



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG
AKADEMIK



www.stt-wastukencana.ac.id



info@wastukencana.ac.id



(0264) 8225153 / (0264) 214952




Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta

DAFTAR ISI

Prosedur Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru.....	3
Registrasi Mahasiswa.....	11
Penyusunan Jadwal Perkuliahan.....	15
Prosedur Monitoring Perkuliahaan	19
Prosedur Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester	22
Prosedur Kegiatan Wisuda.....	27
Prosedur Pengajuan Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir	29
Prosedur Pengajuan Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	32
Prosedur Pengajuan Penggantian Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	34
Prosedur Review oleh Komisi STT Wastukencana	36
Prosedur Ujian Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir	39
Ujian Sidang.....	42
Prosedur Kerja Praktek.....	48
Prosedur Ujian Seminar Kerja Praktek	51
Prosedur Bimbingan Akademik	54
Prosedur Batas Masa Studi	58
Prosedur Penyelenggaraan Seminar	60
Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan	63
Prosedur Kartu Hasil Studi	65
Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	67
Prosedur Penilaian Hasil Belajar	69
Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip	72
Prosedur Penerbitan Ijazah.....	74

Prosedur Penggantian Ijazah Hilang.....	77
Pengajuan Izin/Cuti Akademik	79
Prosedur Pindah Kuliah dalam Lingkungan.....	82
Prosedur Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir	85
Penetapan Jumlah Daya Tampung Mahasiswa Baru	88
Pendaftaran Kegiatan Orientasi bagi Mahasiswa Baru	91
Penyusunan Kalender Akademik	93
Prosedur Pengaktifan Akademik Kembali.....	96
Pengunduran Diri Menjadi Mahasiswa	98
Pindah Kuliah	100
Penerimaan Mahasiswa Pindahan	103
Pembuatan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah.....	106
Perkuliahan.....	108
Penetapan Pembimbing dan Proses Bimbingan Skripsi	113
Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI.....	116
Penyusunan Kurikulum.....	119
Evaluasi dan Peninjauan Kurikulum	124
Integrasi Topik Penelitian dan PkM kedalam Proses Pembelajaran.....	128

BIDANG AKADEMIK

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-01
Judul	: Prosedur Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses penerimaan dan penyeleksian calon mahasiswa baru di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMB merupakan singkatan dari Penerimaan Mahasiswa Baru. 2. Tes Seleksi adalah Tes Seleksi Masuk Calon Mahasiswa STT Wastukencana Purwakarta. 3. Calon mahasiswa baru adalah lulusan SMA dan atau SMK atau yang sederajat, dan mahasiswa pindahan. 4. Ka. Staf adalah singkatan dari Kepala Staf 5. Ka. Prodi adalah Ketua Program Studi 6. Ka. Staf Akademik adalah Kepala Staf Akademik. 7. Ka. Staf TL adalah Kepala Staf Tata Laksana 8. Ka. Staf Keu. adalah Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana. 9. Mahasiswa pindahan terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Alih Program Studi dan Alih konsentrasi b. Mahasiswa Baru Pindahan (Alih Kredit) 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya proses seminar proposal Skripsi/Tugas Akhir sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana 2. Kepala Staf Akademik 3. Kepala Staf Tata Laksana 4. Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana 5. Ketua Prodi 6. Panitia PMB 7. Calon Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2022; 		

	9. Renstra STT Wastukancana 2016-2021.
Jenis Formulir	-
Prosedur	<p>a. Persiapan Rencana Kerja PMB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah masa PMB periode sebelumnya selesai, Kepala Staf Akademik melakukan rapat kerja dengan arahan dari Ketua STT Wastukancana untuk menyusun program dan mempersiapkan PMB. 2. Menginventarisasi kebutuhan kebijakan tentang PMB (antara lain: syarat pendaftaran, biaya pendidikan, beasiswa). 3. Menginventarisasi kebutuhan media informasi PMB (antara lain: leaflet/booklet, website dan media informasi lainnya). 4. Pengadaan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan PMB. 5. Membuat anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pada point 3. <p>b. Persiapan Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras dan unit lain yang terkait, untuk menetapkan Panitia PMB berdasarkan Surat Keputusan (SK) Ketua. 2. Paling lambat tiga bulan sebelum Tes Seleksi Masuk Calon Mahasiswa STT. Wastukancana DPI, Panitia PMB membuka loket layanan informasi dan penjualan formulir PMB serta menyediakan leaflet/ booklet dan informasi yang terkait. <p>c. Pelayanan Informasi PMB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa atau yang mewakili mendapat layanan informasi. 2. Calon mahasiswa atau yang mewakili dapat mengambil formulir PMB di loket yang ditetapkan dengan menunjukkan bukti pembayaran dari Bank yang ditetapkan. 3. Calon mahasiswa atau yang mewakili mengisi Form Pendaftaran Calon Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma secara Online. <p>d. Persiapan Tes Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan Ka. Staf Tata Laksana, Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras untuk mempersiapkan kebutuhan sarana dan prasarana Tes Seleksi. 2. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan para Ka. Prodi untuk menyiapkan Tim Tes Seleksi dari tiap Prodi. 3. Ketua STT. Wastukancana menetapkan dan menyerahkan daftar Anggota Tim Tes Seleksi per Prodi kepada Ka. Staf Akademik. 4. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan Ka. Staf Tata Laksana untuk mempersiapkan ruangan dan sarana pendukung lainnya berdasarkan Album Peserta Tes Seleksi Masuk Calon Mahasiswa STT. Wastukancana. 5. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan Ka. Prodi serta Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras untuk menetapkan pengawas Tes Seleksi berdasarkan panduan Pelaksanaan Tes. 6. Ka. Staf Akademik mengadakan rapat koordinasi dengan Ka. Prodi dan Pengawas Tes Seleksi untuk mempersiapkan pelaksanaan Tes Seleksi paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan Tes tsb. 7. Ka. Staf Tata Laksana memasang informasi tentang Denah lokasi ruangan pelaksanaan Tes Seleksi paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan Tes seleksi di sekitar lokasi Tes Seleksi. 8. Ketua STT. Wastukancana dan Ka. Staf Akademik melakukan pengarahan Pelaksanaan Tes Seleksi kepada seluruh Pengawas, sebelum pelaksanaan Tes Seleksi. <p>e. Pelaksanaan Tes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PMB (perlengkapan) menyiapkan dan menyerahkan seluruh dokumen pelaksanaan Tes Seleksi kepada pengawas Tes Seleksi 2. Petugas PMB (perlengkapan) mengambil Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi langsung pada saat serah terima tsb dilakukan.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah pelaksanaan Tes Seleksi, pengawas Tes Seleksi langsung menyerahkan berkas Lembar Jawaban yang telah di Isi, Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi kepada petugas PMB (perlengkapan). 3. Berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi, Petugas PMB (perlengkapan) membuat Rekapitulasi Peserta yang Ikut Tes Seleksi, yang berkoordinasi dengan Petugas PMB (Kesekretariatan). 4. Berkas-berkas hasil pelaksanaan Tes Seleksi akan disimpan dan dikendalikan oleh Petugas PMB (Kesekretariatan). <p>f. Kriteria Kelulusan Tes Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersamaan dengan penyusunan/peninjauan ulang soal Tes Seleksi, para Ka. Prodi berkoordinasi dengan Ketua STT. Wastukencana menetapkan passing grade/ rumusnya sebagai dasar penentuan kelulusan calon mahasiswa baru. 2. Penetapan hasil Tes Seleksi menjadi kewenangan dan tanggung jawab Ka. Prodi berdasarkan kriteria 2. <p>g. Pengumuman Hasil Tes Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PMB (Pengelola Data) dengan sepengetahuan Ka. Staf Akademik mengkoordini pelaksanaan koreksi terpadu hasil Tes Seleksi melakukan input, serta mengolah data nilai has Tes Seleksi 1 2. Petugas PMB (Pengelola data) dengan sepengetahuan Ka. Staf Akademik menyerahkan data nilai hasil Tes Seleksi yang telah diolah serta data passing grade periode sebelumnya kepada Ka. Prodi masing-masing Prodi, selanjutnya Ka. Prodi masing-masing Prodi menetapkan daftar peserta yang akan diterima, paling lambat sepuluh hari sebelum Pengumuman Hasil Tes Seleksi. 3. Petugas PMB (Kesekretariatan) memfasilitasi rapat koordinasi dengan para Ka. Prodi untuk menentukan peserta yang akan diterima pada masing-masing Prodi, paling lambat lima hari sebelum Pengumuman Hasil Tes Seleksi. 4. Petugas PMB (Kesekretariatan) menyerahkan daftar peserta Tes Seleksi yang dinyatakan diterima dan lulus seleksi -pada masing-rnasing Prodi berdasarkan kesepakatan pada butir 6.8.3, paling lambat tiga hari sebelum Pengumuman Hasil Tes Seleksi. 5. Petugas PMB (Kesekretariatan) menyiapkan pengesahan Surat Keputusan (SK) Ketua STT. Wastukencana mengenai hasil seleksi PMB dua hari sebelum Pengumuman Hasil Tes Seleksi. 6. Daftar Peserta Tes Seleksi yang Lulus Seleksi diumumkan melalui surat pemberitahuan kelulusan per peserta, website atau media lainnya yang dilengkapi dengan Surat Keputusan Ketua STT. Wastukencana. <p>h. Umpan Balik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap akhir tahun akademik Ka. Staf Akademik meminta dan menerima evaluasi perkuliahan dan ujian para mahasiswa angkatan tahun pertama masing-masing Prodi. 2. Ka. Staf Akademik mengevaluasi data nilai hasil Tes Seleksi Masuk calon mahasiswa dan evaluasi perkuliahan dan ujian, sebagai input untuk Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) periode berikutnya.
Catatan	<p>Pelaksanaan Tes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan tentang pelaksanaan PMB bagi Pengawas, Peserta dan Petugas PMB diatur dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan Test Seleksi. 2. Dokumen pelaksanaan Tes Seleksi terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Album Peserta Tes Seleksi (termasuk daftar hadir) b. Naskah Soal Tes Seleksi c. Lembar Jawaban Tes Seleksi d. Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Ka. Staf Akademik	Ka. Staf Tata Laksana	Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras	
a. Persiapan Rencana Kerja PMB				
1. Setelah masa PMB periode sebelumnya selesai, Ka. Staf Akademik melakukan rapat kerja dengan arahan dari Ketua STT Wastukencana untuk menyusun program dan mempersiapkan PMB.				
2. Menginventarisasi kebutuhan kebijakan tentang PMB (antara lain: syarat pendaftaran, biaya pendidikan, beasiswa).				Kebijakan PKKMB
3. Menginventarisasi kebutuhan media informasi PMB (antara lain: leaflet/booklet, website dan media informasi lainnya).				
4. Pengadaan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan PMB.				
5. Membuat anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pada point 3.				Daftar Anggaran

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ka. Staf Akademik	Panitia PMB	Ka. Staf SDM,	Ka. Staf TL	
b. Persiapan Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru					
1. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras dan unit lain yang terkait, untuk menetapkan Panitia PMB berdasarkan Surat Keputusan (SK) Ketua.					SK Ketua STT Wastukencana
2. Paling lambat tiga bulan sebelum Tes Seleksi Masuk Calon Mahasiswa STT. Wastukencana DPI, Panitia PMB membuka loket layanan informasi dan penjualan formulir PMB serta menyediakan leaflet/ booklet dan informasi yang terkait.					Formulir PMB

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Calon Mahasiswa	Panitia PMB	
c. Pelayanan Informasi PMB			
1. Calon mahasiswa atau yang mewakili mendapat layanan informasi.			
2. Calon mahasiswa atau yang mewakili dapat mengambil formulir PMB di loket yang ditetapkan dengan menunjukkan bukti pembayaran dari Bank yang ditetapkan.			Formulir PMB, Kwitansi Pembayaran dari Bank
3. Calon mahasiswa atau yang mewakili mengisi Form Pendaftaran Calon Mahasiswa Program Sarjana dan Diploma secara Online.			Form Pendaftaran Calon Mahasiswa

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Ka. Staf Akad	Ka. Staf SDM,	Ka. Staf TL	Ka. Prodi	Ketua STT	
d. Persiapan Tes Seleksi						
1. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan Ka. Staf Tata Laksana, Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras untuk mempersiapkan kebutuhan sarana dan prasarana Tes Seleksi.						
2. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan para Ka. Prodi untuk menyiapkan Tim Tes Seleksi dari tiap Prodi.						
3. Ketua STT. Wastukencana menetapkan dan menyerahkan daftar Anggota Tim Tes Seleksi per Prodi kepada Ka. Staf Akademik.						SK Tim Tes Seleksi
4. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan Ka. Staf Tata Laksana untuk mempersiapkan ruangan dan sarana pendukung lainnya berdasarkan Album Peserta Tes Seleksi Masuk Calon Mahasiswa STT. Wastukencana.						Album Peserta Tes Seleksi
5. Ka. Staf Akademik berkoordinasi dengan Ka. Prodi serta Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras untuk menetapkan pengawas Tes Seleksi berdasarkan panduan Pelaksanaan Tes.						Panduan Pelaksanaan Tes
6. Ka. Staf Akademik mengadakan rapat koordinasi dengan Ka. Prodi dan Pengawas Tes Seleksi untuk mempersiapkan pelaksanaan Tes Seleksi paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan Tes tsb.						



7. Ka. Staf Tata Laksana memasang informasi tentang Denah lokasi ruangan pelaksanaan Tes Seleksi paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan Tes seleksi di sekitar lokasi Tes Seleksi.					
8. Ketua STT, Wastukencana dan Ka. Staf Akademik melakukan pengarahan Pelaksanaan Tes Seleksi kepada seluruh Pengawas, sebelum pelaksanaan Tes Seleksi.					

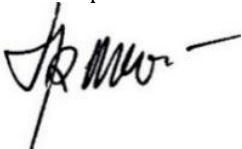

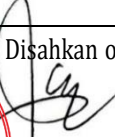
Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Petugas Perengkapan	Pengawas PMB	Petugas Kesekretariatan	
e. Pelaksanan Tes				
1. Petugas PMB (perlengkapan) menyiapkan dan menyerahkan seluruh dokumen pelaksanaan Tes Seleksi kepada pengawas Tes Seleksi				Dokumen Pelaksanaan Tes Seleksi
2. Petugas PMB (perlengkapan) mengambil Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi langsung pada saat serah terima tsb dilakukan.				Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi
3. Setelah pelaksanaan Tes Seleksi, pengawas Tes Seleksi langsung menyerahkan berkas Lembar Jawaban yang telah di Isi, Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi kepada petugas PMB (perlengkapan).				Lembar Jawaban, Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi
4. Berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi, Petugas PMB (perlengkapan) membuat Rekapitulasi Peserta yang Ikut Tes Seleksi, yang berkoordinasi dengan Petugas PMB (Kesekretariatan).				Berita Acara Pelaksanaan Tes Seleksi, Rekapitulasi Peserta.
5. Berkas-berkas hasil pelaksanaan Tes Seleksi akan disimpan dan dikendalikan oleh Petugas PMB (Kesekretariatan).				


Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Ka. Prodi	Ketua STT	
f. Kriteria Kelulusan Tes Seleksi			
1. Bersamaan dengan penyusunan/peninjauan ulang soal Tes Seleksi, para Ka. Prodi berkoordinasi dengan Ketua STT. Wastukencana menetapkan passing grade/rumusannya sebagai dasar penentuan kelulusan calon mahasiswa baru.			Soal Tes Seleksi
2. Penetapan hasil Tes Seleksi menjadi kewenangan dan tanggung jawab Ka. Prodi berdasarkan kriteria			

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Petugas PMB (Pengelola Data)	Ka. Prodi	Petugas PMB (Keseekretariatan)	
g. Pengumuman Hasil Tes Seleksi				
1. Petugas PMB (Pengelola Data) dengan sepengetahuan KEPALA STAF AKADEMIK mengkoordinasi pelaksanaan koreksi terpadu hasil Tes Seleksi melakukan input, serta mengolah data nilai has Tes Seleksi 1				Data Nilai Hasil Tes Seleksi 1
2. Petugas PMB (Pengelola data) dengan sepengetahuan KEPALA STAF AKADEMIK menyerahkan data nilai hasil Tes Seleksi yang telah diolah serta data passing grade periode sebelumnya kepada Ka. Prodi masing-masing Prodi, selanjutnya Ka. Prodi masing-masing Prodi menetapkan daftar peserta yang akan diterima, paling lambat sepuluh hari sebelum Pengumuman Hasil Tes Seleksi.				1. Data Nilai Hasil Tes Seleksi 1. 2. Data Passing Grade Periode Sebelumnya. 3. Daftar Peserta yang Akan Diterima.
3. Petugas PMB (Keseekretariatan) memfasilitasi rapat koordinasi dengan para Ka. Prodi untuk menentukan peserta yang akan diterima pada masing-masing Prodi, paling lambat lima hari sebelum Pengumuman Hasil Tes Seleksi.				
4. Petugas PMB (Keseekretariatan) menyerahkan daftar peserta Tes Seleksi yang dinyatakan diterima dan lulus seleksi -pada masing-rnasing Prodi berdasarkan kesepakatan pada butir 6.8.3, paling lambat tiga hari sebelum Pengumuman Hasil Tes Seleksi.				Data Nilai Hasil Tes Seleksi 1.
5. Petugas PMB (Keseekretariatan) menyiapkan pengesahan Surat Keputusan (SK) Ketua STT. Wastukencana mengenai hasil seleksi PMB dua hari sebelum Pengumuman Hasil Tes Seleksi.				SK Ketua STT. Wastukencana mengenai hasil seleksi PMB.
6. Daftar Peserta Tes Seleksi yang Lulus Seleksi diumumkan melalui surat pemberitahuan kelulusan per peserta,				Surat Pemberitahuan Kelulusan

website atau media lainnya yang dilengkapi dengan Surat Keputusan Ketua STT. Wastukancana.				
--	--	--	--	--

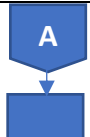
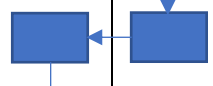

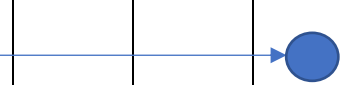
Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Ka. Prodi	Kepala Staf Akademik	
h. Umpan Balik			
1. Setiap akhir tahun akademik Ka. Staf Akademik meminta dan menerima evaluasi perkuliahan dan ujian para mahasiswa angkatan tahun pertama masing-masing Prodi.			Evaluasi Perkuliahan dan Ujian Para Mahasiswa.
2. Ka. Staf Akademik mengevaluasi data nilai hasil Tes Seleksi Masuk calon mahasiswa dan evaluasi perkuliahan dan ujian, sebagai input untuk Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) periode berikutnya.			1. Data Nilai Hasil Tes Seleksi 2. Evaluasi Perkuliahan dan Ujian Para Mahasiswa.





SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-01
Judul: Prosedur Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru		
Disiapkan oleh:  <u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  <u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <u>Ir. Apang Djafer Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana





	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-02
Judul : Registrasi Mahasiswa		Tgl. Berlaku : 20/09/2019	
Revisi : 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022	
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pelayanan registrasi bagi mahasiswa di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK merupakan singkatan dari Sistem Informasi Akademik dan Kemahasiswaan 2. KTM merupakan singkatan dari Kartu Tanda Mahasiswa 3. SPP merupakan singkatan dari Sumbangan Pembiayaan Pendidikan 4. KRS merupakan singkatan dari Kartu Rencana Studi 5. Kelengkapan registrasi terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti pembayaran SPP b. Fotokopi KTM c. SK Kerjasama 		
Tujuan	Menjamin tersedianya layanan registrasi bagi mahasiswa yang dapat dicapai dengan mudah, cepat, jelas dan tepat waktu.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Staf Akademik. & Kemahasiswaan 2. Prodi 3. Staf Data Entry 4. Ka. Staf Tata Laksana 5. Mahasiswa 6. Dosen Pembimbing Akademik 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	-		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Registrasi Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Staf Akademik mengajukan permohonan jadwal perkuliahan ke Program Studi paling lambat 2 bulan sebelum perkuliahan dimulai. 2. Ka. Prodi menyusun jadwal perkuliahan yang berkoordinasi dengan dosen yang terkait. Jadwal tersebut, diserahkan ke Kepala Staf Akademik paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan perkuliahan. 3. Staf Data Entry melakukan pemetaan jadwal dengan menyesuaikan ketersediaan ruangan. 		

