



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

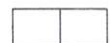
NOMOR 11.8/UN50/OT/III/2024

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
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 BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama Universitas Bangka Belitung yang dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari:
1. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Registrasi dan Statistik Akademik, sebagaimana terlampir pada Lampiran I dan Lampiran II;
 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Akademik, sebagaimana terlampir pada Lampiran III dan Lampiran IV;
 3. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, sebagaimana terlampir pada Lampiran V dan Lampiran VI;
 4. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Minat, Bakat dan Penalaran, sebagaimana terlampir pada Lampiran VII dan Lampiran VIII;
 5. Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Layanan Kemahasiswaan dan Alumni, sebagaimana terlampir pada Lampiran IX dan Lampiran X;
- KETIGA : Prosedur Operasional Standar (POS) pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama menjadi acuan dalam pelaksanaan pekerjaan di setiap Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama 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 I : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Daftar Ulang Mahasiswa Baru Program Diploma dan Sarjana
2. POS Daftar Ulang Mahasiswa Baru Program Magister
3. POS Pengajuan Pengaktifan Kembali Setelah Cuti
4. POS Permintaan Surat Keterangan Terdaftar di UBB
5. POS Penerbitan SK Mahasiswa Non-Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (*Drop Out*)
6. POS Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa yang Hilang/Rusak (Cetak)
7. POS Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa yang Hilang/Rusak (Surat Keterangan)

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran II : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK	NOMOR POS	001/UN50/POS.E.I/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001
DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA	NAMA POS	DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA
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 Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri. 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 308 Tahun 2011 Tentang Penetapan Kembali Program-Program Studi pada Universitas Bangka Belitung. 8 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara daftar ulang mahasiswa baru program Sarjana dan Diploma 2. Memahami Tugas dan Kelompok jabatan fungsional bidang Registrasi dan Statistik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer / Laptop 2. Printer/ Tinta 3. Kertas 4. ATK 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Setiap calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus wajib melakukan daftar ulang, apabila calon mahasiswa tidak melakukan daftar ulang dinyatakan melepaskan haknya sebagai mahasiswa	Setiap calon mahasiswa yang akan melakukan daftar ulang wajib melengkapi persyaratan dan melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau Iuran Pengembangan Institusi (IPI)	

PROSEDUR: DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Peserta Lulus (Calon Mahasiswa Baru UBB)	Tim Panitia Tahap Verifikasi Daftar Ulang	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Tim Inti Pengelola PNBP	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Pengumuman Kelulusan Calon Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Program Diploma dan Sarjana (Per jalur)								Pengumuman Kelulusan Calon Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung, Jadwal Tahap Verifikasi Berkas, Persyaratan dan berkas yang wajib diupload calon mahasiswa baru, Daftar nama peserta lulus (calon mahasiswa baru)	1 hari	Pengumuman Kelulusan Calon Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Program Diploma dan Sarjana (Per Jalur)	
2	Melakukan Daftar ulang tahap verifikasi berkas sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan mengupload seluruh berkas persyaratan yang diminta								Berkas Persyaratan Tahap Verifikasi	4 Hari	Finalisasi Tahap Verifikasi	
3	Melakukan verifikasi biodata, isian, dan seluruh berkas persyaratan yang diupload calon mahasiswa baru sesuai jadwal yang telah ditentukan								biodata, isian persyaratan dan berkas yang diupload	4 hari	Daftar nama beserta data hasil verifikasi calon mahasiswa baru (Excel)	
4	Menyampaikan data hasil verifikasi calon mahasiswa baru (excel) kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama								Daftar nama beserta data hasil verifikasi calon mahasiswa baru (Excel)	1 Hari	Rekapitulasi Daftar nama beserta data hasil verifikasi calon mahasiswa baru (Excel)	
5	Merekap daftar nama calon mahasiswa yang telah diverifikasi dan menentukan persyaratan untuk melakukan daftar ulang sesuai tanggal yang telah ditentukan,								Komputer/Laptop dan jaringan internet dan data online serta data hasil verifikasi (Excel)	2 Hari	Rekap daftar nama calon mahasiswa yang telah verifikasi dan persyaratan daftar ulang	
6	Membantu menyiapkan data untuk menentukan besaran kelompok Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang harus dibayar calon mahasiswa baru								Komputer/Laptop dan jaringan internet serta data calon mahasiswa yang telah diverifikasi	1 Hari	Bahan untuk menentukan besaran Kelompok Uang Kuliah Tunggal (UKT) calon mahasiswa baru	
7	Menentukan besaran kelompok Uang Kuliah Tunggal (UKT) calon Mahasiswa Baru								Komputer/Laptop dan jaringan internet serta bahan untuk menentukan besaran kelompok Uang Kuliah Tunggal (UKT) calon mahasiswa baru	1 Hari	Besaran Kelompok Uang Kuliah Tunggal (UKT) calon Mahasiswa Baru	
8	Membuat Pengumuman Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau Besaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) Calon Mahasiswa Baru								Komputer/Laptop dan jaringan internet dan data besaran kelompok Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau Besaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) calon mahasiswa baru, jadwal daftar ulang, jadwal pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau Iuran Pengembangan Institusi (IPI), persyaratan daftar ulang	60 menit	Pengumuman Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau Besaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) Calon Mahasiswa Baru	
												

PROSEDUR: DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA

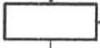
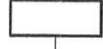
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Peserta Lulus (Calon Mahasiswa Baru UBB)	Tim Panitia Tahap Verifikasi Daftar Ulang	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Tim Inti Pengelola PNBP	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan mengupload berkas persyaratan daftar ulang sesuai jadwal yang telah ditentukan			1					Komputer/laptop,Jaringan internet, bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI), berkas persyaratan	3 Hari	Data Online di SIAKAD : Bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan berkas persyaratan daftar ulang	
10	Melakukan verifikasi seluruh berkas persyaratan daftar ulang yang diupload calon mahasiswa baru serta verifikasi pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) sesuai jadwal yang telah ditentukan								Komputer/laptop,Jaringan internet, data online berkas persyaratan yang diupload calon mahasiswa, bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI)	3 Hari	Daftar nama peserta yang telah melakukan Daftar Ulang serta melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) beserta hasil verifikasinya(Excel)	
11	Menyampaikan daftar nama peserta yang telah melakukan daftar ulang beserta hasil verifikasinya (excel) kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama								Daftar nama peserta yang telah melakukan Daftar Ulang serta melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) beserta hasil verifikasinya(Excel)	60 Menit	Daftar nama peserta yang telah melakukan Daftar Ulang serta melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) beserta hasil verifikasinya(Excel)	
12	Merekap daftar nama calon mahasiswa yang telah daftar ulang								Daftar nama peserta yang telah melakukan Daftar Ulang serta melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) beserta hasil verifikasinya(Excel)	1 Hari	Rekap Daftar Nama Calon Mahasiswa Baru yang telah melakukan Daftar Ulang	
13	Melakukan Generate NIM pada masing masing MABA di jurusan dengan ketentuan proses generate NIM dilakukan satu persatu dimulai dari MABA pertama s.d terakhir yang telah diurutkan terlebih dahulu namanya dari A s.d Z								Komputer/Laptop dan jaringan internet, Data mahasiswa yang telah Daftar Ulang, Data NIM	180 menit	Data NIM Mahasiswa Baru per jalur yang telah di generate	
14	Memantau dan memverifikasi hasil Generate NIM masing-masing Mahasiswa Baru								Komputer/Laptop dan jaringan internet, Data mahasiswa yang telah Daftar Ulang, Data NIM	1 Hari	Data NIM Mahasiswa Baru per jalur yang telah di generate dan diverifikasi	
15	Menyiapkan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur								Komputer/Laptop dan jaringan internet, Data mahasiswa yang telah Daftar Ulang, Data NIM	1 Hari	Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur	

PROSEDUR: DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM DIPLOMA DAN SARJANA

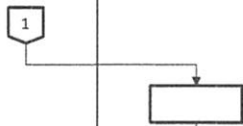
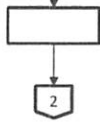
No.	Aktivitas	Pelaksana						Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		Peserta Lulus (Calon Mahasiswa Baru UBB)	Tim Panitia Tahap Verifikasi Daftar Ulang	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Tim Inti Pengelola PNBP	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama		Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Per Jalur dan Menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Nomor Induk Mahasiswa Baru per Jalur			2					Komputer/Laptop dan jaringan internet, Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur	60 Menit	Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur beserta lampiran draft SKnya	
17	Menerbitkan Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Per Jalur dan Menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Nomor Induk Mahasiswa Baru per Jalur								Komputer/Laptop dan jaringan internet, Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur	2 Hari	Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Per Jalur dan Menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Nomor Induk Mahasiswa Baru per Jalur	
18	Menerima: 1. Surat Keputusan Rektor Tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur 2. Surat Keputusan Rektor tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur								Aplikasi SINDE	10 menit	1. Surat Keputusan Rektor Tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur 2. Surat Keputusan Rektor tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK	NOMOR POS	002/UN50/POS.E.I/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
		 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001
DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER	NAMA POS	DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER
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 Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 6 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara daftar ulang mahasiswa baru program magister 2. Memahami Tugas dan Kelompok jabatan fungsional bidang Registrasi dan Statistik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer /Laptop 2. Printer/ Tinta 3. Kertas 4. ATK 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Setiap calon mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus wajib melakukan daftar ulang, apabila calon mahasiswa tidak melakukan daftar ulang dinyatakan melepaskan haknya sebagai mahasiswa	Setiap calon mahasiswa yang akan melakukan daftar ulang wajib melengkapi persyaratan dan melakukan pembayaran biaya perkuliahan, iuran pengembangan institusi dan/atau biaya matrikulasi	

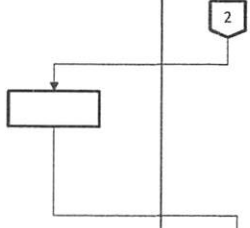
PROSEDUR: DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER

