIDN 98104102012121001
NAMA POS	PEMINJAMAN BERKAS

PEMINJAMAN BERKAS

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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI;
5. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751);
6. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;

1. Memahami tata cara peminjaman berkas
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

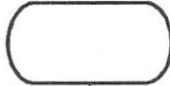
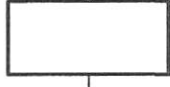
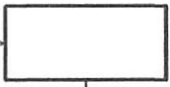
1. Stempel;
2. Meja/Kursi;
3. Printer/Scanner;
4. Komputer/Laptop;
5. ATK.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

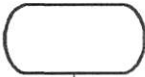
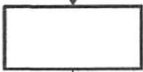
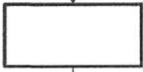
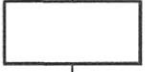
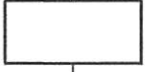
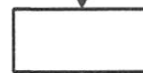
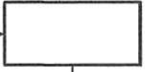
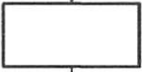
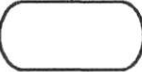
Mencatat semua berkas yang dipinjamkan

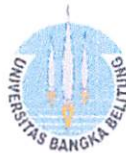
PEMINJAMAN BERKAS

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	surat diterima			Surat dan dokumen	2 menit	Surat Peminjaman dari Yang bersangkutan	
2	dicatat diagenda surat			Surat dan dokumen	3 menit	Surat Peminjaman dari Yang bersangkutan	
3	dilampirkan disposisi			Surat dan dokumen	2 menit	Surat Peminjaman dari Yang bersangkutan	
4	dipelajari dan memberikan disposisi			Surat dan dokumen	5 menit	surat dan disposisi peminjaman berkas	
5	menyiapkan berkas yang dibutuhkan			Surat dan dokumen	15 menit	berkas dan dokumen yang dibutuhkan	
6	dicatat di buku peminjaman			Surat dan dokumen	5 menit	jumlah berkas dan dokumen yang dipinjamkan	

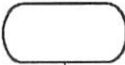
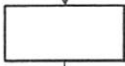
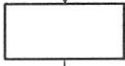
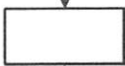
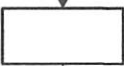
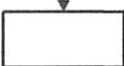
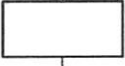
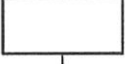
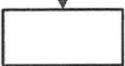
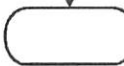
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	008/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NID. 198104102012121001
PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN	NAMA POS	PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 3 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Memahami tata cara proses pelaporan keuangan untuk setiap kegiatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Admnistrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/ Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/ Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Setiap Kwitansi harus diteliti kebenarannya	Menginput penerimaan dan pengeluaran keuangan	

PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staf Administrasi	Bendahara Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merekap laporan keuangan				Dokumen	1 hari	Hasil Rekapitan Laporan Keuangan	
2	meneliti rekapitan keuangan				Berkas laporan Keuangan	1 jam	Hasil Rekapitan Laporan Keuangan	
3	menandatangani berkas pengajuan laporan keuangan				Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen pengajuan	
4	mencopy laporan keuangan				Surat dan dokumen	15 menit	berkas keuangan	
5	membuat surat pencairan dana				Surat dan dokumen	5 menit	surat	
6	menandatangani surat				Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	
7	mengcopykan surat dan mendistribusikan surat dan laporan				Surat dan dokumen	10 menit	surat dan dokumen	
8	menerima laporan yang asli				Berkas Keuangan	5 menit	dokumen	
9	menandatangani buku ekspedisi				Surat dan dokumen	2 menit	dokumen	

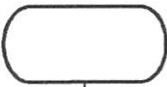
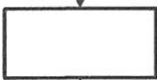
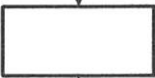
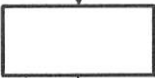
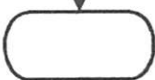
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	009/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
USULAN PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN	NAMA POS	USULAN PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN
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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Mengatur prosedur usulan proposal yang dilakukan oleh UPa PKK dalam penerimaan usulan proposal kewirausahaan sebelum dilakukan desk evaluasi 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Semua proposal yang masuk harus sesuai dengan panduan yang ada	Semua data dari proposal yang mengajukan usulan	