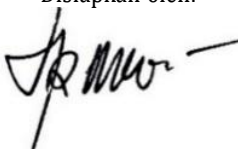


	<p>4. Setelah jadwal selesai, dicetak dan dikirmkan lagi ke Ka. Prodi untuk pengecekan ulang</p> <p>5. Setelah mendapatkan persetujuan dari masing prodi, jadwal kuliah diperbanyak dan didistribusikan ke dosen terkait</p> <p>b. Pelaksanaan Registrasi, Perekaman, dan Pencetakan KRS</p> <p>1. Mahasiswa membayar uang SPP berdasarkan jumlah dan jadwal pembayaran yang telah ditentukan oleh universitas</p> <p>2. Mahasiswa membuka laman simak.STT.Wastukancana.edu/kontrak dan memilih sejumlah mata kuliah yang disediakan, serta menghubungi dosen pembimbing akademik</p> <p>3. Dosen pembimbing akademik membuka laman simak.STT.Wastukancana.edu/perwalian, memeriksa dan memvalidasi sejumlah mata kuliah yang telah dipilih mahasiswa. Dalam proses ini, dosen pembimbing berhak untuk tidak menyetujui usulan kontrak mahasiswa apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan PK atau melampaui jumlah sks yang ditetapkan.</p> <p>4. Mahasiswa membuka kembali laman simak.STT.Wastukancana.edu/kontrak untuk mengetahui hasil validasi dan verifikasi Kasubbag dosen pembimbing. Apabila usulan mahasiswa telah divalidasi, mahasiswa dapat secara langsung mencetak KRS.</p> <p>c. Perbaikan KRS</p> <p>1. Apabila terdapat kekeliruan atau perubahan matakuliah yang akan diambil, mahasiswa melakukan perbaikan dengan membuka kembali laman simak.STT.Wastukancana.edu/kontrak, menekan tombol FKKB memasukkan kembali usulan mata kuliah yang diubahnya.</p> <p>2. Dosen pembimbing akademik membuka laman simak.STT.Wastukancana.edu/perwalian, memeriksa dan memvalidasi sejumlah mata kuliah yang telah dipilih mahasiswa.</p> <p>3. Apabila dosen pembimbing akademik belum melakukan validasi hingga batas waktu yang ditentukan, maka usulan akan tervalidasi secara otomatis oleh sistem.</p>
Catatan	


Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Ka. Staf Akademik	Prodi	Staf Data Entry	Ka. Staf Tata Laksana	Dosen Terkait	
a. Persiapan Registrasi Mahasiswa						
1. Ka. Staf Akademik mengajukan permohonan jadwal perkuliahan ke Program Studi paling lambat 2 bulan sebelum perkuliahan dimulai.						Surat Permintaan Jadwal Kuliah
2. Ka. Prodi menyusun jadwal perkuliahan yang berkoordinasi dengan dosen yang terkait. Jadwal tersebut, diserahkan ke Ka. Staf Akademik paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan perkuliahan.						Konsep Jadwal Perkuliahan

3. Staf Data Entry melakukan pemetaan jadwal dengan menyesuaikan ketersediaan ruangan.						Konsep Jadwal Perkuliahan
4. Setelah jadwal selesai, dicetak dan dikirmkan lagi ke ka. Prodi untuk pengecekan ulang						Konsep Jadwal Perkuliahan
5. Setelah mendapatkan persetujuan dari masing prodi, jadwal kuliah diperbanyak dan didistribusikan ke dosen terkait						Jadwal Perkuliahan

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	
b. Pelaksanaan Registrasi, Perekaman, dan Pencetakan KRS			
1. Mahasiswa membayar uang SPP berdasarkan jumlah dan jadwal pembayaran yang telah ditentukan oleh universitas			Kwitansi Pembayaran
2. Mahasiswa membuka laman simak.STT.Wastukancana.edu/kontrak dan memilih sejumlah mata kuliah yang disediakan, serta menghubungi dosen pembimbing akademik			
3. Dosen pembimbing akademik membuka laman simak.STT.Wastukancana.edu/perwalian, memeriksa dan memvalidasi sejumlah mata kuliah yang telah dipilih mahasiswa. Dalam proses ini, dosen pembimbing berhak untuk tidak menyetujui usulan kontrak mahasiswa apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan PK atau melampaui jumlah sks yang ditetapkan.			
4. Mahasiswa membuka kembali laman simak.STT.Wastukancana.edu/kontrak untuk mengetahui hasil validasi dan verifikasi Kasubbag dosen pembimbing. Apabila usulan mahasiswa telah divalidasi, mahasiswa dapat secara langsung mencetak KRS.			

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	
c. Perbaikan KRS			
1. Apabila terdapat kekeliruan atau perubahan mata kuliah yang akan diambil, mahasiswa melakukan perbaikan dengan membuka kembali laman simak.STT.Wastukancana.edu/kontrak, menekan tombol FKKB memasukkan kembali usulan mata kuliah yang diubahnya.			
2. Dosen pembimbing akademik membuka laman simak.STT.Wastukancana.edu/perwalian, memeriksa dan memvalidasi sejumlah mata kuliah yang telah dipilih mahasiswa.			
3. Apabila dosen pembimbing akademik belum melakukan validasi hingga batas waktu yang ditentukan, maka usulan akan tervalidasi secara otomatis oleh sistem.			

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-02
Judul: Registrasi Mahasiswa		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-03
Judul	: Penyusunan Jadwal Perkuliahan		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses penyusunan jadwal perkuliahan mahasiswa baik semester genap maupun ganjil		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal adalah acuan kegiatan PBM berkaitan dengan penggunaan Fasilitas ruang, kesediaan dosen berdasarkan waktu yang telah disepakati. PBM merupakan singkatan dari Proses Belajar Mengajar 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> Menjamin tersedianya layanan registrasi bagi mahasiswa yang dapat dicapai dengan mudah, cepat, jelas dan tepat waktu. Menjamin tersedianya jadwal perkuliahan yang teratur dan terprogram dengan baik (berlaku untuk semester ganjil dan genap). Menjamin kelancaran aktivitas PBM berdasarkan (a) Waktu Pengguna Fasilitas ruang (b) waktu kesanggupan kesediaan dosen. Menyediakan alternatif pilihan waktu PBM setiap mata kuliah bagi 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Staf Akademik. dan Kemahasiswaan Ka. Staf Akademik Ka. Staf Tata Laksana Prodi Ka. Staf Akad. Staf Adm. Akad. 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> Format Surat pengantar Permohonan Jadwal Format Jadwal Kuliah semester ganjil/genap 		
Prosedur	<p>a. Persiapan: Penyusunan Surat Permohonan Jadwal Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. Staf TL mempersiapkan konsep surat permohonan Jadwal perkuliahan ke prodi dan melampirkan Jadwal semester sebelumnya untuk selanjutnya diperiksa dan disetujui oleh Ka. Staf Akademik. Ka. Staf Akademik memeriksa dan menyetujui surat permohonan Jadwal perkuliahan. <p>b. Distribusi Surat Permohonan Jadwal Perkuliahan ke Tiap Prodi</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. Staf Akademik menginventarisasi prodi yang akan dikirim surat permohonan jadwal perkuliahan dan menyampaikan surat permohonan tersebut kepada Ka. Staf Tata Laksana. 		

	<p>2. Staf Tata Laksana mengantarkan surat permohonan jadwal ke tiap prodi yang telah diinventarisasi dalam daftar prodi. Surat tersebut dikirimkan baik melalui Staf Tata Laksana maupun melalui jasa pengiriman barang.</p> <p>c. Persiapan Registrasi Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menerima surat permohonan jadwal perkuliahan, Ka. Prodi menyusun jadwal kuliah berdasarkan keahlian dosen dan jumlah SKS. 2. Ka. Staf Tata Laksana menerima konsep jadwal perkuliahan dari tiap prodi. 3. Staf Tata Laksana melakukan pengetikan jadwal perkuliahan untuk kembali diserahkan dan dicek ulang ke prodi. 4. Ka. Staf Tata Laksana menerima jadwal yang telah direview oleh Ka. Prodi dan melakukan penyuntingan. 5. Jadwal yang telah disunting kemudian dicetak dan diajukan kepada Ka. Staf Akademik untuk ditandatangani dan diserahkan ke Ka. Staf Tata Laksana. <p>d. Distribusi Jadwal Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Tata Laksana mengirimkan jadwal perkuliahan kepada masing-masing Prodi, Dosen terkait, Ka. Staf Akademik, dosen pengampu mata kuliah. <p>e. Perubahan Jadwal Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/mahasiswa mengajukan permohonan perubahan jadwal mata kuliah ke Ka. Prodi untuk diajukan ke Ka. Staf Akademik. 2. Ka. Prodi membuat surat permohonan Perubahan jadwal matakuliah ke Ka. Staf Akademik. 3. Ka. Staf Akademik menugaskan Staf Akademik mengalokasikan jadwal kuliah baru. Apabila hari dan waktu permohonan perubahan sesuai dengan permohonan maka dibuat dan apabila jadwal hari dan waktu tidak sesuai atau penuh, maka jadwal kembali ke jadwal semula definitive 4. Ka. Staf Akademik memberitahukan bahwa permohonan disetujui atau tidak ada perubahan jadwal tersebut kepada Ka. Prodi. 5. Ka. Prodi memberitahukan kepada dosen/mahasiswa bahwa permohonan disetujui atau tidak
Catatan	

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Kepala Staf TL	Ka. Staf Akademik	
a. Persiapan: Penyusunan Surat Permohonan Jadwal Perkuliahan			
1. Ka. Staf TL mempersiapkan konsep surat permohonan Jadwal perkuliahan ke prodi dan melampirkan Jadwal semester sebelumnya untuk selanjutnya diperiksa dan disetujui oleh Ka. Staf Akademik.	●		Surat Pengantar Permohonan Jadwal Kuliah
2. Ka. Staf Akademik memeriksa dan menyetujui surat permohonan Jadwal perkuliahan.		●	Surat Pengantar Permohonan Jadwal Kuliah

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Kepala Staf Akademik	Staf Tata Laksana	Prodi	
b. Distribusi Surat Permohonan Jadwal Perkuliahan ke Tiap Prodi				
1. Ka. Staf Akademik menginventarisasi prodi yang akan dikirim surat permohonan jadwal perkuliahan dan menyampaikan surat permohonan tersebut kepada Ka. Staf Tata Laksana.				Format: Permohonan Konsep Jadwal Perkuliahan
2. Staf Tata Laksana mengantarkan surat permohonan jadwal ke tiap prodi yang telah diinventarisasi dalam daftar prodi. Surat tersebut dikirimkan baik melalui Staf Tata Laksana maupun melalui jasa pengiriman barang.				Surat Pengantar Permohonan Jadwal Kuliah


Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ka. Prodi	Ka. Staf TL	Staf TL	Ka. Staf Akad.	
c. Persiapan Registrasi Mahasiswa					
1. Setelah menerima surat permohonan jadwal perkuliahan, Ka. Prodi menyusun jadwal kuliah berdasarkan keahlian dosen dan jumlah SKS.					
2. Ka. Staf Tata Laksana menerima konsep jadwal perkuliahan dari tiap prodi.					Konsep Jadwal Perkuliahan
3. Staf Tata Laksana melakukan pengetikan jadwal perkuliahan untuk kembali diserahkan dan dicek ulang ke prodi.					Konsep Jadwal Perkuliahan
4. Ka. Staf Tata Laksana menerima jadwal yang telah direview oleh Ka. Prodi dan melakukan penyuntingan.					Konsep Jadwal Perkuliahan
5. Jadwal yang telah disunting kemudian dicetak dan diajukan kepada Ka. Staf Akademik untuk ditandatangani dan diserahkan ke Ka. Staf Tata Laksana.					Jadwal Perkuliahan Definitif

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ka. Staf Tata Laksana	Prodi	Dosen Pengampu	Ka. Staf Akademik	
d. Distribusi Jadwal Perkuliahan					
1. Ka. Staf Tata Laksana mengirimkan jadwal perkuliahan kepada masing-masing Prodi,					Jadwal Perkuliahan

Dosen terkait, Ka. Staf Akademik, dosen pengampu mata kuliah.					
---	--	--	--	--	--

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Dosen/ Mahasiswa	Ka. Prodi	Ka. Staf Akademik	Staf Akademik	
e. Perubahan Jadwal Perkuliahan					
1. Dosen/mahasiswa mengajukan permohonan perubahan jadwal mata kuliah ke Ka. Prodi untuk diajukan ke Ka. Staf Akademik.					Surat Pengantar Permohonan Jadwal Kuliah Baru
2. Ka. Prodi membuat surat permohonan Perubahan jadwal matakuliah ke Ka. Staf Akademik.					Surat Permohonan Jadwal Kuliah Baru
3. Ka. Staf Akademik menugaskan Staf Akademik mengalokasikan jadwal kuliah baru. Apabila hari dan waktu permohonan perubahan sesuai dengan permohonan maka dibuat dan apabila jadwal hari dan waktu tidak sesuai atau penuh, maka jadwal kembali ke jadwal semula definitive					Konsep Jadwal Perkuliahan Baru
4. Ka. Staf Akademik memberitahukan bahwa permohonan disetujui atau tidak ada perubahan jadwal tersebut kepada Ka. Prodi.					Jadwal Pekuliahan Definitif Baru
5. Ka. Prodi memberitahukan kepada dosen/mahasiswa bahwa permohonan disetujui atau tidak					Jadwal Pekuliahan Definitif Baru


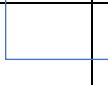



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-03
Judul: Penyusunan Jadwal Perkuliahan		
Disiapkan oleh: Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

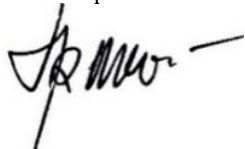


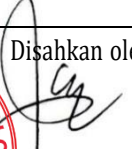

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-04
Judul	: Prosedur Monitoring Perkuliahan		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	-		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir adalah acuan kegiatan PBM berkaitan dengan mahasiswa dan dosen. 2. Menyediakan daftar hadir setiap mata kuliah bagi mahasiswa dan dosen. 3. PBM adalah Proses Belajar Mengajar 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin tersedianya daftar hadir perkuliahan Mahasiswa dan Dosen yang teratur dan terprogram dengan baik (berlaku untuk semester ganjil dan genap). 2. Menjamin kelancaran aktivitas PBM berdasarkan (a) Waktu Pengguna Fasilitas ruang (b) waktu kesanggupan kesediaan dosen 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag. Adm. Akad. & Kemahasiswaan 2. Ka. Staf Tata Laksana 3. Operator 4. Staf Adm. Akad. & Kemahasiswaan 5. Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras & SDM 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen 2. SK Mengajar Dosen 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan: Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Administrasi Akademik dan mahasiswaan mempersiapkan peralatan untuk mencetak daftar hadir mahasiswa dan dosen 2. Operator Mencetak daftar hadir mahasiswa dan dosen 3. Mencetak cover daftar hadir 4. Menyimpan daftar hadir Mahasiswa dan dosen di Lantai 3 serta siap digunakan b. Rekap Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Administrasi Akademik dan mahasiswaan serta staff mengumpulkan Daftar hadir dosen untuk perekapan 2. Staaf Administrasi Akademik melakukan perekapan daftar hadir dosen perbulan untuk laporan ke Bagian Keuangan 		

	<p>c. Pelaporan Rekap Daftar Hadir Dosen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah rekap daftar hadir dosen selesai lakukan oleh staff akademik, langsung print-out 2. Kasubbag Administrasi Akademik dan mahasiswa menerima rekap daftar hadir dosen 3. Kepala Staf Akademik mengirimkan print-out rekap ke Kasubbag Keuangan dan SDM
Catatan	

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Kasubb ag. Adm. Akad. & Kemaha siswaan	Ka. Staf Tata Laksana	Operator	Staf Adm. Akad.	
a. Persiapan: Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen					
1. Kasubbag Administrasi Akademik dan mahasiswa menyiapkan peralatan untuk mencetak daftar hadir mahasiswa dan dosen					
2. Operator Mencetak daftar hadir mahasiswa dan dosen					Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
3. Mencetak cover daftar hadir					Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
4. Menyimpan daftar hadir Mahasiswa dan dosen di Lantai 3 serta siap digunakan					Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Kepala Staf Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Adm. Akademik	
b. Rekap Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen			
1. Kasubbag Administrasi Akademik dan mahasiswa serta staff mengumpulkan Daftar hadir dosen untuk perekapan			Form Daftar Hadir Dosen
2. Staaf Administrasi Akademik melakukan perekapan daftar hadir dosen perbulan untuk laporan ke Bagian Keuangan			Form Daftar Hadir Dosen

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Staf Adm. Akademik	Kepala Staf Akademik & Kemahasiswaan	Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras & SDM	
c. Pelaporan Rekap Daftar Hadir Dosen				
1. Setelah rekap daftar hadir dosen selesai lakukan oleh staff akademik, langsung print-out.				Daftar Hadir Dosen
2. Kasubbag Administrasi Akademik dan mahasiswa menerima rekap daftar hadir dosen				Daftar Hadir Dosen
3. Kepala Staf Akademik mengirimkan print-out rekap ke Kasubbag Keuangan dan SDM				Daftar Hadir Dosen

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-04
Judul: Prosedur Monitoring Perkuliahan		
Disiapkan oleh:  <u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:   <u>Daiswade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   <u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukencana










	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-05
Judul	: Prosedur Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk proses ujian yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Tengah Semester adalah penilaian menyeluruh yang dilakukan oleh Program Studi untuk menilai pola pikir dan penguasaan mahasiswa terhadap bidang keilmuan yang telah digelutinya selama ½ (setengah) semester. 2. Ujian Akhir Semester adalah penilaian menyeluruh yang dilakukan oleh Program Studi untuk menilai pola pikir dan penguasaan mahasiswa terhadap bidang keilmuan yang telah digelutinya selama 1 (satu) semester. 3. Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester menjadi persyaratan untuk dapat melanjutkan ke tahapan studi selanjutnya (perkuliahan dan penelitian untuk penulisan Tugas Akhir). 		
Tujuan	Prosedur ini memandu proses ujian yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana dan sebagai acuan bagi dosen pengawas dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada setiap semester		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT 2. Ka. Staf Akad. 3. Ka. Prodi/ Sek. Prodi 4. Ka. Staf TL 5. Panitia 6. Dosen Pengampu Mata Kuliah 7. Pengawas UTS/UAS 8. Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana 11. Kalender Akademik STT Wastukencana 12. SK Ketua STT Wastukencana tentang Panitia UTS/UAS 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Penunjukan Ketua Panitia UTS/UAS. 2. Draft Nama Panitia 		







	<ol style="list-style-type: none"> 3. SK Kepanitian UTS/UAS 4. Format Soal UTS/UAS 5. Daftar Hadir Pengambilan Soal 6. Berita Acara UTS/UAS 7. Daftar Hadir UTS/UAS
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik menunjuk Ka.Prodi/Sek. Prodi untuk menjadi Ketua Panitia Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) 2. Ka. Staf Akademik mempersiapkan Draft Surat Tugas Penunjukkan sebagai Ketua Panitia Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) 3. Bagian tatalaksana menerbitkan Surat Tugas Penunjukkan sebagai Ketua Panitia Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) dan ditandatangani oleh Ketua STT Wastukencana 4. Ka. Staf Akademik mendistribusikan Surat Tugas Penunjukkan sebagai Ketua Panitia Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) kepada yang bersangkutan dan menghimbau untuk mempersiapkan nama-nama panitia b. Kepanitiaan Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Panitia mempersiapkan nama-nama panitia yang disampaikan ke Ka. Staf Akademik 2. Ka. Staf Akademik mempersiapkan draft SK Kepanitian Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) 3. Bagian tatalaksana menerbitkan SK Kepanitian Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) dan ditandatangani oleh Ketua STT Wastukencana 4. Ka. Staf Akademik mendistribusikan SK Kepanitian Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) kepada seluruh panitia Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) 5. Ketua Panitia mengadakan rapat persiapan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) 6. Panitia Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) menghimbau seluruh Dosen Pengampu matakuliah untuk mempersiapkan soal Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) dan mengirimkan soal Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai waktu yang dijadwalkan 7. Panitia memverifikasi soal Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) dan memperbanyak soal Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) dan siap di distribusikan ke mahasiswa sesuai jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) c. Pengawas Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas ujian merupakan dosen pengampu mata kuliah 2. Pengawas ujian berpakaian rapih, berdasi, berkaus kaki dan bersepatu. 3. Pengawas ujian hadir di kampus pada waktu sebagaimana ketetapan jam hadir di kampus. 4. Mengisi daftar hadir pengambilan soal di gedung rektorat, lalu mengambil paket soal dan lembar jawab sesuai ruangan kelas yang telah diatur dalam jadwal. 5. Pengawas memasuki ruangan ujian sesuai jadwal kuliah yang sudah ditetapkan oleh Kepala Staf Akademik 6. Pengawas mengkondisikan suasana kelas, yaitu mahasiswa duduk di kursi kuliah dengan jarak satu meter. Selain peralatan tulis, barang lainnya seperti tas hendaknya dikumpulkan di satu tempat atau di luar ruangan.

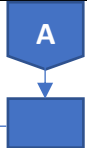








	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mahasiswa dipersilakan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas 8. Pengawas membuka segel amplop soal dan lembar jawab, lalu membagikannya ke seluruh mahasiswa. 9. Mahasiswa diminta untuk mengecek soal, apakah jumlah lembarnya sudah lengkap. Lalu mahasiswa dipersilakan untuk mengisi identitas berupa nama, kelas, dan seterusnya pada lembar jawab, pastikan identitas terisi lengkap. 10. Setelah dipastikan semua mengisi identitas dengan lengkap, mahasiswa dipersilakan untuk mengerjakan soal pada lembar jawab yang telah tersedia. Apabila di tengah pengerjaan soal ada mahasiswa yang membutuhkan tambahan lembar jawab, pengawas silakan memberikan tambahan lembar jawab yang masih tersisa 11. Apabila ada mahasiswa yang meminta izin untuk ke toilet, dipersilakan tapi bergantian satu sama lain, tidak diperkenankan berbarengan dua orang atau lebih, karena asumsinya, semua mahasiswa hendaknya telah menyelesaikan semua hajatnya sebelum masuk ruangan kelas. 12. Pengawas mengisi berita acara yang berisi data pelaksanaan dan kondisi di ruangan masing-masing 13. Mahasiswa menandatangani daftar hadir yang telah disediakan 14. Apabila telah selesai ujian tengah semester/ujian akhir semester mahasiswa dipersilahkan meninggalkan ruan ujian.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas ujian merupakan dosen pengampu mata kuliah ataupun pengawas pengganti. 2. Pengawas ujian berpakaian rapih, berdasi, berkaus kaki dan bersepatu. 3. Bagi dosen pengampu yang hadir dalam pengawasan ujian tengah semester/ujian akhir semester, daftar hadir mahasiswa dilakukan dengan cara mengisi ceklist di simak.wastu.digital 4. Bagi dosen pengampu yang tidak hadir dalam pengawasan ujian tengah semester/ujian akhir semester dapat digantikan oleh pengawas pengganti yg disiapkan oleh panitia ujian.