No.	Aktivitas	Pelaksana					Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		Peserta Lulus (Calon Mahasiswa Baru UBB)	Tim Panitia Tahap Verifikasi Daftar Ulang	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Pengumuman Kelulusan Calon Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Program Program Magister beserta Jadwal Daftar Ulang dan Jadwal Pembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi							Pengumuman Kelulusan Calon Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung, Jadwal Daftar Ulang, Persyaratan dan berkas Daftar Ulang, Daftar nama peserta lulus (calon mahasiswa baru), Jadwal Pembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi	1 hari	Pengumuman Kelulusan Calon Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Program Magister beserta Jadwal Daftar Ulang dan Jadwal Pembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi	
2	Melakukan pembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi dan mengupload berkas persyaratan daftar ulang sesuai jadwal yang telah ditentukan							Komputer/laptop,Jaringan internet, bukti pembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi, berkas persyaratan daftar ulang	6 Hari	Data Online di SIAKAD : Bukti pembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi, berkas persyaratan daftar ulang dan berkas persyaratan daftar ulang	
3	Melakukan verifikasi seluruh berkas persyaratan daftar ulang yang diupload calon mahasiswa baru serta verifikasi pembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi sesuai jadwal yang telah ditentukan							Komputer/laptop,Jaringan internet, data online berkas persyaratan yang diupload calon mahasiswa, bukti pembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi,	6 Hari	Daftar nama peserta yang telah melakukan Daftar Ulang serta melakukan ppembayaran Biaya Perkuliahan, Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) dan/atau pembayaran Biaya Matrikulasi beserta hasil verifikasinya(Excel)	
4	Menyampaikan daftar nama peserta yang telah melakukan daftar ulang beserta hasil verifikasinya (excel) kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama		 					Daftar nama peserta yang telah melakukan Daftar Ulang serta melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) beserta hasil verifikasinya(Excel)	60 Menit	Daftar nama peserta yang telah melakukan Daftar Ulang serta melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) beserta hasil verifikasinya(Excel)	

PROSEDUR: DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER

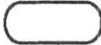
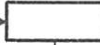
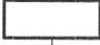
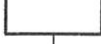
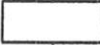
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Peserta Lulus (Calon Mahasiswa Baru UBB)	Tim Panitia Tahap Verifikasi Daftar Ulang	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Merekap daftar nama calon mahasiswa yang telah daftar ulang							Komputer/Laptop dan jaringan internet, Daftar nama peserta yang telah melakukan Daftar Ulang serta melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan/atau pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI) beserta hasil verifikasinya(Excel)	1 Hari	Rekap Daftar Nama Calon Mahasiswa Baru yang telah melakukan Daftar Ulang	
6	Melakukan Generate NIM pada masing masing MABA dijurusan dengan ketentuan proses generate NIM dilakukan satu persatu dimulai dari MABA pertama s.d terakhir yang telah diurutkan terlebih dahulu namanya dari A s.d Z				Salah			Komputer/Laptop dan jaringan internet, Data mahasiswa yang telah Daftar Ulang, Data NIM	180 menit	Data NIM Mahasiswa Baru per jalur yang telah di generate	
7	Memantau dan menverifikasi hasil Generate NIM masing-masing Mahasiswa Baru							Komputer/Laptop dan jaringan internet, Data mahasiswa yang telah Daftar Ulang, Data NIM	1 Hari	Data NIM Mahasiswa Baru per jalur yang telah di generate dan diverifikasi	
8	Menyiapkan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung				Benar			Komputer/Laptop dan jaringan internet, Data mahasiswa yang telah Daftar Ulang, Data NIM	1 Hari	Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung	
9	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Per Jalur dan Menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Nomor Induk Mahasiswa Baru							Komputer/Laptop dan jaringan internet, Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung	60 Menit	Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung beserta lampiran draft SKnya	

PROSEDUR: DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER

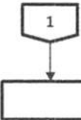
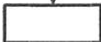
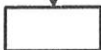
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Peserta Lulus (Calon Mahasiswa Baru UBB)	Tim Panitia Tahap Verifikasi Daftar Ulang	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerbitkan Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Per Jalur dan Menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Nomor Induk Mahasiswa Baru							Komputer/Laptop dan jaringan internet, Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur dan Draft Surat Keputusan Rektor (SK) tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung	2 Hari	Surat Keputusan Rektor (SK) tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung Per Jalur dan Menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Nomor Induk Mahasiswa Baru	
11	Menerima: 1. Surat Keputusan Rektor Tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur 2. Surat Keputusan Rektor tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung							Aplikasi SINDE	10 menit	1. Surat Keputusan Rektor Tentang Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung per jalur 2. Surat Keputusan Rektor tentang NIM Mahasiswa Baru Universitas Bangka Belitung	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK	NOMOR POS	003/UN50/POS.E.1/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001
PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH CUTI	NAMA POS	PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH CUTI
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 Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 6 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 308 Tahun 2011 Tentang Penetapan Kembali Program-Program Studi pada Universitas Bangka Belitung; 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara permohonan pengajuan pengaktifan kembali setelah cuti 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tim kerja Registrasi dan Statistik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS PERMOHONAN CUTI	1. Komputer /Laptop 2. Printer/ Tinta 3. Kertas 4. ATK 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Setiap mahasiswa yang melakukan cuti, jika akan aktif pada semester berikutnya, wajib mengajukan permohonan pengaktifkan kembali	Mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan pengajuan pengaktifkan kembali setelah cuti wajib melengkapi persyaratan	

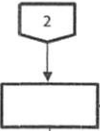
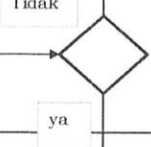
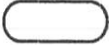
PROSEDUR: PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH CUTI

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Ketua Jurusan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pribadi terkait permintaan pengaktifan kembali (Sebelum Semester akan aktif dimulai) beserta berkas persyaratan ke Jurusan									Surat permohonan pengaktifan kembali, fotocopy slip pembayaran terbaru, fotocopy KHS terakhir	1 Hari	Surat permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan beserta berkas persyaratan	Wajib melengkapi berkas persyaratan
2	Menerima surat permohonan serta berkas persyaratan pengajuan pengaktifan kembali dari mahasiswa									Surat permohonan pengaktifan kembali, fotocopy slip pembayaran terbaru, fotocopy KHS terakhir	60 Menit		
3	Mengecek kelengkapan berkas persyaratannya dari surat permohonan pengaktifan kembali dari mahasiswa			tidak lengkap						Surat permohonan pengaktifan kembali, fotocopy slip pembayaran terbaru, fotocopy KHS terakhir	60 Menit	Hasil pengecekan dari Surat permohonan pengajuan pengaktifan kembali serta Daftar Berkas Persyaratan yang kurang	
4	Membuat Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Dekan		ya 							Surat permohonan pengaktifan kembali, fotocopy slip pembayaran terbaru, fotocopy KHS terakhir	60 Menit	Draf surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Dekan	
5	Menyetujui Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Dekan									Draf surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Dekan beserta berkas persyaratan	30 Menit	Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Dekan beserta berkas kelengkapan	
6	Menerima dan mendisposisikan surat penyampaian permohonan aktif kembali kepada Tim Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas									Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Dekan beserta berkas persyaratan	30 Menit	Disposisi kepada Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	
7	Menerima Disposisi dan menverifikasi surat penyampaian permohonan aktif kembali dari Jurusan			 						Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Dekan beserta berkas persyaratan	60 Menit	Hasil Verifikasi dari Surat permohonan pengajuan pengaktifan kembali	

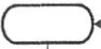
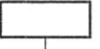
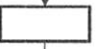
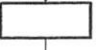
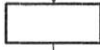
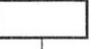
PROSEDUR: PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH CUTI

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Ketua Jurusan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan									Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Dekan beserta berkas persyaratan	60 Menit	Draft Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	
9	Menyetujui Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan									Draft Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	30 Menit		
10	Menerima dan mendisposisikan surat penyampaian permohonan aktif kembali kepada Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama									Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	30 Menit	Disposisi kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	
11	Menerima disposisi dan mendisposisikan kembali surat penyampaian permohonan aktif kembali kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik									Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	30 Menit	Disposisi Kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik	
12	Menerima Disposisi dari Surat Penyampaian Permohonan Aktif Kembali									Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	30 Menit		

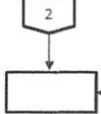
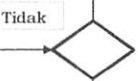
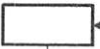
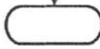
PROSEDUR: PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH CUTI

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Ketua Jurusan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Membuat Draft Surat Pemberitahuan Aktif Kuliah kepada Dekan yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali									Surat pengantar penyampaian permohonan pengaktifan kembali kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	60 Menit	Draf surat pemberitahuan aktif kuliah kepada Dekan yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali	
14	Menyetujui Draft Surat Pemberitahuan Aktif Kuliah									Draf surat pemberitahuan aktif kuliah kepada Dekan yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali	60 Menit	Surat Pemberitahuan Aktif Kuliah yang telah ditanda tangani	
15	Menerima Surat Pemberitahuan Aktif Kuliah									Surat Pemberitahuan Aktif Kuliah yang telah ditanda tangani	30 Menit		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK	NOMOR POS	004/UN50/POS.E.I/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si.</u> NIP 1981041020121001
PERMINTAAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DI UBB	NAMA POS	PERMINTAAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DI UBB
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 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 Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 308 Tahun 2011 Tentang Penetapan Kembali Program-Program Studi pada Universitas Bangka Belitung; 8 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	1 Memahami tata cara permintaan surat keterangan terdaftar di UBB 2 Memahami Tugas dan Fungsi Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer /Laptop 2. Printer/ Tinta 3. Kertas 4. ATK 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Setiap mahasiswa berhak meminta surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Bangka Belitung sesuai keperluan	Mahasiswa yang ingin membuat surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Bangka Belitung wajib melengkapi persyaratan	

PROSEDUR: PERMINTAAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DI UBB													
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Ketua Jurusan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pribadi terkait permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB beserta alasannya dengan melampirkan beberapa persyaratan yang telah ditentukan ke Jurusan.									Surat permohonan, fotocopy slip pembayaran terbaru, fotocopy KHS terakhir	1 Hari	Surat permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan beserta lampiran persyaratannya	Wajib melengkapi berkas persyaratan
2	Menerima surat permohonan terkait permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB beserta berkas persyaratan									Surat permohonan dari mahasiswa, fotocopy slip pembayaran terbaru, fotocopy KHS terakhir	20 menit		
3	Mengecek kelengkapan berkas persyaratannya dari Surat permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB dari mahasiswa									Surat permohonan dari mahasiswa, fotocopy slip pembayaran terbaru, fotocopy KHS terakhir	60 Menit	Hasil pengecekan dari Surat permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB dari mahasiswa serta Daftar Berkas Persyaratan yang kurang	
4	Membuat Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Dekan		ya 							Surat permohonan dari mahasiswa, fotocopy slip pembayaran terbaru, fotocopy KHS terakhir	60 Menit	Draf Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Dekan	
5	Menyetujui Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Dekan									Draf Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Dekan	30 Menit	Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Dekan beserta berkas kelengkapan	
6	Menerima dan mendisposisikan Surat permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Tim Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas									Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Dekan beserta berkas kelengkapan	30 Menit	Disposisi kepada Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	
7	Menerima Disposisi dan menverifikasi surat penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB dari Jurusan			 						Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Dekan beserta berkas kelengkapan	60 Menit	Hasil Verifikasi dari Surat permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB	