USULAN PROPOSAL KEWIRAUSAHAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staff Administrasi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan sosialisasi penerimaan usulan proposal				data skema penelitian/pengabdian yang akan dilaksanakan	2 Minggu	surat ke fakultas tentang penerimaan usulan proposal baru	
2	Menerima usulan proposal dari dosen peneliti				proposal usulan masuk	5 menit	data usulan	
3	merekap data usulan yang masuk				proposal usulan dan data pengusul	1 hari	rekap data usulan proposal	
4	seleksi administratif kelengkapan proposal usulan				proposal usulan dan data pengusul	10 menit	proposal layak administratif/tidak	
5	kelayakan proposal dicek kembali oleh Kepala UPA PKK				proposal usulan dan data pengusul	5 menit	paraf dan validasi proposal	
6	Proposal ditandatangani Kepala UPA PKK				proposal usulan dan data pengusul	5 menit	tanda tangan	
7	mengirim surat ke reviwer untuk pelaksanaan evaluasi proposal				draf surat undangan ke reviwer	10 menit	surat undangan pelaksanaan evaluasi proposal	
8	mempersiapkan berkas-berkas dan proposal untuk dievaluasi reviewer				proposal usulan, data pengusul, form penilaian	15 menit	berkas reviwer	
9	menyerahkan berkas proposal yang akan direview				proposal usulan, data pengusul, form penilaian	15 menit	berkas reviwer	
10	reviewer menerima usulan proposal				proposal usulan, data pengusul, form penilaian	1 hari	Hasil Reviewer	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS
	010/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN
	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF
	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH
	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
	Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA	NAMA POS
	INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2 UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 3 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 4 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Memahami tugas dan fungsi tenaga Administrasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	menginput daftar inventaris barang

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Inventaris Barang			Dokumen dan barang	15 menit	Dokumen dan Barang	
2	membuat daftar inventaris barang per ruangan			Dokumen dan barang	15 menit	Dokumen dan Barang	
3	menerima daftar inventaris barang per ruangan			Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen dan Barang	
4	menandatangani daftar inventaris barang per ruangan			Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen	
5	mengarsipkan daftar inventaris barang per ruangan			Surat dan dokumen	5 menit	Dokumen	

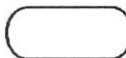
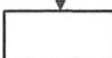
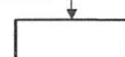
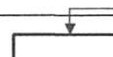
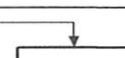
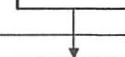
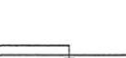
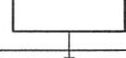
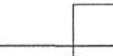
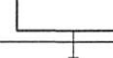
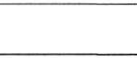
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	011/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS	NAMA POS	TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS
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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Mengatur prosedur tata cara pengarsipan berkas 2. Memahami tugas dan fungsi pengarsipan yang baik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Semua proses pengarsipan harus menyesuaikan dengan berkas yang akan diarsipkan	Seluruh data dan dokumen yang diarsipkan harus dicek terlebih dahulu	

TATA CARA PENGARSIPAN BERKAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Koordinator Bagian	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	berkas yang akan diarsipkan				Dokumen	5 menit	Dokumen yang akan diarsipkan	
2	menginput data yang akan diarsipkan				Dokumen	5 menit	Data Dokuem yang diarsipkan	
3	data dinput di komputer				Dokumen	5 menit	Dokumen yang akan diarsipkan	
4	menerima laporan dan rekapan data				Dokumen	5 menit	Hasil Rekapan Dokumen yang dinput	
5	Berkas yang diarsipkan				Dokumen	15 menit	Dokumen yang akan diarsipkan	

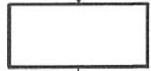
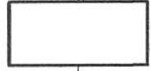
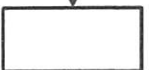
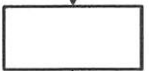
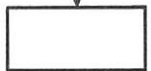
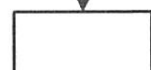
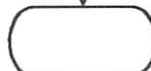
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	012/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  <u>Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si</u> NIP. 198104102012121001
PELAKSANAAN KERJASAMA DI BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN	NAMA POS	PELAKSANAAN KERJASAMA DI BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN
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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI; 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Mengatur prosedur kerjasama dengan urut dan baik sesuai dengan kesepakatan bersama dengan mitra dan instansi 2. Memahami tugas dan fungsi tenaga administrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Semua proses kerjasama harus saling berkomunikasi dengan mitra dan menyepakati persamaan persepsi bersama sebelum berkegiatan	Seluruh data dan dokumen kerjasama harus sesuai dengan aturan	