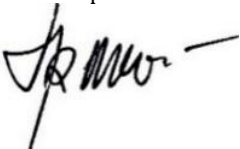

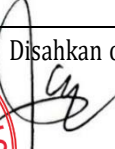

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ketua STT	Ka. Staf Akad.	Ka. Prodi/ Sek. Prodi	Ka. Staf TL	
a. Persiapan					
1. Ketua STT Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik menunjuk Ka.Prodi/Sek. Prodi untuk menjadi Ketua Panitia UTS/UAS.					
2. Ka. Staf Akademik mempersiapkan Draft Surat Tugas Penunjukkan sebagai Ketua Panitia UTS/UAS.					Draft Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia UTS/UAS.
3. Bagian tatalaksana menerbitkan Surat Tugas Penunjukkan sebagai Ketua Panitia UTS/UAS.dan ditandatangani oleh Ketua STT Wastukencana.					Surat Tugas Penunjukan Ketua Panitia UTS/UAS.
4. Ka. Staf Akademik mendistribusikan Surat Tugas Penunjukkan sebagai Ketua Panitia UTS/UAS kepada yang bersangkutan dan					Surat Tugas Penunjukkan Ketua Panitia UTS/UAS.


menghimbau untuk mempersiapkan nama-nama panitia.					
---	--	--	--	--	--






Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Ketua Panitia	Ka. Staf Akad.	Ka. Staf TL	Panitia	Dosen	
b. Kepanitiaan Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS)						
1. Ketua Panitia mempersiapkan nama-nama panitia yang disampaikan ke Ka. Staf Akademik						Draft Nama Panitia
2. Ka. Staf Akademik mempersiapkan draft SK Kepanitiaan UTS/UAS.						Draft SK Kepanitiaan UTS/UAS
3. Bagian tatalaksana menerbitkan SK Kepanitiaan UTS/UAS dan ditandatangani oleh Ketua STT Wastukencana						SK Kepanitiaan UTS/UAS
4. Ka. Staf Akademik mendistribusikan SK Kepanitiaan UTS/UAS kepada seluruh panitia UTS/UAS.						SK Kepanitiaan UTS/UAS
5. Ketua Panitia mengadakan rapat persiapan pelaksanaan UTS/UAS.						
6. Panitia UTS/UAS menghimbau seluruh Dosen Pengampu matakuliah untuk mempersiapkan soal UTS/UAS dan mengirimkan soal UTS/UAS sesuai waktu yang dijadwalkan						Format Soal UTS/UAS
7. Panitia memverifikasi soal UTS/UAS dan memperbanyak soal UTS/UAS dan siap di distribusikan ke mahasiswa sesuai jadwal UTS/UAS.						

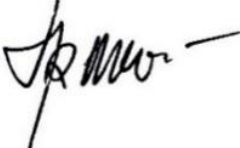




Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Pengawas	Mahasiswa	
c. Pengawas Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS)			
1. Pengawas ujian hadir di kampus pada waktu sebagaimana ketentuan jam hadir di kampus.			
2. Mengisi daftar hadir pengambilan soal di gedung rektorat, lalu mengambil paket soal dan lembar jawab sesuai ruangan kelas yang telah diatur dalam jadwal.			Daftar Hadir Pengambilan Soal
3. Pengawas memasuki ruangan ujian sesuai jadwal kuliah yang sudah ditetapkan oleh Kepala Staf Akademik			
4. Pengawas mengkondisikan suasana kelas, yaitu mahasiswa duduk di kursi kuliah dengan jarak satu meter. Selain peralatan tulis, barang lainnya seperti tas hendaknya dikumpulkan di satu tempat atau di luar ruangan.		  	


5. Mahasiswa dipersilakan berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas			
6. Pengawas membuka segel amplop soal dan lembar jawab, lalu membagikannya ke seluruh mahasiswa.			
7. Mahasiswa diminta untuk mengecek soal, apakah jumlah lembarnya sudah lengkap. Lalu mahasiswa dipersilakan untuk mengisi identitas berupa nama, kelas, dan seterusnya pada lembar jawab, pastikan identitas terisi lengkap.			
8. Setelah dipastikan semua mengisi identitas dengan lengkap, mahasiswa dipersilakan untuk mengerjakan soal pada lembar jawab yang telah tersedia. Apabila di tengah pengerjaan soal ada mahasiswa yang membutuhkan tambahan lembar jawab, pengawas silakan memberikan tambahan lembar jawab yang masih tersisa			
9. Apabila ada mahasiswa yang meminta izin untuk ke toilet, dipersilakan tapi bergantian satu sama lain, tidak diperkenankan berbarengan dua orang atau lebih, karena asumsinya, semua mahasiswa hendaknya telah menyelesaikan semua hajatnya sebelum masuk ruangan kelas.			
10. Pengawas mengisi berita acara yang berisi data pelaksanaan dan kondisi di ruangan masing-masing			Berita Acara UTS/UAS
11. Mahasiswa menandatangani daftar hadir yang telah disediakan			Daftar Hadir UTS/UAS
12. Apabila telah selesai ujian tengah semester/ujian akhir semester mahasiswa dipersilahkan meninggalkan ruan ujian.			

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-05
Judul: Prosedur Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana

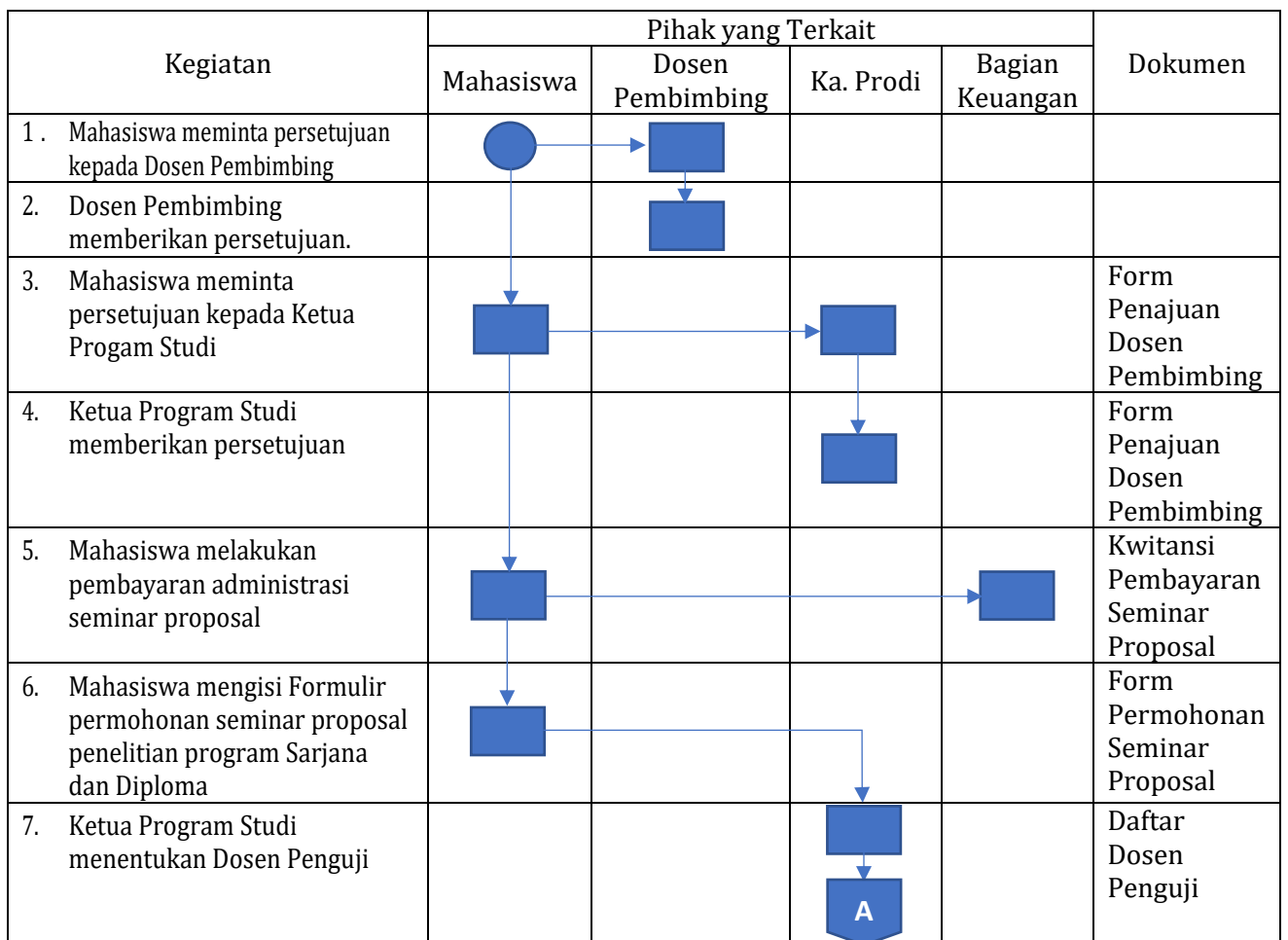
	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-06
Judul	: Prosedur Kegiatan Wisuda		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses pada saat pelaksanaan wisuda		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wisuda adalah proses yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di STT Wastukanana sampai mahasiswa tersebut mendapatkan ijazah. 2. SK Wisuda adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua STT Wastukencana yang berisi nama-nama peserta wisuda yang telah disetujui. 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya kegiatan wisuda sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana 2. Kepala Staf I 3. Ketua Program Studi 4. Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 5. Kasubbag Keuangan dan SDM 6. Ketua Direktorat Akademik 7. Mahasiswa 8. Kasubbag Umum dan Perlengkapan 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan mengikuti kegiatan wisuda program Sarjana dan Diploma 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat penentuan lokasi dan biaya wisuda. 2. Mahasiswa mengambil, mengisi, dan menyerahkan format permohonan mengikuti wisuda di bagian keuangan. 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan mengikuti kegiatan wisuda meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Telah lulus dalam sidang tugas akhir/skripsi. b. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi. 		



Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Bagian Keuangan	
1 . Rapat penentuan lokasi dan biaya wisuda.				
2. Mahasiswa mengambil, mengisi, dan menyerahkan format permohonan mengikuti wisuda di bagian keuangan.				Format Permohonan Mengikuti Wisuda

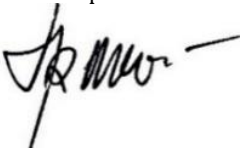




SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-06
Judul: Prosedur Kegiatan Wisuda		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukencana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-07
Judul	: Prosedur Pengajuan Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses Mahasiswa mengajukan Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminar proposal penelitian merupakan proses kegiatan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di perguruan tinggi. Seminar proposal penelitian merupakan kegiatan yang harus dilakukan setiap mahasiswa untuk menghasilkan karya ilmiah yang sesuai dengan bidang kajiannya. 2. SK Seminar proposal penelitian adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua STT. Wastukencana yang berisi nama-nama peserta seminar proposal penelitian yang telah disetujui. 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya proses seminar proposal Skripsi/Tugas Akhir sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ka. Prodi 4. Bagian Keuangan 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan seminar proposal penelitian program Sarjana dan Diploma. 2. Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir. 3. Kwitansi Pembayaran Seminar Proposal Skripsi / Tugas Akhir. 4. Proposal Skripsi / Tugas Akhir. 		








Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mahasiswa meminta persetujuan kepada Dosen Pembimbing 6. Dosen Pembimbing memberikan persetujuan. 7. Mahasiswa meminta persetujuan kepada Ketua Progam Studi 8. Ketua Program Studi memberikan persetujuan. 9. Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi seminar proposal 10. Mahasiswa mengisi Formulir permohonan seminar proposal penelitian program Sarjana dan Diploma 11. Ketua Program Studi menentukan Dosen Penguji 12. Ketua Program Studi menentukan Jadwal Seminar Proposal 13. Mahasiswa mendapatkan informasi Jadwal Pelaksanaan Seminar Proposal dan Dosen Penguji
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan mengikuti seminar proposal penelitian meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Telah lulus mengikuti ujian kualifikasi b. Disetujuinya seminar proposal oleh pembimbing proposal penelitian c. Sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan d. Mahasiwa melakukan proses bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 3 kali pertemuan.

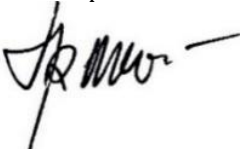

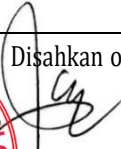




8. Ketua Program Studi menentukan Jadwal Seminar Proposal					Jadwal Seminar Proposal
9. Mahasiswa mendapatkan informasi Jadwal Pelaksanaan Seminar Proposal dan Dosen Penguji					Jadwal Seminar Proposal







SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-07
Judul: Prosedur Pengajuan Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p><u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana</p>

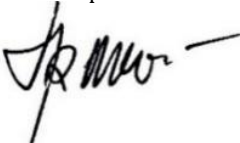



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-08
Judul	: Prosedur Pengajuan Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses yang dilakukan untuk mengajukan pembimbing Skripsi/Tugas Akhir.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan merupakan kegiatan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di perguruan tinggi. Bimbingan merupakan kegiatan yang harus dilakukan setiap mahasiswa untuk menghasilkan karya ilmiah yang sesuai dengan bidang kajiannya. 2. SK Pembimbing adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua STT Wastukencana yang berisi nama-nama pembimbing yang telah disetujui. 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya bimbingan Tugas Akhir/Skripsi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT. Wastukencana 2. Staf 3. Ka. Prodi 4. Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pembimbing TA/Skripsi 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan Permohonan Pengajuan Pembimbing ke Ketua Program Studi disertai dengan alasannya. 2. Berdasarkan usulan mahasiswa, Ketua Program Studi mengajukan pembimbing tersebut ke Ketua STT. Wastukencana. 3. Ketua memberikan pertimbangan atas usulan tersebut. 4. Berdasarkan disposisi Ketua STT. Wastukencana, Staf membuat SK Pembimbing 		
Catatan			


Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Ketua Program Studi	Ketua STT Wastukancana	Staf	
1. Mahasiswa mengajukan Permohonan Pengajuan Pembimbing ke Ketua Program Studi disertai dengan alasannya.					Form Permohonan Pengajuan Pembimbing
2. Berdasarkan usulan mahasiswa, Ketua Program Studi mengajukan pembimbing tersebut ke Ketua STT Wastukancana.					Form Permohonan Pengajuan Pembimbing
3. Ketua memberikan pertimbangan atas usulan tersebut.					
4. Berdasarkan disposisi Ketua STT Wastukancana, Staf membuat SK Pembimbing					SK Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-08
Judul: Prosedur Pengajuan Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-09
Judul	: Prosedur Pengajuan Penggantian Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses yang dilakukan untuk mengajukan pembimbing Skripsi/Tugas Akhir.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan merupakan kegiatan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di perguruan tinggi. Bimbingan merupakan kegiatan yang harus dilakukan setiap mahasiswa untuk menghasilkan karya ilmiah yang sesuai dengan bidang kajiannya. 2. SK Pembimbing adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua STT Wastukencana yang berisi nama-nama pembimbing yang telah disetujui. 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya proses bimbingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT. Wastukencana 2. Staf 3. Ka. Prodi 4. Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 		
Jenis Formulir	1. Formulir Usulan Penggantian Pembimbing		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan Permohonan penggantian Pembimbing ke Ketua Program studi disertai dengan alasannya. 2. Berdasarkan usulan mahasiswa, Ketua Program Studi mengajukan pergantian tersebut ke Ketua STT. Wastukencana 3. Ketua memberikan pertimbangan atas usulan tersebut. 4. Berdasarkan disposisi KetuaSTT. Wastukencana, Staff membuat SK Penggantian Pembimbing 		
Catatan			

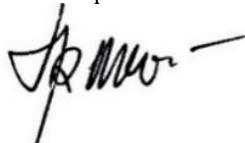




Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Ketua Program Studi	Ketua STT	Staf	
1. Mahasiswa mengajukan Permohonan penggantian Pembimbing ke Ketua Program studi disertai dengan alasannya.					Form Permohonan Pergantian Pembimbing
2. Berdasarkan usulan mahasiswa, Ketua Program Studi mengajukan pergantian tersebut ke Ketua STT. Wastukencana					Form Permohonan Pergantian Pembimbing
3. Ketua memberikan pertimbangan atas usulan tersebut.					
4. Berdasarkan disposisi Ketua STT. Wastukencana, Staff membuat SK Penggantian Pembimbing					SK Penggantian Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-09
Judul: Prosedur Pengajuan Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ariany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-10
Judul	: Prosedur Review oleh Komisi STT Wastukancana		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	-		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Review Komisi STT. Wastukancana adalah proses evaluasi terhadap tugas akhir yang telah dihasilkan oleh mahasiswa sebelum masuk ke tahap Ujian Sidang Akhir. 2. IPK merupakan singkatan dari Indeks Prestasi Kumulatif 3. STT Wastukancana merupakan singkatan dari Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana Purwakarta 4. Asdir merupakan Kepala Staf 5. Ka.Bag merupakan singkatan dari Kepala Bagian 6. Ka.Prodi merupakan singkatan dari Kepala Program Studi 7. SK merupakan singkatan dari Surat Keputusan 8. Tim Komisi adalah dosen yang keahliannya relevan dengan tugas akhir dan atau skripsi, baik berasal dari lingkungan prodi, ataupun dari luar prodi. 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya proses bimbingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukancana 2. Bagian Akademik 3. Tim Komisi 4. Tim Promotor & Prodi 5. Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukancana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan program Sarjana dan Diploma 2. Formulir hasil penilaian 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan SK Tim komisi melaksanakan evaluasi kelayakan tugas akhir. 2. Bagian Akademik mendistribusikan tugas akhir kepada Tim Komisi STT. Wastukancana 3. Komisi STT. Wastukancana melaksanakan penilaian kelayakan tugas akhir 4. Hasil penilaian kelayakan disampaikan kepada Ketua Komisi. 5. Ketua Tim menyampaikan hasil pertimbangan kepada Tim Promoter dan Prodi 6. Tim Promotordan mahasiswa menindaklanjuti hasil dari komisi tugas akhir 		

	7. Melaporkan hasil tindak lanjut komisi tugas akhir STT. Wastukancana kepada Tim Komisi 8. Memberikan persetujuan hasil tindak lanjut komisi tugas akhir STT. Wastukancana
Catatan	1. Persyaratan Review oleh Komisi STT Wastukancana a. Telah melaksanakan proses Scaning Plagiarisme.

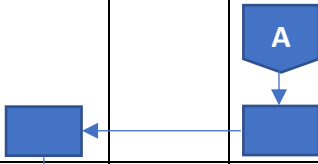


Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Ketua STT	Bagian Akademik	Tim Komisi	Ketua Tim Komisi	Tim Promotor & Prodi	Mahasiswa	
1. Menetapkan SK Tim komisi melaksanakan evaluasi kelayakan tugas akhir.							SK Tim Komisi STT
2. Bagian Akademik mendistribusikan tugas akhir kepada Tim Komisi STT. Wastukancana							Daftar Tugas Akhir
3. Komisi STT. Wastukancana melaksanakan penilaian kelayakan tugas akhir							Daftar Tugas Akhir
4. Hasil penilian kelayakan disampaikan kepada Ketua Komisi.							Hasil Penilaian Kelayakan
5. Ketua Tim menyampaikan hasil pertimbangan kepada Tim Promotor dan Prodi							Hasil Pertimbangan
6. Tim Promotor dan mahasiswa menindaklanjuti hasil dari Komisi Tugas Akhir.							Hasil Tindaklanjuti TA
7. Melaporkan hasil tindak lanjut komisi tugas akhir STT. Wastukancana kepada Tim Komisi							Hasil Tindaklanjuti TA
8. Memberikan persetujuan hasil tindak lanjut komisi tugas akhir STT. Wastukancana							Hasil Tindaklanjuti TA

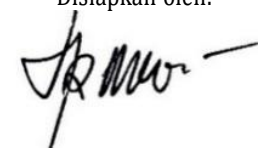


<p align="center">SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</p>	<p align="center">PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)</p>	<p align="center">KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-10</p>
<p>Judul: Prosedur Review oleh Komisi STT Wastukancana</p>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p><u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-11
Judul : Prosedur Ujian Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Proses pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir adalah ujian pertama untuk menilai penguasaan hasil penelitian dalam penyelesaian skripsi/tugas akhir. Hasil ujian berupa nilai rata-rata dari dua orang penguji untuk S1 dan dua orang penguji untuk D3. Penguji untuk S1 terdiri atas satu orang pembimbing, dan satu orang dosen lain. Penguji untuk D3 terdiri atas satu orang pembimbing, dan satu orang penguji dari STT. Wastukencana. 2. IPK merupakan singkatan dari Indeks Prestasi Kumulatif 3. STT Wastukencana merupakan singkatan dari Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 4. PK merupakan Kepala Staf 5. Ka. Unit TU merupakan singkatan dari Kepala Bagian Tata Laksana 6. Ka.Prodi merupakan singkatan dari Kepala Program Studi 7. SK merupakan singkatan dari Surat Keputusan 8. Penguji adalah para pembimbing dan dosen lain yang keahliannya relevan dengan isi Tugas Akhir, baik berasal dari lingkungan prodi, ataupun dari luar prodi. 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya Ujian Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT 2. Bagian Akademik 3. Bagian Umper 4. Prodi 5. Penyelenggara Ujian 6. Penguji 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 2014 2. Prosedur Operasional Baku STT. Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Menempuh Ujian Seminar Proposal 2. SK Pengangkatan dan Penetapan Panitia Penyelenggara Ujian Seminar Proposal 3. Format Undangan Mahasiswa/Penguji 4. Format Daftar Nilai 5. Daftar Peserta 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan SK Panitia Penyelenggara Ujian dan Penguji. Panitia Penyelenggara Ujian mengatur jalannya ujian, sedangkan Penguji melaksanakan ujian. 2. Bagian Akademik bekerjasama dengan Bagian Umum dan Perlengkapan dan Prodi mempersiapkan Ujian Seminar Proposal, seperti pembuatan SK, penentuan penguji, jadwal ujian dan ruang ujian. 3. Membuat format penilaian ujian sesuai dengan penguji. 4. Setelah melaksanakan ujian Seminar Proposal, Penguji mengisi dengan lengkap dan menyerahkan Daftar Peserta dan Nilai Ujian kepada Ketua prodi. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memberikan Daftar Peserta dan Nilai Ujian kepada Bagian Akademik. 6. Menerima Daftar Peserta dan Nilai Ujian untuk seterusnya membuat format kelulusan. 7. Mengumumkan hasil ujian
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Peserta Ujian <ol style="list-style-type: none"> a. Telah memenuhi syarat pengambilan mata kuliah Tugas Akhir (D3) atau Skripsi (S1) b. Telah menyelesaikan Proposal Skripsi (S1) dan Proposal Tugas Akhir (D3) yang direkomendasikan Pembimbing I dan II serta Ka.Prodi untuk S1 dan Anggota Pembimbing untuk D3 c. Telah mendapatkan pertimbangan Tim Komisi STT. Wastukencana untuk Program Diploma (D3) d. Telah mengisi Formulir Permohonan Menempuh Ujian Seminar Proposal yang disediakan STT. Wastukencana serta melengkapi semua persyaratan yang diperlukan. e. Batas waktu pendaftaran satu minggu sebelum pelaksanaan ujian. 2. Standar Penilaian <ol style="list-style-type: none"> a. Pada Ujian Seminar Proposal penguji memberikan nilai terhadap mahasiswa dengan rata-rata batas kelulusan adalah 2,75. b. Pembimbing I dan II wajib hadir dalam pelaksanaan ujian seminar proposal bagi mahasiswa yang dibimbingnya, kecuali dengan alasan force majeure. Penguji selain pembimbing yang tidak dapat hadir pada saat ujian tanpa pemberitahuan dapat diabaikan dari susunan Tim Penguji.

Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Ketua STT	Bagian Akademik	Bagian Umper	Prodi	Penyelenggara Ujian	Penguji	
1. Menetapkan SK Panitia Penyelenggara Ujian dan Penguji. Panitia Penyelenggara Ujian mengatur jalannya ujian, sedangkan Penguji melaksanakan ujian.	●						SK Penetapan Panitia Penyelenggara Ujian dan Penguji Sempro.
2. Bagian Akademik bekerjasama dengan Bagian Umum dan Perlengkapan dan Prodi mempersiapkan Ujian Seminar Proposal, seperti pembuatan SK, penentuan penguji, jadwal ujian dan ruang ujian.		■	■	■			SK, Daftar Penguji, Jadwal Ujian. & Format Undangan Mahasiswa/ Penguji
3. Membuat format penilaian ujian sesuai dengan penguji.		■					Format Daftar Nilai
4. Setelah melaksanakan ujian Seminar Proposal, Penguji mengisi dengan lengkap dan menyerahkan Daftar					■	■ A	Daftar Peserta, Format Daftar Nilai

Peserta dan Nilai Ujian kepada Ketua prodi.							
5. Memberikan Daftar Peserta dan Nilai Ujian kepada Bagian Akademik.							Daftar Peserta, Format Daftar Nilai
6. Menerima Daftar Peserta dan Nilai Ujian untuk seterusnya membuat format kelulusan.							Daftar Peserta, Format Daftar Nilai
7. Mengumumkan hasil ujian							Format Rekap Keputusan Yudisium

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-11
Judul: Prosedur Ujian Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-12
Judul : Ujian Sidang	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Prosedur baku untuk pelaksanaan ujian sidang di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Sidang adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program Sarjana/Diploma 3 sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program Sarjana/ Diploma 3. 2. Kisi-kisi untuk ujian sidang adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian sidang untuk terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seseorang sarjana/ahli madya sesuai dengan kompetensi yang diharapkan. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian sidang. 2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian sidang 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Prodi 4. Ka. Staf Akademik 5. Dosen Penguji 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 7. Kalender Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana tahun yang bersangkutan 8. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta tahun yang bersangkutan 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pendaftaran Tugas Akhir / Skripsi 2. Lembar Pernyataan 3. SK Panitia Pelaksana Ujian dan Tim Penguji 4. Berita Acara Ujian 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Tata Cara Pendaftaran Sidang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyusun Draft Skripsi/ Tugas Akhir. 2. Diperiksa oleh Dosen Pembimbing untuk dinilai kelayakannya, jika layak maka mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian sidang, jika tidak layak maka dilakukan lagi penyusunan Draft Skripsi/Tugas Akhir 3. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian sidang ke program studi melalui aplikasi sidang online. 4. Ketua Program Studi mengecek Kelengkapan dokumen, jika lengkap maka ditetapkan 		

	<p>Dosen Penguji oleh Ketua program studi, waktu dan tempat ujian, jika tidak maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi persyaratannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ka. Staff Akademik membuat surat keputusan tentang susunan panitia pelaksana ujian dan tim penguji untuk setiap peserta ujian masing-masing program studi. <p>b. Pelaksanaan Ujian Sidang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengiriman Undangan dan Draft Skripsi/Tugas Akhir 2. Pelaksanaan Ujian 3. Penetapan Keputusan Ujian, Jika lulus maka ketua penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Pendidikan ke Program Studi, Jika tidak lulus maka mahasiswa diberi kesempatan sampai maksimal dua kali untuk mengikuti ujian sidang. 4. Mahasiswa yang lulus ujian memperbaiki Skripsi sesuai dengan Berita Acara Ujian sidang selambat-lambatnya 3 bulan sesudah ujian. 5. Skripsi yang sudah diperbaiki disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. 6. Mahasiswa menyerahkan skripsi yang sudah disahkan ke Prodi dan Perpustakaan
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Sidang : <ol style="list-style-type: none"> a. Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus. b. Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai dengan ketentuan kurikulum dan lulus. c. Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal SKS yang harus diambil sesuai dengan beban kurikulum dikurangi SKS skripsi/tugas akhir. d. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK > 2.50 dan tanpa nilai E. e. Waktu untuk menyelenggarakan ujian sidang diatur dalam kalender akademik. f. Melunasi uang kuliah sampai semester berjalan. g. Memperoleh surat persetujuan ujian sidang dari dosen pembimbing. h. Mendaftarkan diri sebagai peserta ujian sidang pada petugas yang berwenang di Program Studi dengan melampirkan bukti persyaratan dan melengkapi administrasi yang sudah ditetapkan. 2. Penguji Penguji ujian sidang maksimal 2 orang. Penguji adalah dosen di luar pembimbing ditetapkan oleh Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan bidang keahlian. 3. Tata Cara Ujian Sidang <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian akhir Pendidikan ke Program Studi dengan mengambil formulir pendaftaran ujian sidang di Loker Akademik. b. Mahasiswa menginput data diri sebagai calon peserta ujian sidang (Nama, NIM, Program Studi, Strata) dalam aplikasi sidang online. c. Formulir pendaftaran yang sudah diisi, di-acc dosen pembimbing akademik, dan ditandatangani Ketua Program Studi dikembalikan ke Loker Akademik selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang beserta persyaratan. Berikut persyaratan sidang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Photo Hitam Putih 3x4 & 4x6 Masing-masing 3 Lembar yang dicetak pada kertas doff, pria berkemeja, berdasi dan berjas; wanita berkemeja dan blazer; wanita berjilbab kedua bahu harus tampak jelas (tidak tertutup jilbab), 2. Poto Copy Ijazah SMU/SMK/MA & Sederajat Lainnya (1 Lembar dilegalisir) 3. Formulir Pendaftaran yang telah disediakan dan mengisi Surat Pernyataan. 4. Surat Lunas Pembayaran Biaya Kuliah. 5. Foto Copy Sertifikat Toefl.

6. Surat Bebas Pinjaman Buku dari Perpustakaan STT. Wastukencana.
 7. Sertifikat MAPAS dari STT. Wastukencana
 8. FC Sertifikat pelatihan, seminar, prestasi, keahlian, magang yang didapatkan selama studi
 9. Melampirkan Daftar Hasil Studi dari bag. Akademik/ Tatalaksana.
 10. Jurnal Label Nasional
- d. Mahasiswa menyerahkan draft skripsi/tugas akhir yang telah disetujui Pembimbing kepada Ketua Program Studi Paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan ujian sidang.
 - e. Ka. Staff Akademik membuat surat keputusan tentang susunan panitia pelaksana ujian dan tim penguji untuk setiap peserta ujian masing-masing program studi. Tim penguji setiap peserta ujian disusun berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi masing-masing. Setiap penguji memperoleh undangan dari Ketua Program Studi untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
 - f. Bagian Akademik mempersiapkan dokumen berkas peserta ujian sidang dan Berita Acara Ujian.
 - g. Pelaksanaan Ujian
 1. Bagian Akademik menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian.
 2. Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 2 (jam), terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi skripsi/tugas akhir dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan program studi, dan penetapan keputusan ujian.
 3. Tim Penguji memberikan penilaian penguasaan materi sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh program studi dan menetapkan keputusan hasil ujian.
 - h. Penetapan Keputusan Ujian
 1. Setelah selesai menguji, setiap penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada Ketua Program Studi.
 2. Tim Penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.
 3. Ketentuan penilaian :
 - c. Penilaian dilakukan dalam skala 4.
 - d. Hasil nilai dari tim penguji diolah dengan ketentuan yang berlaku, untuk menentukan nilai yudisium.
 - e. Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian sidang kepada mahasiswa melalui kegiatan yudisium yang dilakukan setelah kegiatan keseluruhan ujian untuk semua peserta selesai dengan kriteria yudisium :

Nilai	Predikat
3,50 – 4,00	Cum Laude
2.75 – 3.49	Sangat Memuaskan
2.50 – 2.74	Memuaskan
<2.50	Tidak Lulus

- f. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian sidang memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang
- g. Mahasiswa yang tidak hadir tanpa alasan yang jelas pada saat hasil ujian sidang diumumkan, jika ia lulus maka pengumuman kelulusannya ditunda hingga pelaksanaan ujian sidang berikutnya.
- h. Nilai ujian sidang dan skripsi mahasiswa diinput ke dalam aplikasi sidang online oleh Tata Laksana.
- i. Penyerahan Berita Acara Ujian Sidang :
 1. Ketua Penguji menyerahkan berita acara ujian sidang kepada Ketua Program Studi melalui petugas setelah ujian selesai

2. Tatalaksana kemudian menyerahkan berkas dan berita acara ujian sidang tersebut kepada bagian Akademik untuk diproses lebih lanjut
3. Bagian Akademik memeriksa kembali seluruh nilai masing-masing mahasiswa. Apabila perhitungan nilai telah sesuai, selanjutnya transkrip sementara di tanda tangan oleh Ka. Staff Akademik dan di bubuhi cap.
4. Bagian Akademik membuat laporan kelulusan kepada Ketua STT Wastukencana Purwakarta.

j. Penyerahan Skripsi



1. Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran dosen penguji selambat-lambatnya 2 minggu setelah tanggal ujian akhir pada dosen penguji.
2. Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan penjilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan.
3. Mahasiswa melaksanakan penjilidan skripsi.
4. Dosen pembimbing dan Ketua Program Studi menandatangani lembar pengesahan skripsi.
5. Mahasiswa menyiapkan persyaratan lain yang ditentukan program studi dan menyerahkannya ke program studi bersama dengan skripsi yang sudah ditandatangani dosen pembimbing dan program studi untuk memperoleh surat tanda lulus sementara dan transkrip nilai sementara.
6. Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 3 bulan sesudah tanggal ujian, Ketua program studi membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Sidang serta menyempaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji

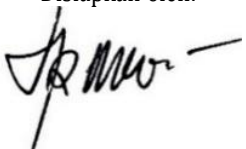
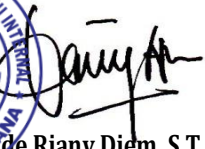

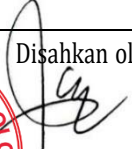

k. Penerbitan Surat Tanda Lulus dan Transkrip Sementara :


1. Setelah dinyatakan lulus mahasiswa harus menyerahkan persyaratan berikut:
 - a. Surat bebas pinjaman dari perpustakaan,
 - b. Surat keterangan penyerahan skripsi dari perpustakaan
 - c. Surat bebas dari bagian keuangan,
 - d. Surat keterangan penyerahan skripsi dari Ketua Program Studi
 - e. 2 (dua) buah CD berisi file skripsi lengkap dalam format PDF,
 - f. Melakukan update Profil Wisudawan di simak.wastu.digital, dan
2. Bila seluruh persyaratan administrasi telah lengkap, bagian Akademik mencetak surat tanda lulus sementara dan transkrip nilai sementara setelah diberi nomor surat.
3. Surat tanda lulus sementara kemudian disahkan oleh Ketua STT Wastukencana dan dibubuhi cap, dan transkrip nilai sementara disahkan oleh Ka. Staff Akademik
4. Mahasiswa yang mengambil surat tanda lulus sementara dan transkrip nilai sementara menuliskan identitas diri sebagai bukti tanda terima di buku yang telah disediakan oleh loket akademik
5. Apabila mahasiswa tidak melengkapi seluruh/sebagian persyaratan di atas, maka pada saat pelaksanaan wisuda, yang bersangkutan tidak akan menerima ijazah/akta/transkrip nilainya

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Dosbing	Ka. Prodi	Ka. Staf Akad	
Tata Cara Pendaftaran Sidang					
1. Mahasiswa menyusun Draft Skripsi/ Tugas Akhir.					
2. Diperiksa oleh Dosen Pembimbing untuk dinilai kelayakannya, jika layak maka mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian sidang, jika tidak layak maka dilakukan lagi penyusunan Draft Skripsi/Tugas Akhir					
3. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian sidang ke program studi melalui aplikasi sidang online.					Form Pendaftaran TA / Skripsi, Lembar Pernyataan
4. Ketua Program Studi mengecek Kelengkapan dokumen, jika lengkap maka ditetapkan Dosen Penguji oleh Ketua program studi, waktu dan tempat ujian, jika tidak maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi persyaratannya.					
5. Ka. Staff Akademik membuat surat keputusan tentang susunan panitia pelaksana ujian dan tim penguji untuk setiap peserta ujian masing-masing program studi.					SK Panitia Pelaksana Ujian dan Tim Penguji

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Dosbing	Dosen Penguji	Ka. Prodi	
Tata Cara Pendaftaran Sidang					
1. Pengiriman Undangan dan Draft Skripsi/Tugas Akhir					
2. Pelaksanaan Ujian					
3. Penetapan Keputusan Ujian, Jika lulus maka ketua penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Pendidikan ke Program Studi, Jika tidak lulus maka mahasiswa diberi kesempatan sampai maksimal dua kali untuk mengikuti ujian sidang.					Berita Acara Ujian Akhir Pendidikan
4. Mahasiswa yang lulus ujian memperbaiki Skripsi sesuai dengan Berita Acara Ujian sidang selambat-lambatnya 3 bulan sesudah ujian.					
5. Skripsi yang sudah diperbaiki disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.					

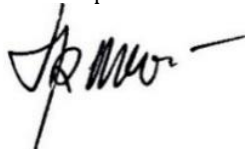


6. Mahasiswa menyerahkan skripsi yang sudah disahkan ke Prodi dan Perpustakaan					
--	---	--	--	---	--


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-12
Judul: Ujian Sidang		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukencana</p>

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-13
Judul : Prosedur Kerja Praktek	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Proses pelaksanaan kerja praktek		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja Praktek merupakan salah satu proses kegiatan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di perguruan tinggi. Kerja Praktek merupakan kegiatan yang harus dilakukan setiap mahasiswa untuk menghasilkan laporan kerja praktek yang sesuai dengan bidang kajiannya. 2. SK Kerja Praktek adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua STT Wastukencana yang berisi nama-nama peserta Kerja Praktek yang telah disetujui. 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya Kerja Praktek sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bagian Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Dosen Pembimbing KP 5. Pembimbing Instansi 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pengajuan KP 2. Kartu Bimbingan Kerja Praktek Program Diploma dan Sarjana 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mencari/menghubungi/melamar/mengurus sendiri penempatan Kerja Praktek pada sebuah instansi. 2. Setelah instansi menyatakan setuju secara prinsip untuk menjadi tempat kerja praktek, mahasiswa memberikan surat balasan kepada Bagian Akademik dan kepada Ketua Program Studi. 3. Instansi tempat Kerja Praktek menunjuk seorang pembimbing dari instansi dan Ketua Program Studi menunjuk seorang pembimbing dari dosen tetap Prodi. b. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat memulai Kerja Praktek di Instansi dengan bimbingan dari pembimbing dari Instansi. 2. Setelah menyelesaikan Kerja Praktek, mahasiswa membuat laporan Kerja Praktek dengan melakukan asistensi dengan dosen pembimbing dari prodi. 		



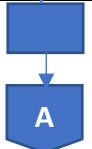
Catatan	<p>1. Persyaratan mengikuti Kerja Praktek</p> <p>a. Telah menyelesaikan semua mata kuliah dari semester 1-4 untuk Program D3 dan semester 1-6 untuk Program S1.</p> <p>b. Sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan dan mengontrak mata kuliah Kerja Praktek saat perwalian.</p>
---------	--





Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Mahasiswa	Bagian Akademik	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing KP	Pembimbing Instansi	
a. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek						
1. Mahasiswa mencari/ menghubungi/ melamar/ mengurus sendiri penempatan Kerja Praktek pada sebuah instansi.	●					Surat Pengantar KP
2. Setelah instansi menyatakan setuju secara prinsip untuk menjadi tempat kerja praktek, mahasiswa memberikan surat balasan kepada Bagian Akademik dan kepada Ketua Program Studi.	■	■	■			Surat Balasan dari Instansi.
3. Instansi tempat Kerja Praktek menunjuk seorang pembimbing dari instansi dan Ketua Program Studi menunjuk seorang pembimbing dari dosen tetap Prodi.			■			SK Pembimbing KP dari Prodi
b. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek						
1. Mahasiswa dapat memulai Kerja Praktek di Instansi dengan bimbingan dari pembimbing dari Instansi.	■				■	
2. Setelah menyelesaikan Kerja Praktek, mahasiswa membuat laporan Kerja Praktek dengan melakukan asistensi dengan dosen pembimbing dari prodi.	●		■	■		Laporan Kerja Praktek

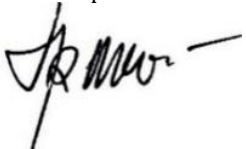
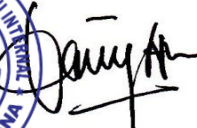


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-13
Judul: Prosedur Kerja Praktek		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-14
Judul	: Prosedur Ujian Seminar Kerja Praktek		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses pelaksanaan ujian seminar kerja praktek		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Seminar Kerja Praktek adalah ujian untuk menilai penguasaan hasil Kerja Praktek sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program D3 dan Program S1. Hasil ujian berupa nilai rata-rata dari dua orang penguji untuk S1 dan dua orang penguji untuk D3. Penguji untuk S1 terdiri atas satu orang pembimbing, dan satu orang dosen lain. Penguji untuk D3 terdiri atas satu orang pembimbing dan satu orang penguji dari dosen lain. 2. IPK merupakan singkatan dari Indeks Prestasi Kumulatif 3. STT Wastukencana merupakan singkatan dari Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 4. PK merupakan Kepala Staf 5. Ka. Unit TU merupakan singkatan dari Kepala Bagian Tata Laksana 6. Ka.Prodi merupakan singkatan dari Kepala Program Studi 7. SK merupakan singkatan dari Surat Keputusan 8. Penguji adalah para pembimbing dan dosen lain yang keahliannya relevan dengan isi Laporan Kerja Praktek, baik berasal dari lingkungan prodi, ataupun dari luar prodi. 		
Tujuan	Menjamin terlaksananya Ujian Seminar Kerja Praktek sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT 2. Bagian Akademik 3. Bagian Umper 4. Prodi 5. Penyelenggara Ujian 6. Penguji 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 2014 2. Prosedur Operasional Baku STT. Wastukencana STT. Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Ujian Seminar Kerja Praktek 2. SK. Pengangkatan dan Penetapan Panitia Penyelenggara Ujian Kerja Praktek 3. Format Undangan Mahasiswa/Penguji 4. Daftar Hadir Peserta 5. Daftar Hadir Pembimbing dan Penguji 6. Penilaian 7. Berita Acara 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan SK Panitia Penyelenggara Ujian Seminar Kerja Praktek dan Penguji. Panitia Penyelenggara Ujian mengatur jalannya ujian, sedangkan Penguji melaksanakan ujian. 2. Bagian Akademik bekerjasama dengan Bagian Umum dan Perlengkapan dan Prodi mempersiapkan Ujian Seminar Kerja Praktek, seperti pembuatan SK, penentuan penguji, jadwal ujian dan ruang ujian. 3. Membuat format penilaian ujian sesuai dengan penguji. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Setelah melaksanakan ujian Seminar Kerja Praktek, Penguji mengisi dengan lengkap dan meyerahkan Daftar Peserta dan Nilai Ujian kepada Ketua prodi. 5. Memberikan Daftar Peserta dan Nilai Ujian kepada Bagian Akademik. 6. Menerima Daftar Peserta dan Nilai Ujian untuk seterusnya membuat format kelulusan. 7. Mengumumkan hasil ujian
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Peserta Ujian <ol style="list-style-type: none"> a. Telah memenuhi syarat pengambilan mata kuliah Kerja Praktek D3/S1. b. Telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek untuk D3/S1 yang direkomendasikan Pembimbing dan Ka.Prodi. c. Telah mengisi Formulir Permohonan Menempuh Ujian Seminar Kerja Praktek yang disediakan STT. Wastukencana serta melengkapi semua persyaratan yang diperlukan. d. Batas waktu pendaftaran satu minggu sebelum pelaksanaan ujian. e. Telah melunasi biaya Ujian Seminar Kerja Praktek. 2. Standar Penilaian <ol style="list-style-type: none"> a. Pada Ujian Seminar Kerja Praktek, penguji memberikan nilai terhadap mahasiswa dengan rata-rata batas kelulusan adalah 2,75. b. Dosen pembimbing wajib hadir dalam pelaksanaan Ujian Seminar Kerja Praktek bagi mahasiswa yang dibimbingnya, kecuali dengan alasan force majeure. Penguji selain pembimbing yang tidak dapat hadir pada saat ujian tanpa pemberitahuan dapat diabaikan dari susunan Tim Penguji.

Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Ketua STT	Bagian Akademik	Bagian Umper	Prodi	Penyelenggara Ujian	Penguji	
1. Menetapkan SK Panitia Penyelenggara Ujian Seminar Kerja Praktek dan Penguji. Panitia Penyelenggara Ujian mengatur jalannya ujian, sedangkan Penguji melaksanakan ujian.							SK Penetapan Panitia Penyelenggara Ujian Seminar Kerja Praktek dan Penguji
2. Bagian Akademik bekerjasama dengan Bagian Umum dan Perlengkapan dan Prodi mempersiapkan Ujian Seminar Kerja Praktek, seperti pembuatan SK, penentuan penguji, jadwal ujian dan ruang ujian.							Format Undangan Mahasiswa/ Penguji
3. Membuat format penilaian ujian sesuai dengan penguji.							Format Daftar Nilai

4. Setelah melaksanakan ujian Seminar Kerja Praktek, Penguji mengisi dengan lengkap dan meyerahkan Daftar Peserta dan Nilai Ujian kepada Ketua prodi.							Daftar Peserta, Format Daftar Nilai
5. Memberikan Daftar Peserta dan Nilai Ujian kepada Bagian Akademik.							Daftar Peserta, Format Daftar Nilai
6. Menerima Daftar Peserta dan Nilai Ujian untuk seterusnya membuat format kelulusan.							Daftar Peserta, Format Daftar Nilai
7. Mengumumkan hasil ujian							Format Rekap Keputusan Yudisium






SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-14
Judul: Prosedur Ujian Seminar Kerja Praktek		
Disiapkan oleh:  <u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  <u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   <u>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana

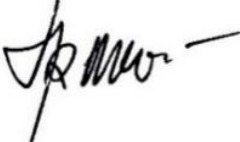


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-15
Judul	: Prosedur Bimbingan Akademik		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan dalam menjalankan proses bimbingan akademik di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan merupakan kegiatan yang terencana dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam mencapai tujuan yang diharapkan. 2. Akademik merupakan kegiatan inti dalam proses pendidikan dan pembelajaran di perguruan tinggi, yang diawali dengan perencanaan, proses perkuliahan, dan penilaian (Ujian). 3. Bimbingan Akademik merupakan kegiatan kegiatan yang terencana dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam mencapai tujuan yang diharapkan yaitu proses pendidikan dan pembelajaran di perguruan tinggi untuk mencapai mutu seperti yang ditetapkan pada sasaran mutu. 		
Tujuan	Prosedur ini memberikan penjelasan seputar mekanisme pembimbingan kepada mahasiswa dalam kegiatan akademik. Prosedur ini diharapkan akan menjamin mahasiswa dapat dengan cepat menyelesaikan studinya dengan mutu proses dan hasil yang bermutu, sebagaimana ditetapkan dalam sasaran mutu STT Wastukencana Purwakarta.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik 2. Ka. Prodi 3. Ketua STT Wastukencana 4. Ka. Staf Tatalaksana 5. PSI STT Wastukencana 6. Dosen Wali/Pembimbing 7. Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana 11. Kalender Akademik STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Usulan Dosen Wali 2. SK Dosen Wali 3. Form Pembimbingan Akademik 		


<p>Prosedur</p>	<p>a. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik untuk menghimbau seluruh Ketua Program Studi untuk mengusulkan nama-nama dosen wali/Pembimbing Akademik setiap angkatan 2. Ketua program studi mengusulkan nama-nama dosen wali setiap angkatan 3. Ka. Staf Akademik menyampaikan hasil usulan nama-nama dosen wali ke ketua STT Wastukencana dan membuat draft Surat Keputusan Nama-Nama Dosen wali/ Pembimbing Akademik 4. Bagian Tatalaksana menerbitkan Surat Keputusan Nama-Nama Dosen wali dan ditandatangani oleh Ketua STT Wastukencana 5. Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik mendistribusikan Surat Keputusan Nama-Nama Dosen wali/ Pembimbing Akademik ke Ketua Program Studi dan bagian Sistem Informasi STT Wastukencana 6. Ka. Program Studi mendistribusikan Surat Keputusan Nama-Nama Dosen wali/ Pembimbing Akademik ke dosen bersangkutan <p>b. Pelaksanaan Perwalian/Pembimbingan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mahasiswa melakukan pembayaran Uang Kulian 6. Mahasiswa mengontrak mata kuliah di simak.wastu.digital dan memilih dosen wali/Pembimbing Akademik 7. Mahasiswa dijadwalkan dosen wali/pembimbing akademik untuk melakukan bimbingan tentang perkuliahan (maksimal 4x) 8. Dosen akademik memberikan bimbingan kepada mahasiswa dengan menggunakan buku konsultasi/form pembimbingan akademik 9. Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa menandatangani buku konsultasi/form pembimbingan akademik.
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dalam melakukan konsultasi harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan Program Studi, yaitu berpakaian dan berpenampilan rapi dan sopan, membawa Kartu Hasil Studi semester sebelumnya, serta membawa bukti telah membayar SPP. 2. Jika kontrak kredit melebihi SKS maksimal maka disarankan mahasiswa ybs untuk minta persetujuan PK I STT Wastukencana Purwakarta, sebelum ditandatangani Ketua Program Studi.

Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Ka. Staf Akad	Ka. Prodi	Ketua STT	Ka. Staf TL	PSI	Dosen Wali	
a. Persiapan							
1. Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik untuk menghimbau seluruh Ketua Program Studi untuk mengusulkan nama-nama dosen wali/Pembimbing Akademik setiap angkatan							
2. Ketua program studi mengusulkan nama-nama dosen wali setiap angkatan							Draft Usulan Dosen Wali
3. Ka. Staf Akademik menyampaikan hasil usulan nama-nama dosen wali ke Ketua STT Wastukencana dan membuat draft Surat Keputusan Nama-Nama Dosen wali/ Pembimbing Akademik							Draft SK Dosen Wali
4. Bagian Tatalaksana menerbitkan Surat Keputusan Nama-Nama Dosen wali dan ditandatangani oleh Ketua STT Wastukencana							SK Dosen Wali
5. Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik mendistribusikan Surat Keputusan Nama-Nama Dosen wali/ Pembimbing Akademik ke Ketua Program Studi dan bagian Sistem Informasi STT Wastukencana							SK Dosen Wali
6. Ka. Program Studi mendistribusikan Surat Keputusan Nama-Nama Dosen wali/ Pembimbing Akademik ke dosen bersangkutan							SK Dosen Wali

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Wali	
b. Pelaksanaan Perwalian/Pembimbingan Akademik			
1. Mahasiswa melakukan pembayaran Uang Kuliah			
2. Mahasiswa mengontrak mata kuliah di simak.wastu.digital dan memilih dosen wali/Pembimbing Akademik	 		

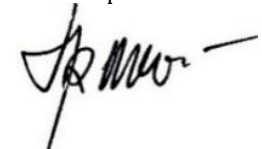
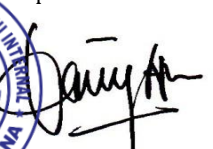


3. Mahasiswa dijadwalkan dosen wali/pembimbing akademik untuk melakukan bimbingan tentang perkuliahan (maksimal 4x)			
4. Dosen akademik memberikan bimbingan kepada mahasiswa dengan menggunakan buku konsultasi/form bimbingan akademik			Form Bimbingan Akademik
5. Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa menandatangani buku konsultasi/form bimbingan akademik.			Form Bimbingan Akademik


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-15
Judul: Prosedur Bimbingan Akademik		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana</p>

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-16
Judul : Prosedur Batas Masa Studi	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Proses		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas masa studi ialah waktu maksimal seorang mahasiswa untuk menyelesaikan program studi. 2. Perpanjangan masa studi adalah kegiatan perpanjangan masa studi mahasiswa setelah menempuh perkuliahan 8 semester untuk Program S1 dan 6 semester untuk Program D3 di STT Wastukencana Purwakarta, namun belum dapat melaksanakan ujian sidang akhir 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi dan panduan kepada seluruh civitas academica, khususnya mahasiswa dan dosen pembimbing akademik tentang batas waktu studi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu. 2. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan melakukan perpanjangan masa studi karena alasan-alasan yang dapat diterima secara akademis. 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ka. Staf Akad 3. Staf Akad. 4. Pulahta 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir surat permohonan perpanjangan studi 2. Formulir Surat Perpanjangan Masa Studi 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir surat permohonan perpanjangan masa studi yang ditujukan kepada Kepala Staf Akademik yang diketahui/ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik/Wali dan Ketua Program Studi. 2. Pemeriksaan berkas persyaratan mahasiswa. 3. Surat permohonan diserahkan ke Kepala Staf Akademik 4. Penerbitan surat perpanjangan masa studi 5. Mahasiswa mengambil surat perpanjangan masa studi di bagian akademik 6. Pendokumentasian surat 		





Catatan	1. Pemeriksaan berkas persyaratan mahasiswa yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan perpanjangan studi yang sudah ditandatangani Dosen PA/Wali dan Kaprodi. b. KRS yang berisi kontrak mata kuliah Tugas Akhir (D3)/Skripsi (S1) c. Transkrip terakhir d. Fotokopi pembayaran SPP
---------	---


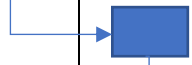
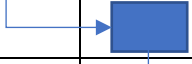










Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Staf Akad.	Staf Akad.	Pulaht a	
1. Mahasiswa mengisi formulir surat permohonan perpanjangan masa studi yang ditujukan kepada Kepala Staf Akademik yang diketahui/ ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik/Wali dan Ketua Program Studi.	●				Surat Permohonan Perpanjangan Masa Studi
2. Pemeriksaan berkas persyaratan mahasiswa.			■		Berkas Persyaratan
3. Surat permohonan diserahkan ke Kepala Staf Akademik		■			Suart Permohonan
4. Penerbitan surat perpanjangan masa studi		■	■		Surat Perpanjangan Masa Studi
5. Mahasiswa mengambil surat perpanjangan masa studi di bagian akademik	■				Surat Perpanjangan Masa Studi
6. Pendokumentasian surat				●	Surat Perpanjangan

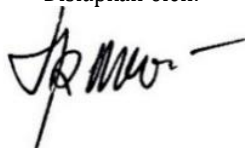


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-16
Judul: Prosedur Batas Masa Studi		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya De Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-17
Judul	: Prosedur Penyelenggaraan Seminar		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	-		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminar adalah pertemuan ilmiah untuk memecahkan suatu masalah yang dilakukan panitia yang dibentuk oleh Jurusan dan dipimpin oleh moderator. Dalam pertemuan ini ditampilkan sejumlah pembicara dan peserta. 2. Panitia adalah dosen dan atau mahasiswa yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk menyelenggarakan seminar; 3. Yang dimaksud dengan pembicara adalah pakar dalam bidang atau tema yang dibahas dalam kegiatan seminar. 4. Peserta adalah mereka yang berpartisipasi dalam kegiatan seminar baik dosen, mahasiswa maupun pemerhati bidang terkait. 5. Penyelenggaraan seminar adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Jurusan untuk tujuan di atas. 6. Yang dimaksud dengan seminar tingkat lokal adalah seminar yang diperuntukkan hanya bagi civitas akademika STT Wastukencana Purwakarta. 7. Seminar Regional adalah seminar yang ruang lingkungannya Jawa Barat. 8. Seminar Nasional adalah penyelenggaraan seminar yang pesertanya berasal dari berbagai wilayah Indonesia. 9. Seminar Internasional adalah seminar yang diikuti oleh peserta dari berbagai wilayah di Indonesia dan luar negeri. 		
Tujuan	Prosedur ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan seminar baik seminar local, regional, nasional, maupun internasional.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akad. 2. Ketua Panitia Seminar 3. Panitia Seminar 4. Peserta Seminar 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir undangan rencana seminar 2. Formulir SK Panitia Pelaksana 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Formulir deskripsi kerja dan jadwal kegiatan 4. Formulir pernyataan kesediaan menjadi pembicara
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Seminar <ol style="list-style-type: none"> 7. Rapat sosialisasi rencana penyelenggaraan seminar. 8. Kepala Staf Akademik memimpin pembentukan panitia pelaksana kegiatan seminar berdasarkan hasil pertemuan. 9. Penerbitan SK Panitia Pelaksana Seminar. 10. Penyusunan deskripsi kerja panitia pelaksana dan jadwal kegiatan. 11. Ketua Panitia Pelaksana Seminar membuat proposal. 12. Panitia mengurus perizinan 13. Panitia menawarkan kesediaan untuk menjadi pembicara kepada pakar yang sesuai dengan bidang/tema seminar. 14. Panitia menentukan dan menyebarkan informasi tentang kegiatan seminar baik melalui surat, brosur, medsos, dan web. 15. Panitia menerima pendaftaran peserta 16. Panitia mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan seminar (ruangan, seminar kit, dan sebagainya). b. Pelaksanaan Seminar <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia melaksanakan seminar 2. Peserta seminar menerima informasi tentang seminar. 3. Peserta seminar melakukan pendaftaran dan daftar ulang. 4. Peserta seminar mengikuti seminar. 5. Panitia memberikan sertifikat/penghargaan kepada pembicara setelah menyampaikan materi. 6. Panitia menutup acara dan membagikan sertifikat seminar kepada peserta.
Catatan	

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ka. Staf Akad.	Ka. Panitia Seminar	Panitia Seminar	Peserta	
a. Persiapan Seminar					
1. Rapat sosialisasi rencana penyelenggaraan seminar.					Surat Undangan
2. Kepala Staf Akademik memimpin pembentukan panitia pelaksana kegiatan seminar berdasarkan hasil pertemuan.					Berita Acara, Daftar Hadir Rapat
3. Penerbitan SK Panitia Pelaksana Seminar.	 				SK Panitia Pelaksana Seminar

4. Penyusunan deskripsi kerja panitia pelaksana dan jadwal kegiatan.					Dokumen Deskripsi Kerja, Jadwal Kegiatan
5. Ketua Panitia Pelaksana Seminar membuat proposal.					Proposal Seminar
6. Panitia mengurus perizinan					Surat Izin
7. Panitia menawarkan kesediaan untuk menjadi pembicara kepada pakar yang sesuai dengan bidang/tema seminar.					Surat Kesediaan Pembicara
8. Panitia menentukan dan menyebarkan informasi tentang kegiatan seminar baik melalui surat, brosur, medsos, dan web.					Surat, Brosur, Web
9. Panitia menerima pendaftaran peserta					Daftar Hadir Peserta
10. Panitia mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan seminar (ruangan, seminar kit, dan sebagainya).					
b. Pelaksanaan Seminar					
1. Panitia melaksanakan seminar					
2. Peserta seminar menerima informasi tentang seminar.					
3. Peserta seminar melakukan pendaftaran dan daftar ulang.					
4. Peserta seminar mengikuti seminar.					
5. Panitia memberikan sertifikat/penghargaan kepada pembicara setelah menyampaikan materi.					Sertifikat/Penghargaan
6. Panitia menutup acara dan membagikan sertifikat seminar kepada peserta.					Sertifikat


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-17
Judul: Prosedur Penyelenggaraan Seminar		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-18
Judul	: Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses penyusunan jadwal perkuliahan mahasiswa dimulai dari waktu pelaksanaan mata kuliah hingga ruangan dilaksanakannya perkuliahan baik semester ganjil amupun genap.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Perkuliahan adalah daftar hari, waktu, nama/kode matakuliah, nama/kode dosen pengampu, SKS, dan ruang untuk melaksanakan KBM. 2. Kepala Staf Akademik adalah Koordinator Kegiatan Akademik di lingkungan STT Wastukencana Purwakarta yang salah satu tugasnya menyusun draf jadwal perkuliahan untuk dibahas dalam rapat Program Studi. 3. Ruang Kuliah adalah ruang kelas yang digunakan dalam perkuliahan. 4. Laboratorium adalah ruang kuliah yang digunakan dalam perkuliahan yang berhubungan dengan keterampilan teknik. 		
Tujuan	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan jadwal perkuliahan setiap semester di setiap Program Studi di lingkungan STT Wastukencana Purwakarta.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Bagian Akademik 3. Dosen 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Kalender Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir jadwal perkuliahan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi memberikan instruksi pada Bagian Akademik untuk mengajak seluruh dosen agar membuat draft Jadwal Perkuliahan. 2. Bagian Akademik mensosialisasikannya pada seluruh dosen. 3. Setiap prodi berunding untuk mengusulkan dosen pengampu matakuliah dan hari perkuliahannya, kemudian melaporkannya pada Bagian Akademik. 4. Bagian Akademik membuat draft jadwal perkuliahan sambil mempertimbangkan usulan dari tiap prodi lalu melaporkannya pada Kaprodi. 5. Kaprodi mengundang para dosen untuk mengadakan rapat pembahasan Jadwal perkuliahan. 6. Dalam rapat dosen memberi masukan atau keberatan jika ada tentang tugasnya sampai 		

	semuanya disepakati bersama. 7. Bagian Akademik menyempurnakan draft tersebut lalu menyerahkannya pada Kaprodi untuk disahkan.
Catatan	

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Ketua Program Studi	Bagian Akademik	Dosen	
1. Kaprodi memberikan instruksi pada Bagian Akademik untuk mengajak seluruh dosen agar membuat draft Jadwal Perkuliahan.				Surat Undangan
2. Bagian Akademik mensosialisasikannya pada seluruh dosen.				
3. Setiap prodi berunding untuk mengusulkan dosen pengampu matakuliah dan hari perkuliahannya, kemudian melaporkannya pada Bagian Akademik.				Draft Dosen Pengampu Mata Kuliah
4. Bagian Akademik membuat draft jadwal perkuliahan sambil mempertimbangkan usulan dari tiap prodi lalu melaporkannya pada Kaprodi.				Draft Jadwal Perkuliahan
5. Kaprodi mengundang para dosen untuk mengadakan rapat pembahasan Jadwal perkuliahan.				
6. Dalam rapat dosen memberi masukan atau keberatan jika ada tentang tugasnya sampai semuanya disepakati bersama.				
7. Bagian Akademik menyempurnakan draft tersebut lalu menyerahkannya pada Kaprodi untuk disahkan.				Rancangan Jadwal Perkuliahan


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-18
Judul: Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan		
Disiapkan oleh: Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-19
Judul	: Prosedur Kartu Hasil Studi		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses penyerahan kartu hasil studi kepada mahasiswa		
Definisi	Nilai akhir mahasiswa adalah penilaian kemampuan akademik dalam berbagai aspek dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah dalam satu semester, meliputi aspek disiplin, kemampuan menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri serta kemampuan menjawab soal ujian.		
Tujuan	Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk menjamin kelancaran proses penyerahan kartu hasil studi kepada mahasiswa sehingga tidak menghambat proses selanjutnya.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Bag. Akademik 3. Ka. Prodi 4. Mahasiswa 5. Ka. Staf Akad. 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Kalender Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kartu Hasil Studi 2. Berita Acara Penyerahan Kartu Hasil Studi 3. Daftar Hadir 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengambil berkas ujian di Bagian Akademik 2. Dosen melakukan koreksi atas berkas ujian 3. Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada Ketua Program Studi paling lambat 7 hari setelah ujian berlangsung 4. Nilai kemudian diinput bagian akademik 5. Mahasiswa dapat melihat nilai secara online jika sudah di-input oleh sub bag akademik. 6. Bag Akademik membuat print-out KHS untuk mahasiswa paling lambat 1 minggu setelah proses nilai selesai. 7. Ka Staf Akademik melakukan pengesahan terhadap KHS yang sudah diproses. 8. KHS dibagikan kepada Mahasiswa. 		

Catatan	
---------	--

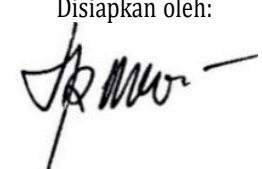
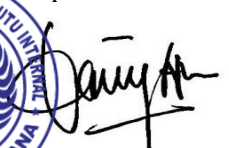

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Dosen	Bag. Akademik	Ka. Prodi	Mahasiswa	Ka. Staf Akad.	
1. Dosen mengambil berkas ujian di Bagian Akademik						Berkas Ujian
2. Dosen melakukan koreksi atas berkas ujian						Berkas Ujian
3. Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada Ketua Program Studi paling lambat 7 hari setelah ujian berlangsung						Daftar Nilai
4. Nilai kemudian di-input bagian akademik						Daftar Nilai
5. Mahasiswa dapat melihat nilai secara online jika sudah di-input oleh bagian akademik.						
6. Bag. Akademik membuat print-out KHS untuk mahasiswa paling lambat 1 minggu setelah proses nilai selesai.						Print Out KHS
7. Ka Staf Akademik melakukan pengesahan terhadap KHS yang sudah diproses.						Print Out KHS yang Disahkan
8. KHS dibagikan kepada Mahasiswa.						Berita Acara, Daftar Mahasiswa yang Mengambil KHS, KHS


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-19
Judul: Prosedur Kartu Hasil Studi		
Disiapkan oleh: Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-20
Judul	: Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses penyerahan kartu hasil studi kepada mahasiswa		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan pada mata kuliah tertentu. 2. RPS adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai CP lulusan yang ditetapkan, sehingga dapat ditelusuri keterkaitan dan kesesuaian dengan konsep kurikulum. 3. Capaian Pembelajaran (CP) adalah penguasaan pembelajaran yang ingin dicapai berdasarkan keilmuan, keterampilan khusus, keterampilan umum dan sikap. 		
Tujuan	Sebagai acuan dalam pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) di STT Wastukencana Purwakarta		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pengampu 2. Ketua Program Studi 3. Ka. Staf Akademik 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Kalender Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir	1. Formulir RPS		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pengampu Mata Kuliah harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan format yang telah ditentukan oleh Pusat SPMI STT Wastukencana. 2. RPS yang telah disusun diserahkan ke Ka Prodi dan Ka Staf Akademik paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dilakukan berdasarkan Kurikulum Prodi. 2. Penyusunan dilakukan dengan berdiskusi dengan dosen pengampu mata kuliah lain dalam peer group mata kuliah. 3. Untuk mata kuliah dengan kelas parallel dan diampu oleh dosen yang berbeda atau mata kuliah yang diampu lebih dari satu dosen, RPS disusun bersama-sama oleh dosen-dosen 		

pengampu mata kuliah yang sama tersebut.

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Dosen Pengampu	Ketua Program Studi	Ka. Staf Akademik	
1. Dosen Pengampu Mata Kuliah harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan format yang telah ditentukan oleh Pusat SPMI STT Wastukencana.	● ↓			RPS, Kalender Akademik, Kurikulum Prodi
2. RPS yang telah disusun diserahkan ke Ka Prodi dan Ka Staf Akademik paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	□ ↓	□ ←	● ↑	RPS

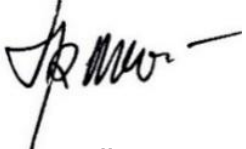

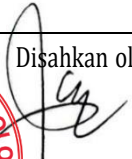
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-20
Judul: Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-21
Judul	: Prosedur Penilaian Hasil Belajar		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses penilaian hasil belajar mahasiswa selama 1 (satu) semester penuh.		
Definisi	Penilaian dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah/ program studi yang bersangkutan sehingga diperoleh informasi yang lengkap.		
Tujuan	Prosedur Operasional Baku (POB) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pedoman dalam penilaian hasil belajar mahasiswa di STT wastukencana untuk program pendidikan D3 dan S1.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Pengampu 3. Bagian Pendidikan 4. Bagian Akademik 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Kalender Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Soal Ujian STT wastukencana; 2. Formulir Daftar Hadir Ujian STT wastukencana; 3. Berita Acara Pelaksanaan Ujian STT wastukencana 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menempuh mata kuliah sesuai dengan satuan kredit semester yang harus ditempuh berdasarkan Kartu Rencana Studi (KRS); 2. Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan dengan berkoordinasi kepada program studi untuk selanjutnya disampaikan kepada Sub Bag Akademik mengenai jadwal pelaksanaan dan dokumentasi ujian; 3. Setelah pelaksanaan ujian selanjutnya berkas ujian dikoreksi oleh dosen pengampu mata kuliah, dokumen ujian meliputi soal ujian, berita acara dan daftar hadir diserahkan kepada Sub Bagian Pendidikan sebagai arsip dalam pelaksanaan ujian; 4. Selanjutnya dosen pengampu mata kuliah memberikan nilai yang dicapai masing-masing mahasiswa yang dinyatakan dengan huruf. 5. Selanjutnya nilai yang ada diserahkan oleh dosen yang bersangkutan kepada bagian akademik 		









	<p>agar dapat di-input pada sistem akademik online sesuai dengan waktu yang ditentukan.</p> <p>6. Nilai yang telah diinput selanjutnya dapat dilihat mahasiswa melalui SIMAK online http://www.simakwastu.net</p>
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa wajib mengikuti minimal 80% proses perkuliahan selama satu semester untuk dapat mengikuti pelaksanaan ujian; 2. Nilai mata kuliah yang diikuti mahasiswa dalam suatu semester dapat diketahui pada akhir minggu kedua setelah berakhirnya suatu semester. 3. Bila seorang mahasiswa memperoleh nilai E untuk suatu mata kuliah, maka ia diharuskan mengulang mata kuliah tersebut pada tahun ajaran berikutnya. 4. Komponen penilaian hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> a. Nilai Kehadirann b. Nilai Tugas c. Nilai Ujian Tengah Semester d. Nilai Ujian Akhir Semester.