PROSEDUR: PERMINTAAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DI UBB													
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Ketua Jurusan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan			1						Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Dekan beserta berkas kelengkapan	60 Menit	Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	
9	Menyetujui Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan									Draft Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	30 Menit	Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang sudah ditandatangani	
10	Menerima dan mendisposisikan surat penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama									Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	30 Menit	Disposisi kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	
11	Menerima disposisi dan mendisposisikan kembali surat penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik									Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	30 Menit	Disposisi Kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik	
12	Menerima Disposisi dari surat penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB									Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	30 Menit		

PROSEDUR: PERMINTAAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DI UBB													
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Ketua Jurusan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Membuat Draft Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung									Surat Pengantar penyampaian permohonan permintaan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa UBB kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan beserta berkas persyaratan	60 Menit	Draft Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung	
14	Menyetujui Draft Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung									Draft Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung	60 Menit	Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung	
15	Menerima Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung dan meneruskan kepada Ketua Jurusan									Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung	30 Menit		
16	Menerima Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung dan meneruskan kepada Mahasiswa ybs.									Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung	30 Menit		
17	Menerima Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung									Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa Universitas Bangka Belitung	30 Menit		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK	NOMOR POS	005/UN50/POS.E.I/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001
PENERBITAN SK MAHASISWA NON-AKTIF, SK MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI, DAN SK PENGHENTIAN STUDI MAHASISWA (DROP OUT)	NAMA POS	PENERBITAN SK MAHASISWA NON-AKTIF, SK MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI, DAN SK PENGHENTIAN STUDI MAHASISWA (DROP OUT)
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 Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 6 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami Tata Cara Penerbitan SK Mahasiswa Non-Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) 2. Memahami Tugas dan Fungsi Subbagian Registrasi dan Statistik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Kertas 4. Tinta 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Ada beberapa alasan mahasiswa yang akan diterbitkan SK Mahasiswa Non-Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (<i>Drop Out</i>)	Penerbitan SK Mahasiswa Non-Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (<i>Drop Out</i>) akan dilakukan setiap semester	

No.	Aktivitas	Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan			
				Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kepala Biro Perencanaan Keuangan Kepegawaian dan Umum	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan	Wakil Rektor Bidang Umum Dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Rektor	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permintaan data yang ditandatangani oleh wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan terkait laporan akademik yang dilaporkan setiap semester, dan dilaporkan pada setiap 1 bulan awal perkuliahan												Draft Surat permohonan dan format laporan akademik	15 menit	Surat permohonan dan format laporan akademik	
2	Menerima surat pengajuan permintaan data laporan akademik dan mendisposisikan kepada Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas untuk disiapkan datanya												Surat permohonan dan format laporan akademik	15 menit	Surat permohonan dan format laporan akademik serta disposisi surat	
3	Menerima disposisi dari surat permintaan data laporan akademik dan menyiapkan data laporan akademik yang diminta tiap semesternya												Surat permohonan dan format laporan akademik serta disposisi surat	3 Hari	Data laporan akademik sesuai format yang telah ditentukan	
4	Membuat surat balasan terkait penyampaian Laporan Akademik yang melampirkan berkas data laporan akademik												Data laporan akademik sesuai format yang telah ditentukan	60 menit	Draft Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan	
5	Memberikan persetujuan/paraf pada draft surat penyampaian laporan akademik jika berkas telah lengkap												Draft Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan	10 menit	Draft Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan dan telah diparaf/disetujui	
6	Memberikan tanda tangan pada draft surat penyampaian laporan akademik yang telah disetujui/diparaf oleh Wakil Dekan Bidang akademik dan Kemahasiswaan sebagai data laporan siap dikirim												Draft Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan dan telah diparaf/disetujui	5 menit	Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan	
7	Menerima surat penyampaian laporan akademik dan berkas dari fakultas serta mendisposisikan kepada Kepala BAKK												Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan	5 menit	Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan serta disposisi kepada kepala BAKK	
8	Menerima Disposisi dari Wakil Rektor Bidang Akademik terkait Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan dan mendisposisikan kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK												Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan serta disposisi dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	10 menit	Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan serta disposisi kepada Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK	
9	Menerima Disposisi dari Kepala BAKK terkait Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan		 										Surat penyampaian Laporan Akademik dan data sesuai format yang telah ditentukan serta disposisi dari Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	10 menit		

PROSEDUR: PENERBITAN SK MAHASISWA NON-AKTIF, SK MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI, DAN SK PENGHENTIAN STUDI MAHASISWA (DROP OUT)

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kepala Biro Perencanaan Keuangan Kepegawaian dan Umum	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan	Wakil Rektor Bidang Umum Dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menvolidasi dan memverifikasi ulang data laporan akademik yang dikirim oleh Fakultas		1 ↓ []									Berkas dan data laporan akademik dari Fakultas	2 Hari	Data Laporan akademik yang telah divalidasi dan diverifikasi	
11	Menyortir data yang akan diajukan surat keputusan Rektor (SK) Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)		↓ []									Data Laporan akademik yang telah divalidasi dan diverifikasi	120 menit	Data Mahasiswa Non - Aktif, Data Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Data Mahasiswa yang dihentikan Studinya (Drop Out)	
12	Membuat Draft Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta lampiran Draft SK-nya sesuai dengan data Mahasiswa yang Non-Aktif, Mahasiswa yang Mengundurkan diri dan Mahasiswa yang dihentikan Studinya (Drop Out) pada Semester tersebut yang ditujukan kepada Rektor		↓ []									Data Mahasiswa Non - Aktif, Data Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Data Mahasiswa yang dihentikan Studinya (Drop Out)	120 Menit	Draft Surat Pengajuan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out), Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	
13	Menyetujui Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta lampiran Draft SK-nya yang ditujukan kepada rektor											Draft Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out), Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	5 menit	Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out), Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	
14	Menerima surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta lampiran Draft SK-nya dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan										↓ [] ↓ 2 ↓	Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out), Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	5 menit	Disposisi Kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	

PROSEDUR: PENERBITAN SK MAHASISWA NON-AKTIF, SK MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI, DAN SK PENGHENTIAN STUDI MAHASISWA (DROP OUT)

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kepala Biro Perencanaan Keuangan Kepegawaian dan Umum	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan	Wakil Rektor Bidang Umum Dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
15	Menerima Disposisi dari Rektor terkait Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta lampiran Draft SK-nya dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan Keuangan Kepegawaian dan Umum											Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out), Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta Disposisi dari Rektor	5 Menit	Disposisi kepada Kepala Biro Perencanaan Keuangan Kepegawaian dan Umum	
16	Menerima Disposisi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan terkait Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta lampiran Draft SK-nya dan mendisposisikan kepada Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum											Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out), Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta Disposisi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	5 menit	Disposisi kepada Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	
17	Menerima Disposisi dari Kepala Biro Perencanaan Keuangan Kepegawaian dan Umum terkait Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta lampiran Draft SK-nya											Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out), Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) beserta Disposisi dari Kepala Biro Perencanaan Keuangan Kepegawaian dan Umum	30 menit		

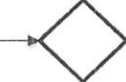
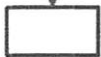
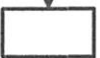
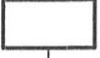
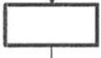
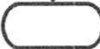
PROSEDUR: PENERBITAN SK MAHASISWA NON-AKTIF, SK MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI, DAN SK PENGHENTIAN STUDI MAHASISWA (DROP OUT)

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Bidang Akademik Fakultas	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK	Bagian HTL Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kepala Biro Perencanaan Keuangan Kepegawaian dan Umum	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan	Wakil Rektor Bidang Umum Dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Membuat dan Mengajukan Draft SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) kepada Rektor			3								Surat Pengajuan Penerbitan SK Mahasiswa Non - Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) dari BAKK beserta Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	1 Hari	Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	
19	Menyetujui Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)											Draft SK Mahasiswa Non-Aktif, Draft SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan Draft SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	60 menit	SK Mahasiswa Non-Aktif, SK Mahasiswa Mengundurkan Diri, dan SK Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out) yang telah disetujui oleh Rektor (telah ditandatangani)	
20	Mendistribusikan SK yang telah disetujui oleh Rektor ke Fakultas yang terdapat nama mahasiswanya didalam sk dan tembusan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama										Ya	1. Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Non-Aktif 2. Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Mengundurkan Diri 3. Surat Keputusan Rektor tentang Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	10 menit		
21	Menerima: 1. Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Non-Aktif 2. Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Mengundurkan Diri 3. Surat Keputusan Rektor tentang Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)											1. Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Non-Aktif 2. Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Mengundurkan Diri 3. Surat Keputusan Rektor tentang Penghentian Studi Mahasiswa (Drop Out)	5 menit		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK	NOMOR POS	006/UN50/POS.E.I/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001
	NAMA POS	PENGgantian KARTU TANDA MAHASISWA YANG HILANG/RUSAK (CETAK)
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 Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 6 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami tata cara penggantian KTM yang hilang/rusak 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Kertas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika POS ini tidak dilaksanakan maka, mahasiswa akan terkendala dalam proses administrasi akademik lainnya		1. Data mahasiswa 2. Laporan Kehilangan KTM

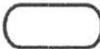
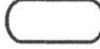
PROSEDUR : PENGGANTIAN KTM YANG HILANG/RUSAK (CETAK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tenaga Administrasi BAKK (ULT)	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan penggantian KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) menggunakan form yang sudah disiapkan oleh BAKK		Terdapat kekurangan			Form surat permohonan dan berkas persyaratan	30 Menit	Form surat permohonan dan berkas persyaratan	Berkas persyaratan Surat kehilangan dari kepolisian, pas foto, foto copy KRS dan foto copy slip pembayaran terakhir
2	Verifikasi berkas persyaratan permohonan pengganti KTM yang hilang/rusak					Surat permohonan dan berkas persyaratan	30 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	Jika berkas lengkap akan diteruskan ke Ka. BAKK dan apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi
3	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan pengantian KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) ke Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK		Berkas lengkap			Surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	0
4	Menerima disposisi terkait surat permohonan penggantian KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan merekap permohonan penggantian KTM hilang/rusak					Surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	Hasil rekapitulasi per semester akan dilaporkan ke Ka. BAKK
5	Mencetak KTM yang baru sebagai pengganti KTM yang hilang/rusak					Surat permohonan, berkas persyaratan	3 Hari	KTM yang Baru, Biaya Pembuatan KTM Baru	0
6	Mendistribusikan KTM Baru kepada Mahasiswa					KTM yang Baru, Biaya Pembuatan KTM Baru	60 menit	0	0
7	Menerima KTM baru dan Melakukan Pembayaran pembuatan KTM Baru					KTM yang Baru dan Tanda Terima Pembayaran	30 Menit	Uang Pembayaran Pembuatan KTM Baru	0