PELAKSANAAN KERJASAMA DI BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staf Administrasi	Mitra/Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	surat penawaran dari mitra kerja				Surat dan dokumen	3 menit	Surat dan dokumen	
2	menerima surat penawaran kerjasama				Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen penawaran kerjasama	
3	memberi lembar disposisi				Surat dan dokumen	3 menit	surat menyisipkan kertas disposisi	
4	menindaklanjuti surat penawaran kerjasama				Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen dan disposisi ke staf administrasi	
5	diskusi tentang penawaran kerjasama				Surat dan dokumen	15 menit	rapat membahas tentang kerjasama , Ya atau tidak	
6	membuat draf surat balasan kerjasama				Surat dan dokumen	5 menit	hasil dari rapat membuat surat balasan bahwa bersedia dengan kerjasama tersebut	
7	menandatangani surat balasan kesedian kerjasama				Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	
8	mencopy surat dan mendistribusikan surat				Surat dan dokumen	5 menit	surat dan dokumen yang sudah ditandatangani	
9	mengirim berkas melalui email tentang surat balasan				Surat dan dokumen	5 menit	surat atau dokumen	
10	menerima surat/email surat balasan				Surat dan dokumen	5 menit	surat atau dokumen	
11	mengajukan draf perjanjian				Surat dan dokumen	5 menit	Draf SPK yang akan ditandatangani	
12	mempelajari isi surat perjanjian dan memberi paraf				Surat dan dokumen	10 menit	surat atau dokumen	
13	kedua belah pihak menandatangani SPK dan kegiatan dilaksanakan				Surat dan dokumen	15 menit	Surat Perjanjian Kerjasama antara kedua belah pihak yang sudah ditandatangani	
14	SPK diarsipkan				berkas diarsipkan	3 menit	rekapan surat keluar	

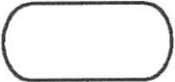
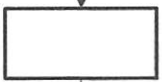
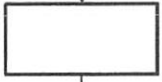
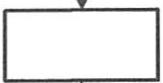
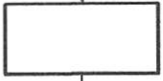
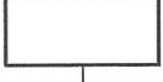
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	013/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	 REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil., M.Si NIP. 198104102012121001
SURAT MASUK	NAMA POS	SURAT MASUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 78, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4301); 2. UNDANG- UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038); 3. PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 60); 4. PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN 5. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6. PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;		1. Memahami tata cara penerimaan surat masuk 2. Memahami tugas dan fungsi tenaga administrasi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Memperhatikan surat berasal dari instansi mana dan tujuan surat benar atau tidak		Menginput data surat masuk kedalam file

SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima			Surat dan dokumen	1 menit	Surat dan dokumen	
2	dicatat diagenda			Surat dan dokumen	3 menit	Surat dan dokumen	
3	dilampirkan disposisi			Surat dan dokumen	2 menit	Surat dan dokumen	
5	ditelaah			Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen	
6	memberikan disposisi ke Staf Administrasi			Surat dan dokumen	3 menit	Surat dan dokumen	
7	menerima disposisi dan meyampaikan ke yang dituju			Surat dan dokumen	3 menit	menerima disposisi	
8	membuat surat balasan			Surat dan dokumen	5 menit	Menerima surat dan membalas surat tersebut	
9	ditandatangani			Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen	
10	diperbanyak dan didistribusikan			Surat dan dokumen	5 menit	surat yang sudah ditandatangani dan dibubuhi stempel serta siap didistribusi	
11	surat diarsipkan			Surat dan dokumen	5 menit	Surat balas dari surat masuk	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	NOMOR POS	014/UN50/POS.R/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, S.Pd., M.Si NID. 198104102012121001
SURAT KELUAR	NAMA POS	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); 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 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA NO. 71 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN 5 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG (BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 751); 6 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NO. 190 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG;	1. Memahami tata cara penerimaan surat keluar 2. Memahami tugas dan fungsi tenaga administrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Stempel; 2. Meja/Kursi; 3. Printer/Scanner; 4. Komputer/Laptop; 5. ATK.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Memperhatikan Tujuan surat, isi surat dan data-data lainnya seperti lampiran	Menginput data surat keluar kedalam file	

SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPA PKK	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	draft surat keluar			Surat dan dokumen	5 menit	Draf Surat Keluar	
2	diperiksa (ya atau tidak)			Surat dan dokumen	3 menit	Draf Surat yang sudah Disejutujui	
3	ditandatangani			Surat dan dokumen	5 menit	Surat Keluar	
4	dicatat diagenda surat			Surat dan dokumen	3 menit	Surat Keluar	
5	diperbanyak			Surat dan dokumen	5 menit	Surat Keluar	
6	dikirimkan			Surat dan dokumen	10 menit	Surat Keluar	
7	diarsipkan			Surat dan dokumen	3 menit	Surat Keluar	