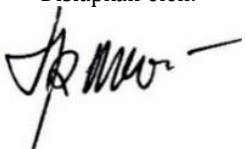
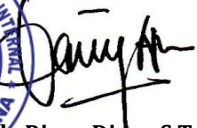
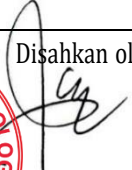
Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Pengampu	Bagian Pendidikan	Bagian Akademik	
1. Mahasiswa menempuh mata kuliah sesuai dengan satuan kredit semester yang harus ditempuh berdasarkan Kartu Rencana Studi (KRS);	●				KRS
2. Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan dengan berkoordinasi kepada program studi untuk selanjutnya disampaikan kepada Sub Bag Akademik mengenai jadwal pelaksanaan dan dokumentasi ujian;		■			Form Soal Ujian, Daftar Hadir Ujian, Jadwal Kuliah
3. Setelah pelaksanaan ujian selanjutnya berkas ujian dikoreksi oleh dosen pengampu mata kuliah, dokumen ujian meliputi soal ujian, berita acara dan daftar hadir diserahkan kepada Sub Bagian Pendidikan sebagai arsip dalam pelaksanaan ujian;		■	■		Form Soal Ujian, Daftar Hadir Ujian dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian
4. Selanjutnya dosen pengampu mata kuliah memberikan nilai yang dicapai masing-masing mahasiswa yang dinyatakan dengan huruf.		■			Daftar Nilai
5. Selanjutnya nilai yang ada diserahkan oleh dosen yang bersangkutan kepada bagian akademik agar dapat di-input pada sistem akademik online sesuai dengan waktu yang ditentukan.				■	Daftar Nilai
6. Nilai yang telah diinput selanjutnya dapat dilihat mahasiswa melalui SIMAK online	●				


http://www.simakwastu.net

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-21
Judul: Prosedur Penilaian Hasil Belajar		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-22
Judul	: Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses melegalisir ijazah dan transkrip nilai didapatkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari STT Wastukencana		
Definisi	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik adalah suatu kegiatan yang mengesahkan copy atas ijazah dan transkrip melalui pejabat yang terkait dalam hal ini.		
Tujuan	Prosedur Operasional Baku (POB) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni 2. Bagian Akademik 3. Kepala Staf Akademik 4. Wakil Ketua STT Wastukencana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Kalender Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik dengan melampirkan aslinya ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membubuhkan stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal bulan dan tahun di kolom yang tersedia; 3. Kepala Staf Akademik memparaf legalisir; 4. Wakil Ketua STT Wastukencana menandatangani legalisir ijazah dan transkrip nilai akademik; 5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip yang sudah dilegalisir dan mengarsipkannya. 		
Catatan			


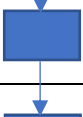
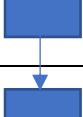
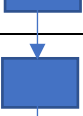

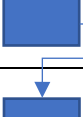
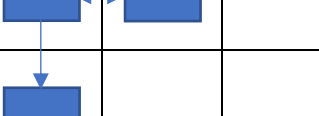



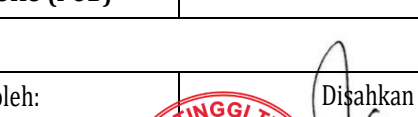
Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Alumni	Bagian Akademik	Kepala Staf Akademik	Wakil Ketua STT Wastukencana	
1. Alumni menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik dengan melampirkan aslinya ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.					Ijazah & Transkrip Asli, serta Fococopy
2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membubuhkan stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal bulan dan tahun di kolom yang tersedia;					FC Ijazah & Transkrip Nilai yang Di-Stampel
3. Kepala Staf Akademik memparaf legalisir;					Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
4. Wakil Ketua STT Wastukencana menandatangani legalisir ijazah dan transkrip nilai akademik;					Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip yang sudah dilegalisir dan mengarsipkannya.					Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

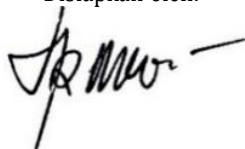

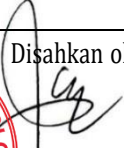

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-22
Judul: Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daiswade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-23
Judul	: Prosedur Penerbitan Ijazah		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses penerbitan ijazah yang didapatkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari STT Wastukencana		
Definisi	Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan.		
Tujuan	Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur proses penerbitan ijazah 2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses penerbitan ijazah; 3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan ijazah. 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi 2. Bagian Akademik 3. Ketua STT Wastukencana 4. Calon Alumni (Mahasiswa) 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Mendikbud No. 0195/O/1995 dan No. 79/D/O/1998; 2. Buku Pedoman Akademik STT wastukencana; 3. SK Dikti No.08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Surat Dirjendikti No.1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka STT wastukencana mengeluarkan ijazah bagi para lulusannya. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Panitia Penerbitan Ijazah 2. Formulir Daftar Lulusan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keputusan tentang Kepanitian penerbitan ijazah bagi lulusan STT Wastukencana yang ditandatangani oleh Ketua STT Wastukencana setiap akan diadakan wisuda; 2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meminta data calon alumni yang akan mengikuti wisuda ke Ketua Program Studi; 3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menginput data alumni sesuai dengan data isian dari calon alumni; 4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan print out konsep ijazah alumni; 5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengkoreksi jika ada kesalahan dari data mahasiswa yang tertera di ijazah. 6. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memperbaiki hasil dari koreksi. 7. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mencetak ijazah yang sudah dikoreksi. 8. Menempel foto di ijazah yang sudah dicetak; 9. Diserahkan ke program studi untuk ditandatangani oleh Ketua Program Studi. 10. Diserahkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan STT wastukencana untuk ditandatangani oleh Ketua; 		





	<ol style="list-style-type: none"> 11. Dicap oleh petugas bagian akademik dan kemahasiswaan; 12. Dimasukan ke dalam map; 13. Dibagikan waktu upacara wisuda.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi 1 adalah mencocokkan data isian alumni seperti nama, tanggal lahir, tempat lahir disamakan dengan ijazah sebelumnya dan apabila datanya meragukan maka petugas koreksi menghubungi/menelepon yang bersangkutan serta nim, jurusan, tanggal yudisium dicocokkan dengan data dari fakultas/Program; 2. Koreksi 2 tugas mengecek ulang dari koreksi 1, 3. Materi/redaksi Ijazah STT wastukancana terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Ijazah, pada sudut kanan atas b. Nama Perguruan Tinggi “STT WASTUKANCANA” yang dicetak dengan menggunakan tinta OVI berwarna biru yang akan berubah warna menjadi ungu apabila dilihat dari sudut pandang yang berbeda; c. Nama, tempat, dan tanggal lahir lulusan penerima gelar/sebutan professional yang ditulis lengkap sesuai dengan akta kelahiran atau sama dengan yang tertera pada ijazah sekolah menengah atas/ sederajat; d. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang ditetapkan STT wastukancana; e. Nama Program Studi; f. Nama gelar/sebutan professional dan singkatannya; g. Tanggal pada ijazah yaitu tanggal pelaksanaan yudisium; h. Pasfoto berukuran 3 x 4 cm dapat berwarna atau hitam putih (berpakaian sopan, bukan seragam dinas/sekolah); i. Tanda tangan dan nama terang Ketua STT Wastukancana dan Ketua Program Studi; j. Tanda tangan alumnus yang bersangkutan; k. Cap/stempel Ketua STT wastukancana yang mengenai pas foto alumnus dan tangan tangan Ketua; dan l. Nomor Seri Ijazah terdiri dari huruf dan angka yang menunjukkan kode pembuatan;

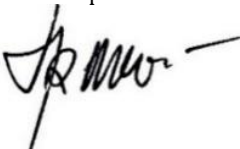
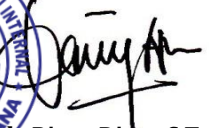
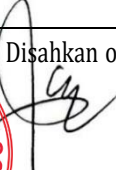
Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Bagian Akademik	Ketua STT Wastukancana	Ketua Prodi	Calon Alumni	
1. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keputusan tentang Kepanitian penerbitan ijazah bagi lulusan STT Wastukancana yang ditandatangani oleh Ketua STT Wastukancana setiap akan diadakan wisuda;					SK Panitia Penerbitan Ijazah
2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meminta data calon alumni yang akan mengikuti wisuda ke Ketua Program Studi.					Data Calon Alumni yang Akan Diwisuda


3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menginput data alumni sesuai dengan data isian dari calon alumni;					Data Calon Alumni yang Akan Diwisuda
4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan print out konsep ijazah alumni;					Konsep Ijazah
5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengkoreksi jika ada kesalahan dari data mahasiswa yang tertera di ijazah.					Konsep Ijazah
6. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memperbaiki hasil dari koreksi.					Konsep Ijazah
7. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mencetak ijazah yang sudah dikoreksi.					Ijazah
8. Menempel foto di ijazah yang sudah dicetak;					Ijazah
9. Diserahkan ke program studi untuk ditandatangani oleh Ketua Program Studi.					Ijazah
10. Diserahkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan STT wastukancana untuk ditandatangani oleh Ketua;					Ijazah
11. Dicap oleh petugas bagian akademik dan kemahasiswaan;					Ijazah
12. Dimasukan ke dalam map;					Ijazah
13. Dibagikan waktu upacara wisuda					Ijazah

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-23
Judul: Prosedur Penerbitan Ijazah		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana













	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-24
Judul	: Prosedur Penggantian Ijazah Hilang		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses penggantian atau pembuatan kembali apabila ijazah yang telah diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus hilang atau rusak		
Definisi	Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan.		
Tujuan	Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur proses penerbitan ijazah 2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses penerbitan ijazah. 3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan ijazah. 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni 2. Kepala Staf Akademik 3. Ketua STT Wastukencana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Akademik STT wastukencana; 2. SK Dikti No.08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi. 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Surat Dirjendikti No.1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka STT wastukencana mengeluarkan ijazah bagi para lulusannya. 		
Jenis Formulir			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni membuat surat tertulis kepada Ka Staf Akademik dengan melampirkan : (a) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang hilang atau ijazah/transkrip asli yang rusak, (b) Fotocopy Ijazah/Transkrip yang hilang, dan (c) Pas foto ukuran 3 x 4; 2. Ka Staf Akademik membuat surat pengantar ke Ketua STT Wastukencana dengan melampirkan: (a) Surat permohonan yang bersangkutan, (b) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang hilang atau ijazah/transkrip asli yang rusak, (c) Fotocopy Ijazah/Transkrip yang hilang, dan (d) Pas foto ukuran 3 x 4. 3. Ketua STT Wastukencana menyetujui dan menandatangani surat pengantar penggantian ijazah 4. Ijazah yang baru diberikan kepada alumni 		
Catatan			

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Alumni	Kepala Staf Akademik	Ketua STT Wastukancana	
1. Alumni membuat surat tertulis kepada Ka Staf Akademik dengan melampirkan : (a) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang hilang atau ijazah/transkrip asli yang rusak, (b) Fotocopy Ijazah/Transkrip yang hilang, dan (c) Pas foto ukuran 3 x 4;				Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, FC Ijazah/Transkrip Nilai, Pas Foto
2. Ka Staf Akademik membuat surat pengantar ke Ketua STT Wastukancana dengan melampirkan: (a) Surat permohonan yang bersangkutan, (b) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang hilang atau ijazah/transkrip asli yang rusak, (c) Fotocopy Ijazah/Transkrip yang hilang, dan (d) Pas foto ukuran 3 x 4.				Surat Pengantar, Surat Permohonan yang Bersangkutan, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, FC Ijazah/Transkrip Nilai, Pas Foto
3. Ketua STT Wastukancana menyetujui dan menandatangani surat pengantar penggantian ijazah				Surat Pengantar Penggantian Ijazah yang Ditandatangani
4. Ijazah yang baru diberikan kepada alumni				Ijazah Baru

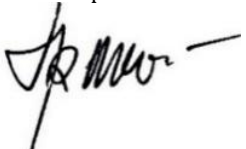


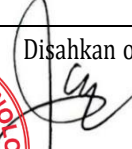

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-24
Judul: Prosedur Penggantian Ijazah Hilang		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-25
Judul	: Pengajuan Izin/Cuti Akademik		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk proses izin/cuti akademik yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa adalah mereka yang secara administratif masih terdaftar sebagai mahasiswa STT wastukancana 2. Berhenti kuliah sementara adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti program studi di STT Wastukancana. 3. Berhenti kuliah sementara terdiri atas berhenti kuliah sementara direncanakan, berhenti kuliah sementara tidak direncanakan, dan berhenti kuliah karena alasan khusus: 		
Tujuan	Memandu proses pengajuan izin/cuti akademik yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana Purwakarta		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pembimbing Akademik 2. Mahasiswa 3. Ketua Prodi 4. Ketua STT Wastukancana 5. Ketua Staf Akademik 6. Bagian Keuangan 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Buku Panduan Akademik STT Wastukancana Purwakarta 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Izin/Cuti 2. Kalender Akademik 3. Surat Permohonan Izin/Cuti 4. Buku Pengajuan Izin/Cuti 5. Laporan Izin/Cuti Akademik 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan kaprodi 2. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan izin/cuti akademik ke Loker akademik 3. Mahasiswa mengajukan permohonan izin/cuti akademik sesuai kalender akademik 4. Surat permohonan diajukan ke Ketua STT Wastukancana melalui Ka. Program Studi 5. Ketua STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik mensahkan surat permohonan surat izin/cuti 6. Mahasiswa membayar administrasi cuti kuliah ke bagian keuangan dan mengisi biodata di buku pengajuan cuti di loket akademik 7. Ka. Staf Akademik melaporkan ke PDDikti/Pulahta mahasiswa cuti akademik di system. 		

Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh pendidikan selama dua semester berturut-turut 2. Selama menempuh pendidikan, mahasiswa diperkenankan mengambil cuti akademik minimal 1 semester dan maksimum 4 (empat) semester secara berurutan, dengan maksimal 2x pengajuan 3. Selama cuti akademik mahasiswa harus dalam status terdaftar bukan dalam status drop out 4. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan, sepanjang pengajuan cuti akademik tersebut tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku 5. Waktu pengajuan cuti akademik harus diajukan di awal semester selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan kalender akademik. 6. Bila batas waktu cuti akademik dilewati dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan untuk aktif kembali setelah habis masa cuti akademik, maka masa berhenti sementara tanpa ijin tersebut diperhitungkan dalam masa studi. Lama batas waktu berhenti sementara tanpa ijin adalah 4 semester, jika melebihi batas waktu 4 semester, maka mahasiswa bersangkutan dinyatakan keluar dan kehilangan hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik.
---------	--










Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Maha sisw a	Dosen Pembimb ing Akademi k	Ka. Prodi	Ketu a STT	Bag. Keuan gan	Ka. Staf Akad	
1. Mahasiswa Konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan kaprodi							
2. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan izin/cuti akademik ke Loker akademik							Formulir Pengajuan Izin/Cuti
3. Mahasiswa mengajukan permohonan izin/cuti akademik sesuai kalender akademik							Kalender Akademik
4. Surat permohonan diajukan ke Ketua STT Wastukencana melalui Ka. Program Studi							Surat Permohonan Izin/Cuti
5. Ketua STT Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik mensahkan surat permohonan surat izin/cuti							Surat Permohonan Izin/Cuti yang Disahkan
6. Mahasiswa membayar administrasi cuti kuliah ke bagian keuangan dan mengisi biodata di buku pengajuan cuti di loker akademik.							Buku Pengajuan Izin/Cuti
7. Ka. Staf Akademik melaporkan ke							Laporan Izin/Cuti Akademik

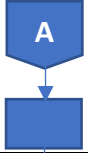



PDDikti/Pulahta mahasiswa cuti akademik di system.							
---	--	--	--	--	--	--	--

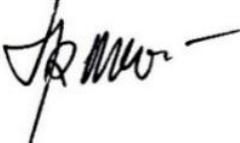


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-25
Judul: Pengajuan Izin/Cuti Akademik		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Osep Hijuzaman, M.T.</u> Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p><u>Daisya de Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukencana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-26
Judul	: Prosedur Pindah Kuliah dalam Lingkungan		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses mahasiswa dalam mengajukan pindah kuliah dari suatu program studi ke program studi lain yang ada di STT Wastukencana		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa adalah mereka yang secara administratif masih terdaftar sebagai mahasiswa STT Wastukencana 2. Pindah program studi adalah proses perpindahan mahasiswa dari suatu program studi ke program studi lain dengan terlebih dahulu memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan dalam pedoman akademik. 		
Tujuan	Prosedur Operasional Baku (POB) ini bertujuan untuk melayani mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah sementara.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Kepala Staf Akademik 5. Ketua STT Wastukencana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 6. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 7. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 8. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 9. Kalender Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pindah Program Studi 2. Surat Rekomendasi dari Dosen Pembimbing Akademik 3. Surat Persetujuan dari Ketua Program Studi Lama dan Ketua Program Studi Baru 4. SK Ketua STT Wastukencana Tentang Diterima/Ditolak Pindah Program Studi 		

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik; 2. Dosen Pembimbing memberi masukan tentang rencana perpindahan mahasiswa tersebut; 3. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada Ketua Program Studi dengan tembusan Ketua Program Studi yang baru; 4. Ketua program studi menyampaikan laporan hasil penilaian pemohon kepada Ka Staf Akademik; 5. Ka Staf Akademik menyampaikan laporan pertimbangan kepada Ketua STT Wastukencana; 6. Ketua STT Wastukencana melalui Ka Staf Akademik menerbitkan surat keputusan diterima/ditolaknya pengajuan mahasiswa tersebut; 7. Mahasiswa menerima SK diterima/ditolaknya permohonannya;
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi apabila telah dua tahun mengikuti perkuliahan di Program Studi asal 2. Mahasiswa pemohon mendapat izin dari Ketua Program Studi untuk pindah Program Studi setelah berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik 3. Mahasiswa pemohon telah lulus MKDU dan MKK minimal 60% dari yang seharusnya telah diikuti 4. Mahasiswa pemohon dinilai mempunyai kemampuan pada program studi yang dituju yang dinyatakan dengan keterangan tertulis berdasarkan penilaian Ketua Program Studi yang dituju; 5. Waktu studi yang sudah ditempuh pada program studi asal diperhitungkan dalam perhitungan batas waktu maksimal suatu jenjang program; 6. Mahasiswa mengajukan lamaran pindah Program Studi sebelum semester yang bersangkutan dimulai;









Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua Program Studi	Kepala Staf Akademik	Ketua STT Wastukencana	
1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik;						
2. Dosen Pembimbing memberi masukan tentang rencana perpindahan mahasiswa tersebut;						
3. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada Ketua Program Studi dengan tembusan Ketua Program Studi yang baru;						Surat Permohonan Pindah Prodi
4. Ketua program studi menyampaikan laporan hasil penilaian pemohon kepada Ka Staf Akademik;			  			Laporan Hasil Penilaian Pemohon

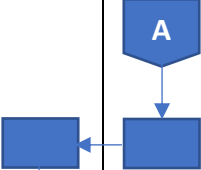
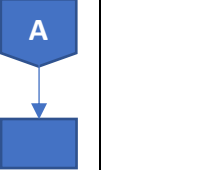
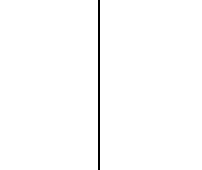
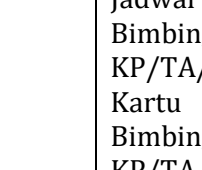




5. Ka Staf Akademik menyampaikan laporan pertimbangan kepada Ketua STT Wastukancana;						Laporan Pertimbangan
6. Ketua STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik menerbitkan surat keputusan diterima/ditolaknya pengajuan mahasiswa tersebut;						SK Diterima/ Ditolak Pindah Prodi
7. Mahasiswa menerima SK diterima/ditolaknya permohonannya;						SK Diterima/ Ditolak Pindah Prodi

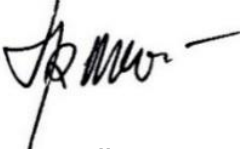


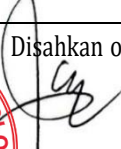

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-26
Judul: Prosedur Pindah Kuliah Dalam Lingkungan		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisya de Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-27
Judul	: Prosedur Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses mahasiswa dalam melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan: kegiatan yang terencana dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam mencapai tujuan yang diharapkan. 2. Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir: kegiatan yang terencana dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam mencapai tujuan yang diharapkan yaitu proses pendidikan dan pembelajaran di perguruan tinggi untuk mencapai mutu seperti yang ditetapkan pada sasaran mutu. 		
Tujuan	Prosedur ini memberikan penjelasan seputar mekanisme pembimbingan kepada mahasiswa dalam kegiatan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir. Prosedur ini diharapkan akan menjamin mahasiswa dapat dengan cepat menyelesaikan studinya dengan mutu proses dan hasil yang bermutu, sebagaimana ditetapkan dalam sasaran mutu STT Wastukencana.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ka. Prodi 3. Ketua STT 4. Dosen Pembimbing 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana 11. Kalender Akademik STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Kerja Praktek/Penelitian Tugas Akhir/Skripsi 2. Kartu Bimbingan Penelitian Tugas Akhir/Skripsi 		

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan pendaftaran di bagian akademik dengan mengisi formulir pengajuan KP/Penelitian Tugas Akhir/Skripsi dengan syarat sudah melaksanakan perwalian. 2. Mahasiswa mengisi formulir tersebut kemudian dibawa ke Ketua Program Studi untuk disetujui. 3. Ketua Program Studi mengajukan nama dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir sesuai dengan kompetensi dosen. 4. Ketua STT Wastukencana Purwakarta menerbitkan SK Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir (Nama Dosen Wali dan Nama Mahasiswa) 5. Ketua Program Studi menyebarkan SK Bimbingan kepada para Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir dan menempelkan 1 (satu) SK di papan pengumuman untuk diketahui para mahasiswa. 6. Ketua Program Studi menetapkan dan mengumumkan Jadwal Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir secara resmi, disesuaikan dengan alokasi waktu pada kalender akademik dan memberikan Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir kepada mahasiswa. 7. Dosen Pembimbing dan Mahasiswa melakukan proses bimbingan skripsi/tugas akhir pada rentang waktu yang ditetapkan Program Studi. Mahasiswa dalam melakukan konsultasi harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan Program Studi, yaitu berpakaian dan berpenampilan rapi dan sopan, membawa Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir. 8. Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping wajib masing-masing melaksanakan pembimbingan minimal 5 (lima) kali kepada mahasiswa.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping wajib masing-masing melaksanakan pembimbingan minimal 5 (lima) kali kepada mahasiswa.