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG REGISTRASI DAN STATISTIK AKADEMIK	NOMOR POS	007/UN50/POS.E.I/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  <u>Prof. Dr. Ibrahim, M.Si.</u> NIP 1981041020121001
PENGgantian KARTU TANDA MAHASISWA YANG HILANG/RUSAK (SURAT KETERANGAN)	NAMA POS	PENGgantian KARTU TANDA MAHASISWA YANG HILANG/RUSAK (SURAT KETERANGAN)
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 Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 6 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara penggantian KTM yang hilang/rusak 2. Memahami Tugas dan Fungsi Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Kertas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika POS ini tidak dilaksanakan maka, mahasiswa akan terkendala dalam proses administrasi akademik lainnya	1. Data mahasiswa 2. Laporan Kehilangan KTM	

PROSEDUR : PENGGANTIAN KTM YANG HILANG/RUSAK (SURAT KETERANGAN)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tenaga Administrasi BAKK (ULT)	Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan penggantian KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) menggunakan form yang sudah disiapkan oleh BAKK		Terdapat kekurangan			Form surat permohonan dan berkas persyaratan	30 Menit	Form surat permohonan dan berkas persyaratan	Berkas persyaratan Surat kehilangan dari kepolisian, pas foto, foto copy KRS dan foto copy slip pembayaran terakhir
2	Verifikasi berkas persyaratan permohonan pengganti KTM yang hilang/rusak					Surat permohonan dan berkas persyaratan	30 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	Jika berkas lengkap akan diteruskan ke Ka. BAKK dan apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi
3	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan pengantian KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) ke Tim Kerja Bidang Registrasi dan Statistik BAKK		Berkas lengkap			Surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	
4	Menerima disposisi terkait surat permohonan penggantian KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan merekap permohonan penggantian KTM hilang/rusak					Surat permohonan dan berkas persyaratan	15 menit	Surat permohonan dan berkas persyaratan	Hasil rekapitulasi per semester akan dilaporkan ke Ka. BAKK
5	Membuat surat keterangan penggantian KTM yang hilang/rusak					Surat permohonan, berkas persyaratan	60 menit	Draf surat keterangan pengganti KTM yang hilang/rusak	
6	Mengesahkan surat keterangan pengganti KTM yang hilang atau rusak					Draf surat keterangan pengganti KTM yang hilang/rusak	15 menit	Surat keterangan pengganti KTM yang hilang/rusak	
7	Mendistribusikan surat keterangan penggantian KTM yang hilang/rusak ke mahasiswa					Surat keterangan pengganti KTM yang hilang/rusak	60 menit		Tembusan ke Dekan dan Ketua Jurusan yang bersangkutan
8	Menerima Surat keterangan pengganti KTM yang hilang/rusak sudah selesai					Surat keterangan pengganti KTM yang hilang/rusak	30 Menit		

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas Bangka
Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG AKADEMIK
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Cuti Akademik
2. POS Pembuatan E-Ijazah
3. POS Pengunduran Diri Mahasiswa

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran IV : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

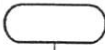
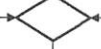
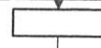
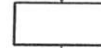
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG AKADEMIK
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



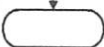
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG AKADEMIK	NOMOR POS	001/UN50/POS.E.II/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001	
CUTI AKADEMIK	NAMA POS	CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara proses pengajuan cuti akademik 2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Akademik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer /Laptop 2. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jangka waktu cuti akademik diberikan maksimal (paling lama) 2 (dua) semester berturut-turut, dan selama mengikuti pendidikan cuti akademik hanya diberikan untuk paling lama 4 (empat) semester.		

CUTI AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Ketua Jurusan	Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Dekan	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan cuti akademik kepada Ketua Jurusan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik								Surat Permohonan cuti akademik, Surat Bebas Pustaka	5 menit	0	
2	Menerima, menelaah, dan membuat surat pengantar permohonan cuti akademik								Surat Permohonan cuti akademik, Surat Bebas Pustaka	20 menit	0	
3	Melakukan validasi permohonan cuti akademik dan mengajukan kepada Dekan		Ya						Surat Permohonan cuti akademik, Surat Bebas Pustaka	10 menit	Surat pengantar permohonan cuti akademik dari Jurusan	
4	Menerima dan mendisposisikan surat ke Tim Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas								Surat Permohonan cuti akademik, surat pengantar permohonan cuti akademik dari Jurusan	10 menit	0	
5	Mengecek data mahasiswa yang bersangkutan dan menerbitkan surat pengantar permohonan cuti akademik yang ditandatangani oleh Dekan dan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan								Surat Permohonan cuti akademik, surat pengantar permohonan cuti akademik dari Jurusan	20 menit	Surat pengantar permohonan cuti akademik dari Fakultas	
6	Mengajukan surat pengantar permohonan cuti akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				Ya				Surat Permohonan cuti akademik, surat pengantar permohonan cuti akademik dari Jurusan	5 menit	Surat pengantar permohonan cuti akademik dari Fakultas	
7	Menerima dan mendisposisikan surat kepada Kepala Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama								Surat pengantar permohonan cuti akademik dari Fakultas	1 hari	0	
8	Melakukan validasi data mahasiswa dan menerbitkan surat keterangan cuti akademik								Surat pengantar permohonan cuti akademik dari Fakultas	1 hari	Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
9	Menyetujui surat keterangan cuti akademik dan mendisposisikan ke Dekan						 		Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1 hari	Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	

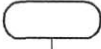
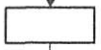
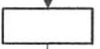
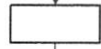
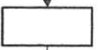
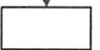
CUTI AKADEMIK

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Ketua Jurusan	Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Dekan	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima dan mendisposisikan surat keterangan cuti akademik ke Tim Jabatan Fungsional Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas								Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	10 menit	Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
11	Memberikan surat izin keterangan cuti akademik ke staf Jurusan								Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	10 menit	Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
12	Memberikan surat keterangan cuti akademik ke mahasiswa dan melakukan update status semester pada Siakad dengan mengubah status mahasiswa, menginput tanggal dan nomor Surat Keterangan.								Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1 hari	Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
13	Menerima surat keterangan cuti akademik								Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1 hari	Surat keterangan cuti akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG AKADEMIK	<table border="1"> <tr><td>NOMOR POS</td><td>002/UN50/POS.E.II/2024</td></tr> <tr><td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>2 Januari 2024</td></tr> <tr><td>TANGGAL REVISI</td><td></td></tr> <tr><td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>8 Maret 2024</td></tr> <tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td> REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001 </td></tr> </table>	NOMOR POS	002/UN50/POS.E.II/2024	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024	TANGGAL REVISI		TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001
NOMOR POS	002/UN50/POS.E.II/2024										
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024										
TANGGAL REVISI											
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024										
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001										
PEMBUATAN E-IJAZAH	<table border="1"> <tr> <td>NAMA POS</td> <td>PEMBUATAN E-IJAZAH</td> </tr> </table>	NAMA POS	PEMBUATAN E-IJAZAH								
NAMA POS	PEMBUATAN E-IJAZAH										
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 Pendidikan dan Kebudayaan No. 154 Tahun 2014 Tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 6 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); 7 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 penomoran seri ijazah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Akademik										
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer /Laptop 2. Printer										
PERINGATAN : Dekan menetapkan mahasiswa yang lulus sidang skripsi dalam surat keputusan (SK) Yudisium	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data Mahasiswa yang ditetapkan dalam surat keputusan (SK) Yudisium										

PEMBUATAN E-IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik dan Kerjasama	Kepala Bagian Akademik/ Tim Bidang Akademik BAKK	Kepala UPA TIK	Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan daftar nama mahasiswa yang lulus sidang skripsi dalam Surat Keputusan (SK) Yudisium									Surat Keputusan (SK) Yudisium	3 jam	Surat Keputusan (SK) Yudisium	
2	Mengajukan Surat Keputusan (SK) Yudisium disertai surat pengantar ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan									Surat Pengantar dan Surat Keputusan (SK) Yudisium	15 menit	Surat Keputusan (SK) Yudisium	
3	Menerima dan mendisposisikan surat kepada Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama									Surat Pengantar dan Surat Keputusan (SK) Yudisium	10 menit	Surat Pengantar dan Surat Keputusan (SK) Yudisium	
4	Menerima dan mendisposisikan surat kepada Kepala Bagian Akademik/ Tim Bidang Akademik									Surat Pengantar dan Surat Keputusan (SK) Yudisium	10 menit	Surat Pengantar dan Surat Keputusan (SK) Yudisium	
5	Menerima surat pengantar dan Surat Keputusan (SK) Yudisium serta melakukan verifikasi berkas wisuda									Surat Pengantar dan Surat Keputusan (SK) Yudisium	120 menit	Surat Pengantar dan Surat Keputusan (SK) Yudisium	
6	Melakukan konfirmasi ke Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas tentang data yang belum lengkap/ sesuai untuk segera diberitahukan ke mahasiswa									Berkas persyaratan wisuda	180 menit	Berkas persyaratan wisuda	
7	Melakukan konfirmasi ke mahasiswa terkait data yang kurang untuk segera dilengkapi									Berkas persyaratan wisuda	10 menit	Berkas persyaratan wisuda	
8	Melengkapi data yang kurang dan menyerahkan ke Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas									Berkas data mahasiswa	1 hari	Berkas data mahasiswa	
9	Menyerahkan berkas data mahasiswa yang sudah dilengkapi ke Kepala Bagian Akademik/ Tim Bidang Akademik BAKK									Berkas data mahasiswa	15 menit	Berkas data mahasiswa	
													

PEMBUATAN E-IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kepala Bagian Akademik/ Tim Bidang Akademik BAKK	Kepala UPA TIK	Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membuat draf ijazah sesuai SK Yudisium dan menyerahkan ke Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas									Berkas data mahasiswa	180 menit	Draf Ijazah	
11	Menerima dan menyerahkan draf ijazah untuk diperiksa kembali ke mahasiswa									Draf Ijazah	15 menit	Draf Ijazah yang belum dikoreksi oleh mahasiswa	
12	Menerima dan memeriksa kembali draf ijazah kemudian menyerahkan ke Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas									Draf Ijazah	10 menit	Draf Ijazah yang sudah diperiksa oleh mahasiswa	
13	Menerima dan menyerahkan draf ijazah yang sudah diperiksa oleh mahasiswa ke Kepala Bagian Akademik/ Tim Bidang Akademik BAKK									Draf Ijazah	5 menit	Draf Ijazah yang sudah diperiksa oleh mahasiswa dan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	
14	Menerima dan melakukan verifikasi draf ijazah dari Fakultas terkait data yang salah									Draf Ijazah dan data	10 menit	Draf Ijazah dan data verifikasi	
15	Mencetak dan mengunggah naskah ijazah ke Portal Peruri Digital Signature									Ijazah	1 - 7 hari	Ijazah	
16	Menginformasikan kepada Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas bahwa ijazah siap untuk dibubuhi tanda tangan Dekan									Ijazah	15 menit	Ijazah yang belum ditandatangani Dekan	
17	Menginformasikan kepada Dekan untuk membubuhi ijazah pada Portal Peruri Digital Signature									Ijazah	15 menit	Ijazah yang belum ditandatangani Dekan	
18	Menandatangani dan menginformasikan bahwa ijazah telah selesai ditandatangani									Ijazah	30 menit	Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	

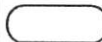
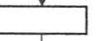
PEMBUATAN E-IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kepala Bagian Akademik/ Tim Bidang Akademik BAKK	Kepala UPA TIK	Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
19	Menginformasikan ke Kepala Bagian Akademik/ Tim Bidang Akademik BAKK bahwa ijazah yang sudah ditandatangani Dekan									Ijazah	15 menit	Ijazah yang sudah ditandatangani dekan	
20	Menerima dan menginformasikan kepada Rektor bahwa ijazah siap untuk dibubuhi tanda tangan									Ijazah	10 menit	Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan dan belum ditandatangani Rektor	
21	Menandatangani dan menginformasikan bahwa ijazah telah selesai ditandatangani									Ijazah	30 menit	Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan dan sedang ditandatangani Rektor	
22	Menyerahkan ijazah yang sudah ditandatangani Dekan dan Rektor ke Kepala UPA TIK									Ijazah	15 menit	Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan dan Rektor	
23	Mengunggah ijazah dan memberikan username serta password untuk mengakses E-Ijazah									Ijazah	30 menit	Username dan password E-Ijazah	
24	Menyampaikan username dan password kepada Dekan									Username dan password E-Ijazah	10 menit	Username dan password E-Ijazah	
25	Mendisposisikan username dan password									Username dan password E-Ijazah	10 menit	Username dan password E-Ijazah	
26	Menerima dan menginformasikan username dan password kepada mahasiswa									Username dan password E-Ijazah	10 menit	Username dan password E-Ijazah	
27	Menerima username dan password untuk mengakses E-Ijazah									Username dan password E-Ijazah	5 menit	Username dan password E-Ijazah	

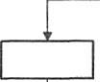
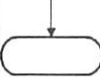
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG AKADEMIK	NOMOR POS	003/UN50/POS.E.II/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001
PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA	NAMA POS	PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung; 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tata cara proses pengajuan pengunduran diri 2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Akademik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer /Laptop 2. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

Pengunduran Diri Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Ketua Jurusan	Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Dekan	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Ketua Jurusan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik		Tidak						Surat Permohonan pengunduran diri, Surat Bebas Pustaka	5 menit	0	
2	Menerima, menelaah, dan membuat surat pengantar permohonan pengunduran diri								Surat Permohonan pengunduran diri, Surat Bebas Pustaka	20 menit	0	
3	Melakukan validasi permohonan pengunduran diri dan mengajukan kepada Dekan		Ya						Surat Permohonan pengunduran diri, Surat Bebas Pustaka	10 menit	Surat pengantar permohonan pengunduran diri dari Jurusan	
4	Menerima dan mendisposisikan surat ke Tim Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas								Surat Permohonan pengunduran diri, surat pengantar permohonan pengunduran diri dari Jurusan	10 menit	0	
5	Mengecek data mahasiswa yang bersangkutan dan menerbitkan surat pengantar permohonan pengunduran diri yang ditandatangani oleh Dekan dan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan								Surat Permohonan pengunduran diri, surat pengantar permohonan pengunduran diri dari Jurusan	20 menit	Surat pengantar permohonan pengunduran diri dari Fakultas	
6	Mengajukan surat pengantar permohonan pengunduran diri kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan				Ya				Surat Permohonan pengunduran diri, surat pengantar permohonan pengunduran diri dari Jurusan	5 menit	Surat pengantar permohonan pengunduran diri dari Fakultas	
7	Menerima dan mendisposisikan surat kepada Kepala Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama								Surat pengantar permohonan pengunduran diri dari Fakultas	1 hari	0	
8	Melakukan validasi data mahasiswa dan menerbitkan surat keterangan pengunduran diri								Surat pengantar permohonan pengunduran diri dari Fakultas	1 hari	Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
9	Menyetujui surat keterangan pengunduran diri dan mendisposisikan ke Dekan								Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1 hari	Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
10	Menerima dan mendisposisikan surat keterangan pengunduran diri ke Tim Jabatan Fungsional Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas					 			Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	10 menit	Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	

Pengunduran Diri Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Jurusan	Ketua Jurusan	Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Dekan	Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memberikan surat izin keterangan pengunduran diri ke staf Jurusan								Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	10 menit	Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
12	Memberikan surat keterangan pengunduran diri ke mahasiswa dan melakukan update status semester pada Siakad dengan mengubah status mahasiswa, menginput tanggal dan nomor Surat Keterangan.								Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1 hari	Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
13	Menerima surat keterangan pengunduran diri								Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	1 hari	Surat keterangan pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	

Lampiran V : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Publikasi Data Mahasiswa Baru
2. POS Penyusunan Perjanjian Kerja Sama/Memorandum Of Agreement (MOA) Tingkat Universitas Bangka Belitung
3. POS Penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama/Memorandum Of Agreement (MOA) Unit Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung
4. POS Pelaporan Perjanjian Kerja Sama/Memorandum Of Agreement (MOA) Unit Kerja di Lingkungan Universitas Bangka Belitung
5. POS Penyusunan Naskah Implementation Arrangement (IA) Program Studi di Lingkungan Universitas Bangka Belitung

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM

NIP 198104102012121001

Lampiran VI : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	NOMOR POS	001/UN50/POS.E.III/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP 1981041020121001
PUBLIKASI DATA MAHASISWA BARU	NAMA POS	PUBLIKASI DATA MAHASISWA BARU
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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751); 7 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;		1. Memahami tata cara publikasi data mahasiswa baru di website Universitas Bangka Belitung 2. Memahami tugas dan fungsi Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer /Laptop 2. Printer/Kertas 3. Tinta 4. ATK 5. Ruangan Full AC
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PUBLIKASI DATA MAHASISWA BARU

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Ketua Tim Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Kepala BAKK	UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat outline data mahasiswa baru dan rancangan grafik dan/atau infografis berdasarkan outline	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat] B --> C{ } C -- Tidak --> B C -- Ya --> D{ } D -- Tidak --> E[] D -- Ya --> F[] F --> G[] G --> H([End]) </pre>	Tidak			Data Mahasiswa Baru	60 Menit	Rancangan grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru	
2	Melakukan verifikasi hasil rancangan grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru			Tidak		Rancangan grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru	15 Menit	Rancangan grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru yang telah diverifikasi	
3	Melakukan validasi hasil grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru yang akan ditampilkan di website					Grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru yang telah diverifikasi	15 Menit	Rancangan grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru yang telah divalidasi	
4	Mengirim hasil grafik dan/atau infografis yang sudah divalidasi kepada UPT TIK			Ya		Grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru yang telah divalidasi	5 Menit	Grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru	
5	Mengunggah grafik dan/atau infografis ke website UBB					Grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru	10 Menit	Tampilan grafik dan/atau infografis data mahasiswa baru di website UBB	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
TIM KERJA BIDANG KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR POS	002/UN50/POS.E.III/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001

PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA/MEMORANDUM OF AGREEMENT (MOA) TINGKAT UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NAMA POS	PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA/MEMORANDUM OF AGREEMENT (MOA) TINGKAT UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
----------	---

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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur di Lingkungan Kementerian
- 6 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);
- 7 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 penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama/Memorandum of Agreement
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara baik
4. Memahami Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Kerja Sama

KETERKAITAN :

POS Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) Universitas Bangka Belitung

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

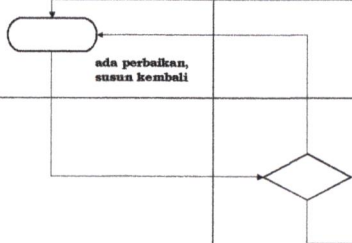
Seluruh data yang berhubungan dengan Nota Kesepahaman dan laporan pelaksanaan Nota Kesepahaman

PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA/MEMORANDUM OF AGREEMENT (MOA) TINGKAT UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat/Pelaksana	Kepala BAKK	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerjasama	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan Naskah Naskah Perjanjian Kerja Sama dan melaporkannya kepada dan meneruskan kepada Kepala BAKK untuk dianalisis dan diverifikasi	<pre>graph TD; A([1]) -- "tidak sesuai" --> B{ }; B -- "sesuai" --> C{ }; C -- "tidak sesuai" --> D{ }; D -- "sesuai" --> E[]; E --> F([5]);</pre>				Draft RancanganNaskah Perjanjian Kerja Sama	30 menit	Draft RancanganNaskah Perjanjian Kerja Sama	Penyusunan sesuai dengan perintah Pimpinan Universitas baik
2	Melakukan analisis dan verifikasi dari subtansi dari rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama serta meneruskan kepada WR III untuk divalidasi					Draft Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama hasil analisis	10 Menit	Draft Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama hasil verifikasi	0
3	Melakukan validasi atas subtansi dari rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama dan meneruskan kepada Rektor untuk ditandatangani					Draft Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama hasil verifikasi	10 Menit	Draft Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama hasil validasi	0
4	Menandatangani Naskah Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama sesuai dengan tanggal yang disepakati					Draft Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama hasil validasi	10 menit	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani	0
5	Mengarsip Naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani dan melaporkannya ke LAPORKERMA Kemendikbudristek					Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 Menit	Arsip	0