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Ketua STT	Dosen Pembimbing	
1. Mahasiswa melakukan pendaftaran di bagian akademik dengan mengisi formulir pengajuan KP/Penelitian Tugas Akhir/Skripsi dengan syarat sudah melaksanakan perwalian.					Formulir Pengajuan KP/TA/Skripsi
2. Mahasiswa mengisi formulir tersebut kemudian dibawa ke Ketua Program Studi untuk disetujui.					Formulir Pengajuan KP/TA/Skripsi
3. Ketua Program Studi mengajukan nama dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir sesuai dengan kompetensi dosen.					Daftar Dosen Pembimbing KP/TA/Skripsi
4. Ketua STT Wastukencana Purwakarta menerbitkan SK Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir (Nama Dosen Wali dan Nama Mahasiswa)					SK Dosen Pembimbing KP/TA/Skripsi
5. Ketua Program Studi menyebarkan SK Bimbingan kepada para Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir dan menempelkan 1 (satu) SK di papan pengumuman untuk diketahui para mahasiswa.				 	SK Dosen Pembimbing KP/TA/Skripsi

<p>6. Ketua Program Studi menetapkan dan mengumumkan Jadwal Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir secara resmi, disesuaikan dengan alokasi waktu pada kalender akademik dan memberikan Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir kepada mahasiswa.</p>					<p>Jadwal Bimbingan KP/TA/Skripsi Kartu Bimbingan KP/TA/Skripsi</p>
<p>7. Dosen Pembimbing dan Mahasiswa melakukan proses bimbingan skripsi/tugas akhir pada rentang waktu yang ditetapkan Program Studi. Mahasiswa dalam melakukan konsultasi harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan Program Studi, yaitu berpakaian dan berpenampilan rapi dan sopan, membawa Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir.</p>					<p>KHS Semester Sebelumnya, Bukti Pembayaran SPP</p>

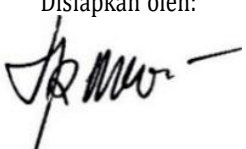
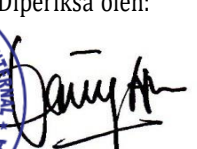
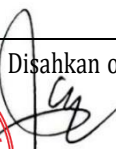

<p>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</p>	<p>PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)</p>	<p>KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-27</p>
<p>Judul: Prosedur Pemberian Beasiswa</p>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Penetapan Jumlah Daya Tampung Mahasiswa Baru		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk proses penetapan jumlah daya tampung mahasiswa baru di setiap program studi yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daya Tampung Mahasiswa Baru adalah kapasitas Program Studi untuk menampung jumlah mahasiswa dalam proses pendidikan berdasarkan ketersediaan sumber daya manusia, infrastruktur pembelajaran, dan/atau laboratorium di Perguruan Tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 		
Tujuan	Memandu proses penetapan jumlah daya tampung mahasiswa baru yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik 2. Ka. Prodi 3. Ketua STT Wastukencana 4. Ka. Tatalaksana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 5. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 6. Renstra STT Wastukencana 2016-2021; 7. Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Himbauan Pelaksanaan Rapat Program Studi 2. Data Jumlah Dosen, Mahasiswa Aktif dan Sarana Prasarana Yang Mendukung 3. Data Perkiraan Jumlah Mahasiswa Lulus Pada Tahun Berjalan 4. Data Rasio Dosen Terhadap Mahasiswa 5. Draft Daya Tampung Prodi 6. Draft Usulan Daya Tampung Prodi 7. SK Daya Tampung 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. STT Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik menyurati dan memberitahukan ke setiap program studi yang ada di STT Wastukencana untuk melakukan rapat penentuan daya tampung mahasiswa baru 2. Program studi melakukan rapat. 3. Ka. Program Studi menyampaikan dan mengkoordinasikan hasil rapat daya tampung ke STT Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik. 4. Ka. Staf Akademik menyampaikan hasil usulan daya tampung mahasiswa baru ke Ketua STT 		








	<p>Wastukancana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik, Ka. Staf SDM Keuangan, Sarana dan Prasarana, Ka. Staf Kemahasiswaan Humas dan Hubin melakukan rapat daya tampung mahasiswa baru dengan Ketua STT Wastukancana. 6. STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik menyampaikan hasil rapat berupa ketetapan daya tampung setiap program studi ke Tatalaksana untuk penebitan Surat Keputusan Ketua STT Wastukancana tentang daya tampung mahasiswa baru. 7. Bagian Tatalaksana menerbitkan Surat Keputusan Ketua STT Wastukancana tentang daya tampung mahasiswa baru STT Wastukancana yang sudah di tandatangani ketua. 8. STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik mendistribusikan Surat Keputusan Ketua STT Wastukancana tentang daya tampung mahasiswa baru ke Ka. Program Studi dan lingkungan STT Wastukancana.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi melakukan rapat untuk <ol style="list-style-type: none"> a. Menghimpun data jumlah dosen tetap, mahasiswa aktif, dan sarana prasaran yang mendukung. b. Memperkirakan jumlah mahasiswa lulus pada tahun berjalan. c. Menghitung rasio jumlah dosen tetap, mahasiswa aktif, dan sarana prasaran yang mendukung. d. Menetapkan daya tampung masing-masing program studi.

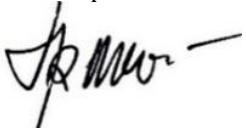


Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ka. Staf Akademik	Ka. Prodi	Ketua STT	Ka. Tatalaksana	
1. STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik menyurati dan memberitahukan ke setiap program studi yang ada di STT Wastukancana untuk melakukan rapat penentuan daya tampung mahasiswa baru.	●	■			Surat Himbauan Pelaksanaan Rapat Program Studi.
2. Program studi melakukan rapat.		■			Data Jumlah Dosen, Mahasiswa Aktif dan Sarana Prasarana yang Mendukung, Data Perkiraan Jumlah Mahasiswa Lulus Pada Tahun Berjalan, Data Rasio Dosen Terhadap Mahasiswa, Draft Daya Tampung Prodi.


3. Ka. Program Studi menyampaikan dan mengkoordinasikan hasil rapat daya tampung ke STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik.				Draft Daya Tampung Prodi.
4. Ka. Staf Akademik menyampaikan hasil usulan daya tampung mahasiswa baru ke Ketua STT Wastukancana.				Draft Usulan Daya Tampung Prodi.
5. STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik, Ka. Staf SDM Keuangan, Sarana dan Prasarana, Ka. Staf Kemahasiswaan Humas dan Hubin melakukan rapat daya tampung mahasiswa baru dengan Ketua STT Wastukancana.				Data Jumlah Dosen, Mahasiswa Aktif, Data Prediksi Mahasiswa Lulus, Draft Daya Tampung, Draft SK Daya Tampung.
6. STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik menyampaikan hasil rapat berupa ketetapan daya tampung setiap program studi ke Tatalaksana untuk penebitan Surat Keputusan Ketua STT Wastukancana tentang daya tampung mahasiswa baru.				Draft SK Daya Tampung.
7. Bagian Tatalaksana menerbitkan Surat Keputusan Ketua STT Wastukancana tentang daya tampung mahasiswa baru STT Wastukancana yang sudah di tandatangani ketua.				SK Daya Tampung.
8. STT Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik mendistribusikan Surat Keputusan Ketua STT Wastukancana tentang daya tampung mahasiswa baru ke Ka. Program Studi dan lingkungan STT Wastukancana.				SK Daya Tampung yang Sudah Ditandatangani Ketua STT Wastukancana.

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Penetapan Jumlah Daya Tampung Mahasiswa Baru		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya De Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Pendaftaran Kegiatan Orientasi bagi Mahasiswa Baru		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk kegiatan Orientasi Mahasiswa baru yang ada Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Orientasi bagi Mahasiswa Baru adalah kegiatan pra perkuliahan yang bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa baru dengan lingkungan kampus, kegiatan akademik, organisasi kemahasiswaan, serta sumber daya dan fasilitas yang tersedia di kampus. 2. Panitia Kegiatan Orientasi bagi Mahasiswa Baru adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan orientasi mahasiswa baru yang terdiri dari seluruh civitas akademika STT Wastukencana. 		
Tujuan	Memandu proses kegiatan orientasi Mahasiswa Baru yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana 2. Ka. Tatalaksana 3. Panitia Kegiatan Orientasi Bagi Mahasiswa Baru 4. Mahasiswa Baru 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 5. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 6. Renstra STT Wastukencana 2016-2021; 7. Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara Rapat Koordinasi Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru 2. SK Panitia Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru 3. Data Peserta Orientasi Mahasiswa Baru 4. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana melakukan rapat pembentukan kepanitiaan mahasiswa baru 2. Bagian Tatalaksana menerbitkan Surat Keputusan Ketua STT Wastukencana tentang Panitia mendata mahasiswa peserta Orientasi Mahasiswa Baru 3. Panitia melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru dan mendata mahasiswa peserta Orientasi Mahasiswa Baru 4. Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru 5. Pelaksanaan laporan pertanggung jawaban panitia Orientasi Mahasiswa Baru 		
Catatan			




Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ketua STT	Ka. Tatalaksana	Panitia	Mahasiswa Baru	
1. Ketua STT Wastukancana melakukan rapat pembentukan kepanitiaan mahasiswa baru					Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara Rapat; Draft SK Panitia Orientasi.
2. Bagian Tatalaksana menerbitkan Surat Keputusan Ketua STT Wastukancana tentang Panitia mendata mahasiswa peserta Orientasi Mahasiswa Baru					SK Panitia Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru.
3. Panitia melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru dan mendata mahasiswa peserta Orientasi Mahasiswa Baru					Data Peserta Orientasi Mahasiswa Baru.
4. Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru					
5. Pelaksanaan laporan pertanggung jawaban panitia Orientasi Mahasiswa Baru					Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Orientasi

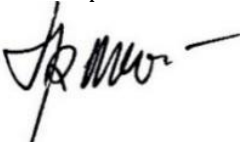
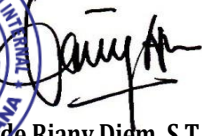
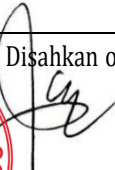
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Pendaftaran Kegiatan Orientasi bagi Mahasiswa Baru		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Penyusunan Kalender Akademik		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan untuk penyusunan kalender akademik di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam menjadwalkan semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. 2. Kalender akademik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran/tahunan 		
Tujuan	Memandu proses penyusunan kalender akademik di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana Purwakarta		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik 2. Peserta Rapat 3. Ketua STT Wastukencana 4. Ka. Staf Tatalaksana 5. Lembaga Terkait 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 10. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana 11. Kalender Tahun Berjalan. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat Penyusunan Kalender Akademik 2. SK Kalender Akademik 3. Kalender Akademik 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik menyusun draft Kalender Akademik 2. Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana melalui Ka. Staf Akademik mengundang Ketua, wakil ketua, Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras, Ka. Staf Humas dan Hubin dan seluruh Ketua Program Studi untuk mengadakan rapat terkait penyusunan Kalender Akademik 3. Ka, Staf Akademik membagikan draft kalender akademik yang mengacu pada Kalender tahun berjalan ke seluruh peserta rapat 4. Ka. Staf Akademik menyampaikan seluruh kegiatan pada kalender akademik 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ka. Staf memperbaiki Kalender akademik jika ada masukan dari peserta rapat pada kegiatan rapat penyusunan kalender akademik 6. Persetujuan/paraf draft kalender akademik dari Ketua, Wakil Ketua, Ka. Staf dan seluruh Ketua program studi 7. Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik membuat Draft Surat Keputusan Kalender Akademik STT Wastukancana ke bagian tatalaksana 8. Bagian Tatalaksana menerbitkan SK Kalender dan di tandatangi oleh Ketua STT Wastukancana 9. Ka. Staf Akademik mendistribusikan Kalender Akademik ke lembaga terkait
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Rapat terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Ka. Staf Akademik, Ka. Staf SDM, Keuangan dan Sarpras, Ka. Staf Humas dan Hubin, serta Ketua Program Studi. 2. Lembaga Terkait terdiri dari seluruh civitas akademka STT Wastukancana,

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Ka. Staf Akad.	Peserta Rapat	Ka. Staf TL	Ketua STT	Lembaga Terkait	
1. Ka. Staf Akademik menyusun draft Kalender Akademik						Draft Kalender Akademik
2. Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik mengundang Ketua, wakil ketua, Ka. Staf SDM, Keuangan, Sarpras, Ka. Staf Humas dan Hubin dan seluruh Ketua Program Studi untuk mengadakan rapat terkait penyusunan Kalender Akademik.						Undangan Rapat Penyusunan Kalender Akademik
3. Ka, Staf Akademik membagikan draft kalender akademik yang mengacu pada Kalender tahun berjalan ke seluruh peserta rapat						Draft Kalender Akademik
4. Ka. Staf Akademik menyampaikan seluruh kegiatan pada kalender akademik						
5. Ka. Staf memperbaiki Kalender akademik jika ada masukan dari peserta rapat pada kegiatan rapat penyusunan kalender akademik						Draft Kalender Akademik yang Direvisi.
6. Persetujuan/paraf draft kalender akademik dari Ketua, Wakil Ketua, Ka. Staf dan seluruh Ketua program studi						Draft Kalender Akademik yang Disetujui.
7. Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana melalui Ka. Staf Akademik membuat Draft Surat Keputusan Kalender Akademik STT Wastukancana ke bagian tatalaksana						Draft SK Kalender Akademik.


8. Bagian Tatalaksana menerbitkan SK Kalender dan di tandatangi oleh Ketua STT Wastukancana						SK Kalender Akademik.
9. Ka. Staf Akademik mendistribusikan Kalender Akademik ke lembaga terkait						Kalender Akademik.

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Penyusunan Kalender Akademik		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisya Ariany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana</p>

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Prosedur Pengaktifan Akademik Kembali		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk proses izin/cuti akademik yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pengaktifan Akademik Kembali adalah prosedur yang digunakan mahasiswa untuk kembali aktif melaksanakan studi setelah masa izin/cuti akademik berakhir. 2. Pengaktifan Akademik Kembali disesuaikan dengan berakhirnya SK izin/cuti yang ditetapkan oleh Ketua STT Wastukencana. 		
Tujuan	Memandu proses pengajuan pengaktifan akademik kembali yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bagian Akademik 3. Ketua Prodi 4. Dosen Pembimbing Akademik 5. Ka. Staf Akademik 6. Ketua STT Wastukencana 7. PDDIKTI/Pulahta 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Aktif Kembali Kuliah 2. Surat Izin Aktif Kembali 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kembali kuliah di loket akademik dengan memperlihatkan SK Cuti yang ditandatangani Ketua Program Studi dan membayar biaya semester yang akan diikuti. 2. Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Prodi dan Pembimbing Akademik 3. Bagian Akademik menerima dan mengecek formulir permohonan aktif kembali kuliah dan meneruskan ke Ka.Prodi 4. Ka. Prodi mendisposisikan ke bagian Akademik 5. Melalui Ka. Staff Akademik membuat surat izin aktif kembali ke yang diteruskan ke Ketua STT Wastukencana 6. Tembusan Surat izin aktif kembali disampaikan ke Ka. Program Studi, Bagian PDDikti/Pulahta dan mahasiswa 7. Bagian PDDikti/Pulahta merubah status mahasiswa menjadi aktif kembali 8. Setelah aktif kembali mahasiswa dapat melakukan perwalian 		
Catatan			


Kegiatan	Pihak yang Terkait							Dokumen
	Mahasiswa	Bag. Akademik	Ka. Prodi	Dosen Pemb. Akad.	Ka. Staf Akad.	Ketua STT	PDDI KTI/Pulahta	
1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kembali kuliah di loket akademik dengan memperlihatkan SK Cuti yang ditandatangani Ketua Program Studi dan membayar biaya semester yang akan diikuti.								Form Permohonan Aktif Kembali Kuliah
2. Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Prodi dan Pembimbing Akademik								
3. Bagian Akademik menerima dan mengecek formulir permohonan aktif kembali kuliah dan meneruskan ke Ka. Prodi								
4. Ka. Prodi mendisposisikan ke bagian Akademik								
5. Melalui Ka. Staff Akademik membuat surat izin aktif kembali ke yang diteruskan ke Ketua STT Wastukancana								Surat Izin Aktif Kembali
6. Tembusan Surat izin aktif kembali disampaikan ke Ka. Program Studi, Bagian PDDikti/Pulahta dan mahasiswa								Surat Izin Aktif Kembali
7. Bagian PDDikti/Pulahta merubah status mahasiswa menjadi aktif kembali								
8. Setelah aktif kembali mahasiswa dapat melakukan perwalian								

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Prosedur Pengaktifan Akademik Kembali		
Disiapkan oleh: Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul : Pengunduran Diri Menjadi Mahasiswa	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk proses pengunduran diri menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Definisi	1. Pengunduran diri menjadi mahasiswa adalah kondisi dimana mahasiswa yang bersangkutan mengajukan berhenti melakukan kegiatan akademik di STT Wastukencana atas kehendak sendiri.		
Tujuan	Memandu proses pengajuan pengunduran diri menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Wali 3. Ketua Program Studi 4. Bagian Akademik 5. Ka. Staf Akademik 6. PDDikti/Pulahta 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Pengunduran Diri 2. Surat Izin Pengunduran Diri 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing/dosen wali 2. Mahasiswa mengusulkan permohonan pengunduran diri dan Meminta persetujuan Dosen Wali dan Ketua Program Studi dan meyerahkan nya ke loket akademik 3. Bagian akademik menerima dan mengecek permohonan pengunduran diri dan meneruskan ke Ketua Program Studi 4. Ketua program studi mendisposisikan surat permohonan pengunduran diri ke Ka. Staf Akademik 5. Ka. Staf akademik membuatkan surat izin pengunduran diri dan meneruskan nya ke Ketua Program Studi, PDDikti/Pulahta dan mahasiswa yang bersangkutan 6. Bagian PDDikti/Pulahta merubah status mahasiswa di sistem 		
Catatan			







Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Wali	Ka. Prodi	Bag. Akademik	Ka. Staf Akad.	PDDIKTI/Pulahta	
1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing/dosen wali							
2. Mahasiswa mengusulkan permohonan pengunduran diri dan Meminta persetujuan Dosen Wali dan Ketua Program Studi dan meyerahkan nya ke loket akademik							Form Permohonan Pengunduran Diri
3. Bagian akademik menerima dan mengecek permohonan pengunduran diri dan meneruskan ke Ketua Program Studi							
4. Ketua program studi mendisposisikan surat permohonan pengunduran diri ke Ka. Staf Akademik							
5. Ka. Staf akademik membuat surat izin pengunduran diri dan meneruskannya ke Ketua Program Studi, PDDIKTI/Pulahta dan mahasiswa yang bersangkutan							Surat Izin Pengunduran Diri
6. Bagian PDDIKTI/Pulahta merubah status mahasiswa di sistem							

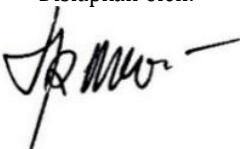
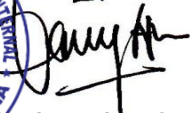
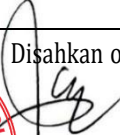
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Pengunduran Diri Menjadi Mahasiswa		
Disiapkan oleh: Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Pindah Kuliah		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk proses pindah kuliah dari Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Definisi	1. Pindah kuliah adalah perpindahan status terdaftar mahasiswa dari STT Wastukencana ke perguruan tinggi lain yang dituju.		
Tujuan	Memandu proses memandu proses pengajuan pindah kuliah dari Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana Purwakarta		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Wali 3. Bagian Akademik 4. Ketua Program Studi 5. Ka. Staf Akademik 6. Bagian Tatalaksana 7. Ketua STT Wastukencana 8. PDDikti/Pulahta 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pindah Kuliah 2. Form Permohonan Pengunduran Diri 3. Surat Izin Pengunduran Diri 4. Surat Izin Pindah Kuliah 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing/dosen wali 2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kuliah dengan mengisi formulir pindah kuliah dan formulir pengunduran diri di loket akademik 3. Mahasiswa Meminta persetujuan ketua program studi 4. Bagian akademik mengecek formulir permohonan pindah kuliah dan pengunduran diri untuk selanjutnya diteruskan ke Ketua Program Studi 5. Ketua program studi medisposisikan surat pengunduran diri dan pindah kuliah ke Ka. Staf Akademik 6. Ka. Staf akademik membuat draft untuk membuat surat izin pindah kuliah dan surat izin pengunduran diri selanjutnya diteruskan ke bagian tatalaksana 7. Bagian tatalaksana membuat surat izin pindah kuliah dan di tandatangani Ketua STT Wastukencana 8. Surat Keterangan Pindah Kuliah dan SK Pengunduran Diri disampaikan ke Kaprodi, 		