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA TIM KERJA BIDANG KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	NOMOR POS	003/UN50/POS.E.III/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA/MOMERANDUM OF AGREEMENT (MOA) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG	NAMA POS	PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA/MOMERANDUM OF AGREEMENT (MOA) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253); 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640); 6 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); 7 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 190 Tahun 2023 tentang Standart Pelayanan Minimum Universitas Bangka Belitung;	1. Memahami tata cara penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama/ Momerandum of Agreement 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara baik 4. Memahami Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Kerja Sama	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POS Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) Universitas Bangka Belitung	1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop;	5 ATK.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Seluruh data yang berhubungan dengan Nota Kesepahaman dan laporan pelaksanaan Nota Kesepahaman	

PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA/MOMERANDUM OF AGREEMENT (MOA) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Unit Kerja (Pengelola Kerja Sama)	Pimpinan Unit Kerja	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	Jabatan Ketua Tim Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama dan melaporkan rancangan tersebut kepada Pimpinan Unit Kerja					Dokumen Pendukung, Gambaran Intruksi dari Pimpinan Unit Kerja	2 Jam	Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0
2	Mentelaah substansi dari rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama dan dapat meminta telaah naskah perjanjian kerja sama kepada Bidang Kerja Sama dan Humas BAKK dengan bersurat kepada Kepala BAKK				Belum ada MoU, Mengajukan Penyusunan MOU	Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 Menit	Surat Dinas, Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0
3	Menerima surat izin pelaksanaan kerja sama dan mendisposisikan kepada Jabatan Ketua Tim Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat/Pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai dengan permohonan					Surat Dinas, Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 Menit	Lembar Disposisi, Surat Dinas, Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0
4	Mengecek Nota Kesepahaman/MOU sebagai dasar pelaksanaan kerja sama unit kerja dengan mitra kerja sama dan reviu substansi rancangan naskah serta melaporkannya kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama					Lembar Disposisi, Surat Dinas, Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 menit	Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama hasil reviu	0
5	Mengecek Nota Kesepahaman/MOU sebagai dasar pelaksanaan kerja sama unit kerja dengan mitra kerja sama dan reviu substansi rancangan naskah serta melaporkannya kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama				Ada MoU, Lanjutkan	Hasil reviu Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 menit	Surat Dinas, dan Hasil reviu Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	
6	Menerima Hasil Reviu dan melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak					Surat Dinas, dan Hasil reviu Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 Jam	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
TIM KERJA BIDANG KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR POS	004/UN50/POS.E.III/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001

PELAPORAN PERJANJIAN KERJA SAMA/MEMORANDUM OF AGREEMENT (MoA) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NAMA POS	PELAPORAN PERJANJIAN KERJA SAMA/MEMORANDUM OF AGREEMENT (MoA) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
----------	---

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 Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640);
- 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 pelaporan perjanjian kerja sama
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara baik

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

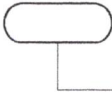
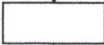
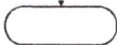
- | | |
|--|--------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; | 5 ATK. |
|--|--------|

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

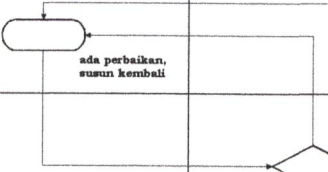
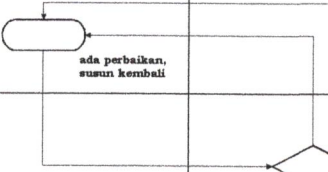
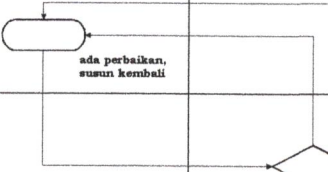
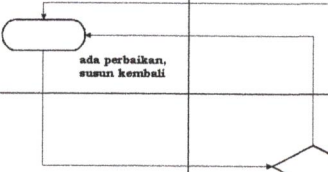
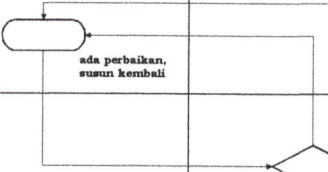
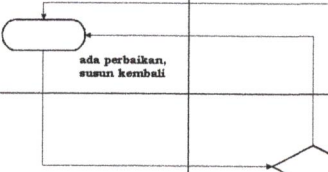
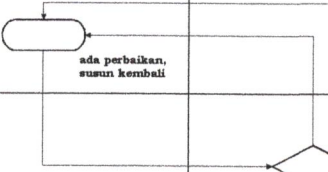
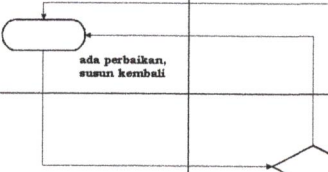
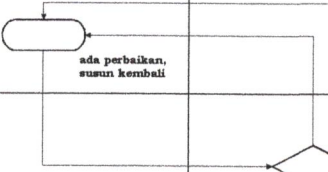
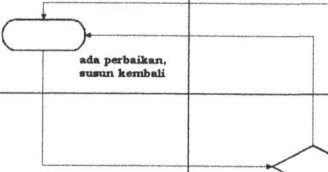
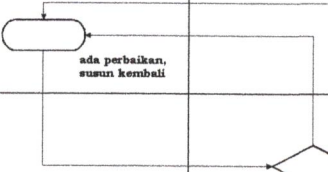
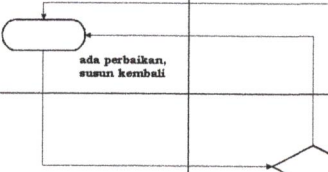
Seluruh data yang berhubungan dengan kerja sama Unit Kerja

PELAPORAN PERJANJIAN KERJA SAMA/MEMORANDUM OF AGREEMENT (MoA) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja yang mengurusi Bidang Kerja Sama pada Biro/ Lembaga/ Fakultas/ UPA	Ketua Tim Kerja Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat BAKK	Analisis Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan setiap Naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan Mitra Kerja Sama kepada Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat melalui email				Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 Menit	Naskah Perjanjian Kerja Sama, Surat Elektronik	0
2	Menerima email terkait pelaporan Naskah Perjanjian Kerja Sama Unit Kerja dan mengintruksikan kepada Analisis Kerja Sama untuk melaporkan Naskah tersebut ke Aplikasi Laporan Kerja Sama (LAPORKERMA) Kemendikbudristek				Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 menit	Naskah Perjanjian Kerja Sama	0
3	Melaporkan Naskah Perjanjian Kerja Sama Unit Kerja ke Aplikasi Laporan Kerja Sama (LAPORKERMA) Kemendikbudristek dan Mengarsipkannya				Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 menit	Naskah Perjanjian Kerja Sama dan Arsip	0

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA TIM KERJA BIDANG KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	NOMOR POS	005/UN50/POS.E.III/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si NIP 198104102012121001
PENYUSUNAN NASKAH IMPLEMENTATION ARRANGEMENT (IA) PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG	NAMA POS	PENYUSUNAN NASKAH IMPLEMENTATION ARRANGEMENT (IA) PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
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 Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253); 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640); 6 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); 7 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 penyusunan Naskah Perjanjian Kerja Sama/ <i>Momerandum of Agreement</i> 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara baik 4. Memahami Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Kerja Sama
KETERKAITAN : POS Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) Universitas Bangka Belitung		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Stempel; 2 Meja/ Kursi; 3 Printer; 4 Komputer/Laptop; 5 ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data yang berhubungan dengan Nota Kesepahaman dan laporan pelaksanaan Nota Kesepahaman

PENYUSUNAN NASKAH IMPLEMENTATION ARRANGEMENT (IA) PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan/Bagian	Pimpinan Unit Kerja	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	Jabatan Ketua Tim Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan Implementation Arrangement (IA) dan melaporkan rancangan tersebut kepada Pimpinan Unit Kerja					Dokumen Pendukung, Gambaran Intruksi dari Pimpinan Unit Kerja	2 Jam	Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0
2	Mentelaah substansi dari rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama dan dapat meminta telaah naskah perjanjian kerja sama kepada Bidang Kerja Sama dan Humas BAKK dengan bersurat kepada Kepala BAKK					Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 Menit	Surat Dinas, Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0
3	Menerima surat izin pelaksanaan kerja sama dan mendisposisikan kepada Jabatan Ketua Tim Bidang Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat/Pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai dengan permohonan					Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 Menit	Lembar Disposisi, Surat Dinas, Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	0
4	Mengecek Nota Kesepahaman/MOU sebagai dasar pelaksanaan kerja sama unit kerja dengan mitra kerja sama dan reviu substansi rancangan naskah serta melaporkannya kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama					Lembar Disposisi, Surat Dinas, Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 menit	Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama hasil reviu	0
5	Mengirim surat kepada Pimpinan Unit Kerja untuk menyampaikan hasil reviu rancangan perjanjian kerja sama					Hasil reviu Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	10 menit	Surat Dinas, dan Hasil reviu Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	
6	Menerima Hasil Reviu dan melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak					Surat Dinas, dan Hasil reviu Draf Rancangan Naskah Perjanjian Kerja Sama	1 Jam	Naskah Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani	

Lampiran VII : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG MINAT, BAKAT, DAN PENALARAN
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Pengajuan Dispensasi Bagi Mahasiswa
2. POS Cara Pengajuan Peminjaman Barang dan Alat Kegiatan Organisasi DPM, BEM, UKM UBB
3. POS Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa Dari Jurusan
4. POS Pengajuan Proposal Kegiatan Organisasi DPM, BEM, UKM UBB
5. POS Penyerahan LPJ Keuangan Kemahasiswaan dan Kegiatan Organisasi DPM, BEM, UKM UBB
6. POS Penyerahan LPJ Keuangan dan Kegiatan Mahasiswa dari Jurusan

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran VIII : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

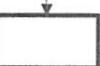
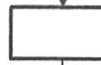
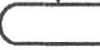
Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG MINAT, BAKAT, DAN PENALARAN
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



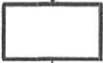
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG MINAT, BAKAT, DAN PENALARAN	NOMOR POS	001/UN50/POS.E.IV/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP. 198104102012121001
PENGAJUAN DISPENSASI BAGI MAHASISWA		PENGAJUAN DISPENSASI BAGI 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; 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami tata cara pengajuan dispensasi bagi mahasiswa 2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang minat, bakat dan Penalaran
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel Institusi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi pengajuan dispensasi bagi mahasiswa		Seluruh data Mahasiswa yang mengajukan dispensasi bagi mahasiswa

PROSEDUR: POS PENGAJUAN DISPENSASI BAGI MAHASISWA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ka. BAKK	Dekan	Ka. Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan Dispensasi ke Wakil Rektor I berdasarkan kegiatan yang akan di ikuti						Pengajuan dispensasi mahasiswa	2 Minggu Sebelum Kegiatan	Pengajuan dispensasi mahasiswa	
2	memberikan persetujuan atau tidak pengajuan dispensasi mahasiswa jika di setuju BAKK akan memproses disposisi dari WR 1, dan jika tidak pengajuan tersebut akan dikembalikan lagi ke mahasiswa						Pengajuan dispensasi mahasiswa	1 Hari	disposisi setuju atau tidak pengajuan dispensasi mahasiswa	
3	membuat draf surat dispensasi						disposisi tentang persetujuan pengajuan dispensasi mahasiswa	4 Jam	draf surat dispensasi	
4	Menandatangani surat dispensasi						surat dispensasi	2 Jam	surat dispensasi yang telah di tandatangani dengan tembusan Rektor	surat juga ditembuskan ke WR
5	Menerima surat dispensasi yang telah ditandatangani oleh WR 1 dan fotocopy dan salah satu nya disimpan sebagai arsip dan satunya dikirimkan ke Dekan dan ke Rektor sebagai tembusan						surat dispensasi yang telah ditandatangani dengan tembusan Rektor	3 Jam	fotocopy surat dispensasi dibubuhi dengan stempel institusi	
6	Menerima surat dispensasi dari BAKK dan membuat disposisi						fotocopy surat dispensasi dibubuhi dengan stempel institusi	4 Jam	fotocopy surat dispensasi dibubuhi dengan stempel institusi dan disposisi	
7	Menerima surat dispensasi dan melaksanakan disposisi dari dekan						fotocopy surat dispensasi dibubuhi dengan stempel institusi dan disposisi	5 Jam	surat edaran tentang dispensasi mahasiswa	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG MINAT, BAKAT, DAN PENALARAN	NOMOR POS	002/UN50/POS.E.IV/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP. 198104102012121001
CARA PENGAJUAN PEMINJAMAN BARANG DAN ALAT KEGIATAN ORGANISASI DPM, BEM, UKM UBB	NAMA POS	CARA PENGAJUAN PEMINJAMAN BARANG DAN ALAT KEGIATAN ORGANISASI DPM, BEM, UKM UBB
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 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 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; 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.		1. Memahami taat cara pengajuan peminjaman kegiatan organisasi DPM, BEM, UKM UBB 2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang minat, bakat dan penalaran
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel Legalisir
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Seluruh data Mahasiswa yang mengajukan peminjaman kegiatan organisasi DPM, BEM, UKM UBB

CARA PENGAJUAN PEMINJAMAN KEGIATAN ORGANISASI DPM, BEM, UKM UBB

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Organisasi	Rektorat						
		Organisasi Mahasiswa	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ka. BAKK	Ka. BPKKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Organisasi mahasiswa membuat pengajuan peminjaman.					1 buah pengajuan peminjaman kegiatan organisasi	2 Minggu Sebelum Kegiatan	1 buah pengajuan peminjaman kegiatan organisasi	
2	memberikan persetujuan atau tidak pengajuan Pinjaman kegiatan organisasi jika di setuju BAKK akan memproses disposisi dari WR 1, dan jika tidak pengajuan tersebut kan di kembalikan lagi ke organisasi mahasiswa	Tidak		ya		1 buah pengajuan peminjaman kegiatan organisasi	1 Hari	1 buah pengajuan peminjaman kegiatan organisasi disposisi di setuju atau tidanya pengajuan pinjaman	
3	melaksanakan disposisi persetujuan peminjaman untuk kegiatan organisasi dari Warek 1, dan membuat surat peminjaman yang di tujukan kepada BPKKU					1 buah pengajuan peminjaman kegiatan organisas dan melaksanakan disposisi persetujuan pengajuan pinjaman	2 Jam	1 buah surat peminjaman	
4	Menerima surat peminjaman dan memprosesnya					1 buah surat peminjaman	1 Hari	menyediakan sarana sesuai dengan peminjaman yang diajukan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA

TIM KERJA BIDANG MINAT, BAKAT, DAN PENALARAN

NOMOR POS	003/UN50/POS.E.IV/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
	 Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP. 198104102012121001
NAMA POS	PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA DARI JURUSAN

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;
- 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata cara pengajuan proposal kegiatan mahasiswa dari jurusan
2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang minat, bakat dan Penalaran

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

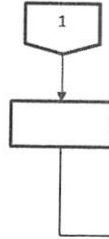
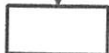
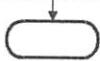
Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi pengajuan proposal kegiatan mahasiswa dari jurusan

Seluruh data mahasiswa yang mengajukan proposal kegiatan mahasiswa dari jurusan

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA DARI JURUSAN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas			Rektorat				Kelengkapan	Waktu	Output		
		Mahasiswa	Ketua Tim Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Dekan	Wakil Rektor 1	Ka. BAKK	Ketua Tim bidang Minat, Bakat dan Penalaran	Pengadministrasi bidang Minat, Bakat dan Penalaran					Ka. BPKKU
1	Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan kemahasiswaan									1 buah proposal	3 minggu sebelum kegiatan	1 buah proposal	
2	Tim AAK Fakultas memverifikasi proposal kegiatan mahasiswa yang diajukan oleh mahasiswa									1 buah proposal	2 jam	Surat pengantar dan 1 buah proposal	
3	Menandatangani surat pengantar proposal kegiatan mahasiswa dari jurusan dengan tujuan ke Warek 1									Surat pengantar dan 1 buah proposal	2 jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan 1 buah proposal	
4	Memberikan persetujuan atau tidak pengajuan Proposal kegiatan mahasiswa jika di setuju Ka. BAKK akan memproses disposisi dari WR 1, dan jika tidak Pengajuan tersebut akan di kembalikan lagi ke mahasiswa									Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan 1 buah proposal	1 hari	Surat pengantar dari fakultas yang ditandatangani dekan dan 1 buah proposal yang di setuju atau tidak serta disposisi	
5	Melaksanakan disposisi yang disarankan oleh Warek 1 mengenai persetujuan proposal kegiatan mahasiswa									Surat pengantar dari fakultas yang ditandatangani Dekan dan 1 buah proposal yang disetujui oleh WR 1 disertai disposisi	2 jam	Surat pengantar dari Fakultas dan 1 buah proposal yang telah disetujui oleh Warek 1 dan disposisi dari WR1, dan Ka. BAKK	
6	Melaksanakan disposisi dari Kepala BAKK									Surat pengantar dari fakultas dan 1 buah proposal yang telah disetujui oleh WR 1 dan disposisi dari WR 1, dan Ka. BAKK	2 jam	Surat pengantar dari Fakultas dan 1 buah proposal yang telah di setuju oleh WR 1 dan disposisi dari WR1, Ka. BAKK, dan Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA DARI JURUSAN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas			Rektorat				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mahasiswa	Ketua Tim Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Dekan	Wakil Rektor 1	Ka. BAKK	Ketua Tim bidang Minat, Bakat dan Penalaran	Pengadministrasi bidang Minat, Bakat dan Penalaran				
7	Melaksanakan disposisi dari Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan penalaran dan membuat surat permohonan pencairan dana sesuai dana yang telah disetujui								Surat pengantar dari fakultas dan 1 buah proposal yang telah di setujui oleh warek 1 dan disposisi dari WR1, Ka. BAKK, dan Koordinator Jabatan Fungsional Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	2 jam	Surat permohonan pencairan dana	
8	Melakukan proses pencairan dana								Surat permohonan pencairan dana	5 hari	Dana yang telah dicairkan	
9	Menerima pencairan dana dari BPKKU								Dana yang telah dicairkan dari BPKKU	2 jam	Dana yang telah ada di berikan ke mahasiswa	
10	Memberikan dana kepada mahasiswa sesuai dana yang telah disetujui								Dana yang telah ada diberikan ke mahasiswa	1 hari	Penggunaan dana untuk kegiatan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA

TIM KERJA BIDANG MINAT, BAKAT, DAN PENALARAN

NOMOR POS	004/UN50/POS.E.IV/2024
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
	
	Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP. 198104102012121001

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI DPM, BEM, UKM UBB

NAMA POS

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI
DPM, BEM, UKM UBB

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 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;
- 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.

1. Memahami tata cara pengajuan proposal kegiatan organisasi DPM, BEM, UKM UBB
2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang minat, bakat dan Penalaran

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

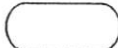
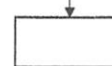
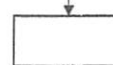
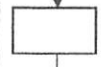
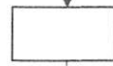
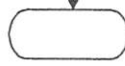
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi pengajuan proposal kegiatan organisasi DPM, BEM, UKM UBB

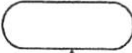
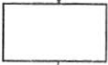
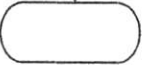
Seluruh data Mahasiswa yang mengajukan proposal kegiatan organisasi DPM, BEM, UKM UBB

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI DPM, BEM, UKM UBB

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Organisasi Mahasiswa	Rektorat				Kelengkapan	Waktu	Output	
			Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ka. BAKK	Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	Pengadministrasi Bidang Minat, Bakat dan Penalaran				
1	Organisasi mahasiswa membuat pengajuan proposal kegiatan						1 buah proposal	2 Minggu sebelum Kegiatan	1 buah proposal	
2	Memberikan persetujuan atau tidak pengajuan Proposal Organisasi mahasiswa jika di setuju Ka. BAKK akan memproses disposisi dari WR 1, dan jika tidak Pengajuan tersebut kan di kembalikan lagi ke mahasiswa	tidak		ya			Surat pengantar dan 1 buah proposal Kegiatan	1 Hari	1 buah proposal dan surat pengantar serta disposisi persetujuan atau tidak	
3	Melaksanakan disposisi yang disarankan oleh WR 1 mengenai persetujuan proposal kegiatan						1 buah proposal dan surat pengantar serta disposisi persetujuan	2 Jam	1 buah proposal dan surat pengantar serta disposisi persetujuan dan membuat disposisi untuk diproses	
4	Melaksanakan disposisi dari Kepala BAKK						1 buah proposal dan surat pengantar serta disposisi persetujuan dari WR 1 dan disposisi dari Ka. BAKK	2 Jam	1 buah proposal dan surat pengantar serta disposisi persetujuan dari WR 1 dan Ka. BAKK dan disposisi dari Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	
5	Melaksanakan disposisi dari Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran dan membuat surat permohonan pencairan dana sesuai dana yang telah disetujui						1 buah proposal dan surat pengantar serta disposisi WR 1 dan Ka. BAKK dan disposisi dari Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan penalaran	2 Jam	Surat permohonan pencairan dana	
6	Melakukan pencairan dana						Surat permohonan pencairan dana	2 Hari	Dana yang telah di cairkan	
7	Menerima pencairan dana dari BPKKU						Dana yang telah di cairkan dari BPKKU	2 Jam	Dana yang telah ada di berikan ke mahasiswa	
8	Memberikan dana kepada mahasiswa sesuai dana yang telah disetujui						Dana yang telah ada di berikan ke mahasiswa	2 Jam	Penggunaan dana untuk kegiatan dan LPJ keuangan dan kegiatan	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG MINAT, BAKAT, DAN PENALARAN	NOMOR POS	005/UN50/POS.E.IV/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP. 198104102012121001
PENYERAHAN LPJ KEUANGAN KEMAHASISWAAN DAN KEGIATAN ORGANISASI DPM, BEM, UKM UBB	NAMA SOP	PENYERAHAN LPJ KEUANGAN KEMAHASISWAAN DAN KEGIATAN ORGANISASI DPM, BEM, UKM UBB
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 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; 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara penyerahan LPJ keuangan dan kegiatan Organisasi DPM, BEM, UKM UBB 2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang minat, bakat dan Penalaran	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel Legalisir	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi penyerahan LPJ keuangan dan kegiatan Organisasi DPM, BEM, UKM UBB	Seluruh data Mahasiswa yang menyerahkan LPJ keuangan dan kegiatan Organisasi DPM, BEM, UKM UBB	

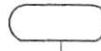
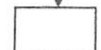
PENYERAHAN LPJ KEUANGAN KEMAHASISWAAN DAN KEGIATAN ORGANISASI DPM, BEM, UKM UBB

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Organisasi Mahasiswa	Ka. BAKK	Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	Pengadministrasi Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	Ka. BPKKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Organisasi membuat dan LPJ keuangan dan kegiatan						LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa	1 Minggu Setelah Kegiatan	LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa	
2	Menerima LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa dari organisasi dan membuat disposisi						LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa yang telah ditandatangani serta surat pengantar	2 Jam	LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa dan disposisi	
3	Menindaklanjuti disposisi dari Ka. BAKK						LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa dan disposisi Ka. BAKK	2 Jam	LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa dan disposisi Ka. BAKK dan disposisi Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	
4	Melaksanakan disposisi dari Ka. BAKK dan disposisi Ketua Tim Minat, Bakat, dan Penalaran, memeriksa LPJ keuangan dan kegiatan organisasi mahasiswa jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke organisasi mahasiswa						LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa dan disposisi Ka. BAKK dan disposisi Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	2 Jam	LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa surat laporan LPJ Kegiatan serta surat laporan pertanggungjawaban	
5	Menerima LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah diperiksa oleh BAKK						LPJ Keuangan dan kegiatan Ormawa surat laporan LPJ Kegiatan serta surat laporan pertanggungjawaban	2 Jam		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG MINAT, BAKAT, DAN PENALARAN	NOMOR POS	006/UN50/POS.E.IV/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP. 198104102012121001
PENYERAHAN LPJ KEUANGAN DAN KEGIATAN MAHASISWA DARI JURUSAN	NAMA POS	PENYERAHAN LPJ KEUANGAN DAN KEGIATAN MAHASISWA DARI JURUSAN
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; 7 Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.	1. Memahami tata cara penyerahan LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa dari jurusan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang minat, bakat dan Penalaran	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel Legalisir	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi penyerahan LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa dari jurusan	Seluruh data Mahasiswa yang menyerahkan LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa dari jurusan	

PENYERAHAN LPJ KEUANGAN DAN KEGIATAN MAHASISWA DARI JURUSAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas			Rektorat			Kelengkapan	Waktu	Output		
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Ketua Tim Akademik Kemahasiswaan Fakultas	Ka. BAKK	Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	Pengadministrasi Bidang Minat, Bakat dan Penalaran					Ka. BPKKU
1	Mahasiswa membuat dan menyerahkan LPJ keuangan dan kegiatan								LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa	1 Minggu Setelah Kegiatan	LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa	
2	Pendatangan LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa								LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa	1 Hari	LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah ditandatangani	
3	Pemeriksaan LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa								LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah ditandatangani	1 Hari	LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah ditanda tangani serta surat pengantar	
4	Menyerahkan LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah di periksa oleh Ketua Tim AAK Fakultas								LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah ditandatangani serta surat pengantar	1 Hari	LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah ditanda tangani serta surat pengantar	
5	Menerima LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa dari mahasiswa dan membuat disposisi								LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah ditandatangani serta surat pengantar	1 Hari	LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa serta surat pengantar dan disposisi	
6	Menindaklanjuti Disposisi dari Ka. BAKK								LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa serta surat pengantar dan disposisi Ka. BAKK	2 Jam	LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa serta surat pengantar dan disposisi Ka. BAKK dan dari Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	
7	Melaksanakan disposisi dari Ka. BAKK dan memeriksa LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa								LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa serta surat pengantar dan disposisi Ka. BAKK dan dari Ketua Tim Bidang Minat, Bakat dan Penalaran	2 Jam	LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa surat LPJ keuangan dan kegiatan	
8	Menerima LPJ Keuangan dan kegiatan mahasiswa yang telah diperiksa Oleh BAKK								LPJ keuangan dan kegiatan mahasiswa surat LPJ keuangan dan kegiatan	2 Jam		

Lampiran IX : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG LAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

1. POS Pemberian Beasiswa

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 8 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,



IBRAHIM
NIP 198104102012121001

Lampiran X : Keputusan Rektor Universitas
Bangka Belitung Tentang Prosedur
Operasional Standar (POS) pada
Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Kerjasama Universitas
Bangka Belitung.

Nomor : 11.8/UN50/OT/III/2024.

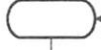
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BIDANG LAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
PADA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

 UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA TIM KERJA BIDANG LAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	NOMOR POS	001/UN50/POS.E.V/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  Prof. Dr. Ibrahim, M.Si. NIP. 198104102012121001
	NAMA POS	PEMBERIAN BEASISWA
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 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 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60); 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standart Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 6. 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); 7. 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 Pemberian Beasiswa 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bagian Layanan Mahasiswa dan Alumni	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Aplikasi SIAKAD 2. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN : 1. Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus mengikuti prosedur pengajuan beasiswa 2. Pengajuan Beasiswa berlaku bagi mahasiswa Aktif Studi	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Seluruh data mahasiswa	

Pemberian Beasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAKK	Mahasiswa	Dosen PA	Program Studi	Jurusan	Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Pemberi Beasiswa	Bidang Perbendaharaan BPPKKU	Bidang Hukum dan Tata Laksana BPPKKU	Keterangan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan/sosialisasi beasiswa			Tidak							Awal Pengumuman/Sosialisasi Beasiswa	1 hari	Formulir permohonan beasiswa dan persyaratan kelengkapan berkas	
2	Mengajukan bimbingan dan rekomendasi untuk permohonan beasiswa kepada Dosen PA.										Bimbingan dan konsultasi untuk pengajuan beasiswa dengan dilengkapi persyaratan berkas.	1 hari	Berkas Persyaratan Beasiswa	
3	Memberikan bimbingan dan rekomendasi kepada Prodi bagi Mahasiswa yang bersangkutan.										memberikan bimbingan dan rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi dosen pembimbingan akademik ke Jurusan	
4	Melakukan seleksi awal bagi pendaftar beasiswa										Proses seleksi calon penerima beasiswa, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke Dosen PA jika ya akan dilanjutkan proses ke Jurusan	2 hari	Daftar nama calon penerima beasiswa	Waktu Kondisional
5	Mengajukan daftar nama dan berkas mahasiswa sebagai calon penerima beasiswa ke Fakultas										Penetapan dan rekomendasi sebagai calon penerima beasiswa di tingkat fakultas	2 hari	1 Surat pengajuan dari jurusan 2 Daftar nama calon/ pengaju beasiswa 3 Berkas-berkas persyaratan beasiswa	
6	Mengajukan daftar nama dan berkas mahasiswa sebagai calon penerima beasiswa ke BAKK										Penetapan dan rekomendasi sebagai calon penerima beasiswa di tingkat fakultas	2 hari	Daftar Nama Calon danBerkas-berkas persyaratan untuk mengaju beasiswa	
7	Mengajukan daftar nama dan berkas mahasiswa sebagai calon penerima beasiswa ke pihak yang memberi beasiswa.										Penetapan dan rekomendasi sebagai calon penerima beasiswa di tingkat Universitas yang akan diajukan ke pihak pemberi beasiswa	2 hari	1 Surat pengajuan dari BAKK ke pihak Pemberi beasiswa 2 Daftar nama calon Penerima beasiswa 3 Berkas-berkas persyaratan beasiswa	
8	Melakukan Proses Seleksi dan Menetapkan daftar nama penerima beasiswa										Proses seleksi dan penetapan penerima beasiswa, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke BAKK Rektorat jika ya akan dilanjutkan proses pencairan ke Universitas	7 hari	Daftar nama penerima beasiswa	Waktu Kondisional
9	Memverifikasi dan memvalidasi dana masuk										Verikasi asal sumber dana masuk	1 hari	Dana beasiswa masuk ke Rekening Penerimaan Universitas	

Pemberian Beasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAKK	Mahasiswa	Dosen PA	Program Studi	Jurusan	Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Pemberi Beasiswa	Bidang Perbendaharaan BPPKKU	Bidang Hukum dan Tata Laksana BPPKKU	Keterangan	Waktu	Output	
10	Mengajukan Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Penerima Beasiswa										Mengajukan SK Rektor Penetapan Penerima Beasiswa	1 hari	Draft SK Rektor penetapan penerima Beasiswa	
11	MemprosesPenerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Penerima Beasiswa										Verifikasi, validasi dan pengesahan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku	3 hari	Surat Ketetapan Rektor Penerima Beasiswa	Waktu Kondisional
12	Mengajukan Penyaluran dana beasiswa										Penyaluran beasiswa berdasarkan SK Rektor	2 hari	Persetujuan pencairan dana	
13	Menyalurkan dana beasiswa										Surat pengantar dari BAKK, SK penetapan beasiswa dan persetujuan pencairan	1 hari	Bukti Transfer	
14	Menerima Dana Beasiswa										Universitas melakukan pencairan dana.	7 hari	Mahasiswa menerima dana Beasiswa	