	PDDikti/Pulahta dan Mahasiswa yang bersangkutan 9. PDDikti/Pulahta merubah status mahasiswa di sistem
Catatan	










Kegiatan	Pihak yang Terkait								Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Wali	Bag. Akademik	Ka. Prodi	Ka. Staf Akad	Bag. TU	Ketua STT	PDDIKTI/Pulahta	
1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing/dosen wali									
2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kuliah dengan mengisi formulir pindah kuliah dan formulir pengunduran diri di loket akademik									Form Pindah Kuliah, Form Permohonan Pengunduran Diri
3. Mahasiswa Meminta persetujuan ketua program studi									
4. Bagian akademik mengecek formulir permohonan pindah kuliah dan pengunduran diri untuk selanjutnya diteruskan ke Ketua Program Studi									Form Pindah Kuliah, Form Permohonan Pengunduran Diri
5. Ketua program studi medisposisikan surat pengunduran diri dan pindah kuliah ke Ka. Staf Akademik									
6. Ka. Staf akademik membuat draft untuk membuat surat izin pindah kuliah dan surat izin pengunduran diri selanjutnya diteruskan ke bagian tatalaksana									Draft Surat Izin Pengunduran Diri, Draft Surat Izin Pindah Kuliah
7. Bagian tatalaksana membuat surat izin pindah kuliah dan di tandatangani Ketua STT Wastukencana									Surat Izin Pindah Kuliah




8. Surat Keterangan Pindah Kuliah dan SK Pengunduran Diri disampaikan ke Kaprodi, PDDikti/Pulahta dan Mahasiswa yang bersangkutan				 					Surat Keterangan Pindah Kuliah, SK Pengunduran Diri
9. PDDikti/Pulahta merubah status mahasiswa di sistem									

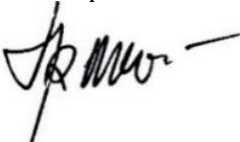

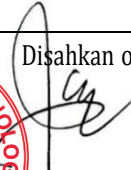
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Pindah Kuliah		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Penerimaan Mahasiswa Pindahan		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk proses penerimaan mahasiswa pindahan di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang sebelumnya terdaftar sebagai peserta didik di perguruan tinggi lain, kemudian bermaksud melanjutkan studinya pada salah satu program studi yang ada di STT Wastukencana. 2. Penerimaan mahasiswa pindahan adalah proses penerimaan mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk melanjutkan studi di STT Wastukencana dengan syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi. 		
Tujuan	Memandu proses memandu proses penerimaan mahasiswa pindahan kuliah di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ka. Staf Akad 3. Bag. Akademik 4. Ka. Prodi 5. PDDIKTI/ Pulahta 6. Bag. Keuangan 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mahasiswa Pindahan 2. Surat Penerimaan Mahasiswa Pindahan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa pindahan membuat surat permohonan STT Wastukencana, ditujukan kepada Ka. Staf Akademik 2. Bagaian Akademik menerima permohonan dan pesyaratan pindah kuliah dan meneruskannya ke Ketua Program Studi 3. Ketua Program Studi mengkonversi mata kuliah yg sudah ditempu dari perguruan tinggi sebelumnya ke kurikulum yang ada di STT Wastukencana dan mendisposisikan ke Ka. Staf Akademik 4. Ka. Staf Akademik memproses permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan melalui kaprodi untuk menentukan diterima/ditolak permohonan tersebut Akademik apabila diterima maka mendapatkan surat pengantar 5. Atas persetujuan Ka. Staff Akademik, bagian akademik memproses ke keuangan untuk biaya konversi dan registrasi maba 6. PDDikti/Pulahta mendaftarkan mahasiswa pindahan ke system untuk mendapatkam NIM 7. Mahasiswa mendapatkan surat pengantar dan membayar biaya yang telah ditetapkan 		










	8. Mahasiswa konsultasi ke ketua program studi prodi terkait konversi mata kuliah dan mengisi perwalian di simak.wastu.digital
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa pindahan telah mengikuti kuliah secara terus menerus, sekurang-kurangnya 2 semester b. Berasal dari jurusan dari Perguruan Tinggi asal harus sejenis/ sejalur dengan jurusan yang dituju di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana c. Akreditasi Perguruan Tinggi Asal ter Akreditasi BAN yang setingkat atau lebih tinggi d. Selama menjadi mahasiswa pada kampus asal mahasiswa sudah terdaftar pada forlap.ristekdikti.go.id 2. Lampiran bersama Surat Permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan pindah dari perguruan tinggi asal b. Kartu Hasil Studi yang telah ditempuh dari perguruan tinggi sebelumnya c. Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik d. Fotocopy akreditasi program studi asal e. Melakukan pendaftaran pmb.stt-wastukencana.ac.id

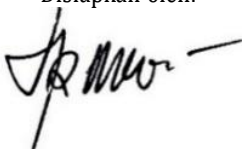



Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Staf Akad	Bag. Akademik	Ka. Prodi	PDDIK TI/Pulaha	Bag. Keu	
1. Mahasiswa pindahan membuat surat permohonan STT Wastukencana, ditujukan kepada Ka. Staf Akademik							Surat Permohonan Mahasiswa Pindahan
2. Bagaian Akademik menerima permohonan dan pesyaratan pindah kuliah dan meneruskannya ke Ketua Program Studi							
3. Ketua Program Studi mengkonversi mata kuliah yg sudah ditempu dari perguruan tinggi sebelumnya ke kurikulum yang ada di STT Wastukencana dan mendisposisikan ke Ka. Staf Akademik							
4. Ka. Staf Akademik memproses permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan melalui kaprodi untuk menentukan diterima/ditolak permohonan tersebut Akademik apabila diterima maka mendapatkan surat pengantar		 					


5. Atas persetujuan Ka. Staff Akademik, bagian akademik memproses ke keuangan untuk biaya konversi dan registrasi maba							
6. PDDikti/Pulahta mendaftarkan mahasiswa pindahan ke system untuk mendapatkam NIM							
7. Mahasiswa mendapatkan surat pengantar dan membayar biaya yang telah ditetapkan							Surat Penerimaan Mahasiswa Pindahan
8. Mahasiswa konsultasi ke ketua program studi prodi terkait konversi mata kuliah dan mengisi perwalian di simak.wastu.digital							

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Penerimaan Mahasiswa Pindahan		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Pembuatan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Pedoman baku yang digunakan untuk proses surat permohonan pembuatan surat keterangan aktif kuliah di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar secara administrasi dan akademik di program studi serta dinyatakan dengan pengambilan sejumlah mata kuliah pada semester berjalan di STT Wastukencana. 2. Surat keterangan aktif kuliah merupakan surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut aktif kuliah/ terdaftar pada semester yang sedang berjalan di STT Wastukencana. 		
Tujuan	Memandu proses pembuatan surat keterangan aktif kuliah di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bag. Akademik 3. Ka. Prodi 4. Ketua STT Wastukencana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pengajuan Keterangan Masih Kuliah 2. Surat Keterangan Masih Kuliah 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir/ blanko keterangan masih kuliah yang bisa diminta di loket akademik dengan dilampiri fotocopy KTM dan Bukti Pembayaran SPP pada semester berjalan. 2. Mahasiswa meminta persetujuan ketua program studi 3. Bagian akademik mengecek kebenaran data dan membuat surat keterangan masih kuliah 4. Bagian akademik melanjutkan surat ke Ketua STT Wastukencana untuk ditanda tangani 5. Bagian akademik menyerahkan surat kepada mahasiswa yang bersangkutan dan mengarsipkan 		
Catatan			

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Bag. Akademik	Ka. Prodi	Ketua STT	
1. Mahasiswa mengisi formulir/ blanko keterangan masih kuliah yang bisa diminta di loket akademik dengan dilampiri fotocopy KTM dan Bukti Pembayaran SPP pada semester berjalan.					Permohonan Pengajuan Keterangan Masih Kuliah
2. Mahasiswa meminta persetujuan ketua program studi					
3. Bagian akademik mengecek kebenaran data dan membuat surat keterangan masih kuliah					Surat Keterangan Masih Kuliah
4. Bagian akademik melanjutkan surat ke Ketua STT Wastukencana untuk ditandatangani					Surat Keterangan Masih Kuliah yang Ditandatangani
5. Bagian akademik menyerahkan surat kepada mahasiswa yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Keterangan Masih Kuliah

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Pembuatan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daiswade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul : Perkuliahan	Tgl. Berlaku : 20/09/2019		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Pedoman baku yang berisi tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan mahasiswa pada proses perkuliahan di STT Wastukencana.		
Definisi	Perkuliahan adalah proses belajar-mengajar di lingkungan kampus STT Wastukencana Purwakarta, yakni dosen menyampaikan bahan ajar kepada mahasiswa sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah ditetapkan.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi tentang prosedur perkuliahan kepada dosen dan mahasiswa agar menjadi acuan dalam menyelenggarakan Proses Belajar Mengajar. 2. Memberikan orientasi kepada mahasiswa tentang sistem perkuliahan pada perguruan tinggi. 3. Memberikan pelayanan akademik kepada dosen dan mahasiswa untuk membantu mengembangkan proses belajar mengajar. 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi 2. Ka. Staf Akad 3. Dosen 4. PSIT 5. Mahasiswa 6. Petugas K3 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Kurikulum Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 6. Kalender Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Rencana Pembelajaran (RP) 8. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta 9. SK Ketua STT Wastukencana tentang Beban Mengajar Dosen Pengampu Mata Kuliah 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Perkuliahan 2. RPS 3. BAP Perkuliahan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Jadwal Kuliah <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Ketua Program Studi melalui Sekretaris Program Studi membuat jadwal perkuliahan dan menyerahkannya ke Ka. Staf Akademik 2. Ka. Staf akademik memverifikasi jadwal perkuliahan dan menyesuaikan dengan ruang kelas yang ada 3. Jadwal perkuliahan ditetapkan oleh Ka. Staf Akademik untuk di distribusikan ke Ketua Program Studi, TIM IT untuk di input di system simak.wastu.digital 4. Ketua program studi mendistribusikan jadwal ke dosen pengampu mata kuliah untuk 		

	<p>koordinasi persiapan perkuliahn</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dosen pengampu mata kuliah mengembangkan RPS berdasarkan Capaian Pembelajaran dan diserahkan ke Ketua Program Studi 6. Ketua program studi meverifikasi RPS <p>b. Pelaksanaan Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan perwalian dan mengontrak mata kuliah melalui simak.wastu.digital 2. Dosen menyiapkan materi perkuliahan dan media tayangnya 3. Petugas sarana prasarana mempersiapkan ruang belajar 4. Pada kuliah perdana Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan materi pokok perkuliahan dan membuat kontrak kuliah bersama mahasiswa 5. Proses perkuliahan berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan serta pemberian tugas mandiri 6. Dosen mengisi berita acara perkuliahan (BAP) dan mengisi absen mahasiswa disistem simak.wastu.digital setiap pertemuan perkuliahan 7. Mahasiswa memvalidasi setiap pertemuan perkuliahan disistem simak.wastu.digital 8. Dosen mengakhiri perkuliahan.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Satuan Kredit Semester (sks) adalah bobot suatu mata kuliah pada tiap semester b. Sesi kuliah adalah tahapan waktu pelaksanaan perkuliahan, responsi, atau tutorial yakni: 1 sesi setara dengan 50 menit dengan bobot 1 sks. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. c. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis 100 (seratus) menit per minggu per semester, kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester d. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) sks pada proses Pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester 1.1 Persiapan Perkuliahan <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembelajaran (RP) Rencana Pembelajaran (RP) disusun oleh dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi. Rencana pembelajaran yang sudah siap, diperiksa dan disahkan oleh ketua program studi b. Kalender Akademik <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik disusun oleh Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 2. Kalender Akademik dibagikan kepada seluruh mahasiswa dan dosen, sebelum kegiatan awal perkuliahan dilaksanakan. c. Jadwal Perkuliahan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal perkuliahan disiapkan oleh pihak prodi dan telah disepakati dalam rapat dosen. 2. Penyusunan jadwal perkuliahan dilakukan sebelum pelaksanaan perkuliahan semester yang akan berlangsung. 3. Jadwal perkuliahan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum kegiatan awal perkuliahan dimulai di simak.wastu.digital d. Ruang Kuliah dan Sarana Belajar Mengajar

Sebelum perkuliahan dimulai, ruang kuliah dan sarana belajar mengajar harus sudah dalam kondisi siap dipergunakan. Jadi, perlu ada koordinasi antara prodi dengan bagian sarana/prasarana.

e. Sesi Waktu Perkuliahan

Perkuliahan kelas pagi dimulai pukul 07.30 WIB dan berakhir pukul 15.00 WIB. Sedangkan kelas malam dimulai pukul 18.00 WIB dan berakhir pukul 23.00 WIB

f. Kelengkapan Mengajar

1. Kalender Akademik
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Rencana Pembelajaran (RP)
3. Jadwal Mengajar
4. Daftar Hadir Mahasiswa
5. Berita Acara Perkuliahan
6. Bahan Ajar/Alat, Media, dan Sumber

g. Ketentuan kuliah

1. Dosen mengajar sesuai dengan hari dan waktu yang telah dijadwalkan dengan melihat pada Kalender Perkuliahan semester yang bersangkutan.
2. Banyaknya pertemuan/tatap muka antara mahasiswa dan dosen dalam setiap mata kuliah, yaitu 16 kali pertemuan termasuk didalamnya UTS dan UAS
3. Dosen wajib mengevaluasi tiga rana hasil belajar, yaitu:
 - Sikap
 - Pengetahuan
 - Keterampilan
4. Dosen wajib melaksanakan evaluasi pembelajaran berdasarkan prinsip :
 - Komprehensif
 - Kontinuitas
 - Reabilitas
 - Objektivitas
 - Praktikalitas
 - Validitas
 - Keadilan
5. Nilai akhir yang ditetapkan dalam Daftar Penetapan Nilai Akhir (DPNA) merupakan akumulasi penilaian terhadap :
 - Kehadiran
 - Tugas
 - Ujian Tengah Semester (UTS)
 - Ujian Akhir Semester (UAS)


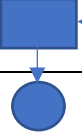


2. Pengecualian









a. Ketentuan kuliah pengganti

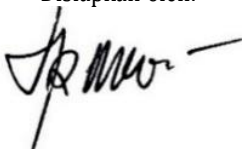



1. Apabila dosen berhalangan mengajar, maka:
Dosen wajib memberitahukan kepada pihak Kaprodi/Sekprodi sedini mungkin (paling lambat 1 hari sebelum mengajar) dengan cara:
 - Memberitahukan melalui telepon kepada TA;
 - Merencanakan kuliah pengganti melalui kesepakatan dengan mahasiswa


	<ul style="list-style-type: none"> • Mengingat terbatasnya fasilitas ruang kuliah, maka dosen diharapkan mengumumkan kuliah pengganti kepada mahasiswa setelah mendapat konfirmasi ketersediaan ruang kuliah terlebih dahulu dari TA <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketidakhadiran dosen sebanyak 3x berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, akan digantikan secara permanen oleh dosen lain yang ditunjuk oleh Kaprodi tanpa meminta persetujuan terlebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan 3. Jika dosen yang bersangkutan mengadakan kuliah pengganti, maka dosen tersebut wajib mengisi Form Rencana Kuliah Pengganti (RKP) secara lengkap, jelas dan benar (baik kode dan nama mata kuliah, nama dosen, maupun jadwal kuliah rutin) selambat-lambatnya 2 hari sebelum hari kuliah pengganti dengan memperhatikan ketentuan yang ada pada RKP 4. Perubahan Jadwal Kuliah hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Ka. Staff Akademik dan/atau Ketua program studi. Jika dosen tidak dapat memenuhi jadwal mengajar yang diberikan, harus segera diberitahukan kepada Ketua program studi yang bersangkutan <p>b. Ketentuan Ketidakhadiran Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) pada setiap mata kuliah (teori) jika presentase kehadiran mahasiswa minimum 80% (lihat dari total pertemuan mata kuliah tersebut). Adapun tabel jumlah maksimal ketidakhadiran mata kuliah: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Jumlah sks Teori</th> <th>Jumlah maksimal ketidakhadiran mahasiswa per mata kuliah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 sks</td> <td>2 kali</td> </tr> <tr> <td>3 sks</td> <td>3 kali</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika mahasiswa berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, mahasiswa harus menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter ke Dosen paling lambat 1 minggu setelah ketidakhadirannya. 3. Daftar hadir mahasiswa hanya dapat di isi oleh dosen melalui system simak.wastu.digital 	Jumlah sks Teori	Jumlah maksimal ketidakhadiran mahasiswa per mata kuliah	2 sks	2 kali	3 sks	3 kali
Jumlah sks Teori	Jumlah maksimal ketidakhadiran mahasiswa per mata kuliah						
2 sks	2 kali						
3 sks	3 kali						

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ka. Prodi	Ka. Staf Akad	Dosen	PSIT	
Penyusunan Jadwal Kuliah					
1. Seluruh Ka. Prodi melalui Sek. Prodi membuat jadwal perkuliahan dan menyerahkannya ke Ka. Staf Akademik	●	■			Draft Jadwal Perkuliahan
2. Ka. Staf Akademik memverifikasi jadwal perkuliahan dan menyesuaikan dengan ruang kelas yang ada		■			Draft Jadwal Perkuliahan
3. Jadwal perkuliahan ditetapkan oleh Ka. Staf Akademik untuk di distribusikan ke Ka. Prodi, TIM IT untuk di input di system simak.wastu.digital	■ ↓ A	■	■	■	Jadwal Perkuliahan


4. Ka. Prodi mendistribusikan jadwal ke dosen pengampu untuk koordinasi persiapan perkuliahan				Jadwal Perkuliahan
5. Dosen pengampu mata kuliah mengembangkan RPS berdasarkan Capaian Pembelajaran dan diserahkan ke Ketua Program Studi				RPS
6. Ketua program studi meverifikasi RPS				RPS










Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Mahasiswa	Dosen	Petugas K3	
Penyusunan Jadwal Kuliah				
1. Mahasiswa melakukan perwalian dan mengontrak mata kuliah melalui simak.wastu.digital				
2. Dosen menyiapkan materi perkuliahan dan media tayangnya				
3. Petugas sarana prasarana mempersiapkan ruang belajar				
4. Pada kuliah perdana Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan materi pokok perkuliahan dan membuat kontrak kuliah bersama mahasiswa				
5. Proses perkuliahan berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan serta pemberian tugas mandiri				
6. Dosen mengisi berita acara perkuliah (BAP) dan mengisi absen mahasiswa disistem simak.wastu.digital setiap pertemuan perkuliahan				
7. Mahasiswa memvalidasi setiap pertemuan perkuliahan disistem simak.wastu.digital				
8. Dosen mengakhiri perkuliahan.				

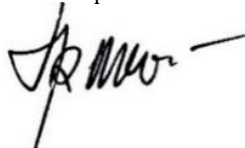

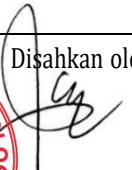
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Perkuliahan		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Apang Diafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Penetapan Pembimbing dan Proses Bimbingan Skripsi		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang dilakukan untuk menetapkan dosen pembimbing Skripsi/Tugas Akhir dan melaksanakan proses bimbingan Skripsi/Tugas Akhir di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan pembimbing skripsi adalah proses penunjukan pembimbing skripsi mahasiswa oleh ketua Jurusan/Program Studi. 2. Pembimbing skripsi adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi sebagai syarat dalam penyelesaian studi. 3. Pembimbing skripsi terdiri atas ketua pembimbing I dan pembimbing II. 4. Tugas dan tanggung jawab pembimbing adalah pembagian tugas dan tanggung jawab diantara ketua pembimbing dan anggota pembimbing. 5. Proses pembimbingan skripsi adalah proses penelaahan skripsi mahasiswa sejak pembuatan usulan penelitian sampai dengan pengesahan skripsi. 6. Skripsi adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur penetapan pembimbing skripsi. 2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing skripsi. 3. Menjelaskan proses pembimbingan skripsi 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ka. Staf Akademik 3. Ka. Prodi 4. Dosen Pembimbing 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Kurikulum Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 6. Kalender Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 7. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta 8. Buku panduan Skripsi STT Wastukencana Purwakarta 9. SK Ketua STT Wastukencana tentang Pembimbing Skripsi 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pengajuan Judul Skripsi dan Permohonan Dosen Pembimbing Skripsi 2. Form Pengajuan Kerja Praktek/ Penelitian Tugas Akhir/Skripsi/Observasi 3. Surat Pengajuan KP/ Penelitian Tugas Akhir/Skripsi 4. Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi 5. SK Pembimbingan Skripsi 6. Kartu Kendali Bimbingan Skripsi 7. Surat Pengantar Pembayaran Uang Kuliah untuk Mahasiswa Penyusun Skripsi/Tugas Akhir 		

Prosedur	<p>a. Proses Penetapan Pembimbing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa sudah mengontrak mata kuliah skripsi dan mengajukan judul dan pembimbing ke Ketua Program Studi dan melengkapi persyaratan permohonan judul skripsi. 2. Ketua Program Studi memverifikasi mahasiswa yang mengontrak skripsi di sistem <i>simak.wastu.digital</i> dan mengumpulkan berkas soft file pengajuan judul dan pembimbing skripsi. 3. Rapat penentuan judul dan menentukan tim pembimbing dan tim penguji. 4. Ketua Program Studi menerbitkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi. 5. Ka. Staf Akademik membuat Draft SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari ketua program Studi <p>b. Proses Pembimbingan Skripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing Skripsi dan menginformasikan kepada mahasiswa. 2. Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi. 3. Mahasiswa wajib membawa Kartu Kendali Bimbingan Skripsi pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing. 4. Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan kepada pembimbing.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat mahasiswa yang memperoleh hak pembimbingan skripsi 5. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan, 6. Telah mengontrak mata kuliah skripsi dalam KRS online pada semester bersangkutan, 7. Telah menyelesaikan serta dinyatakan lulus ≥ 130 (seratus tiga puluh) sks dengan IPK $\geq 2,00$, telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan dan tidak ada nilai D lebih dari 2 mata kuliah dari jumlah mata kuliah yang telah diselesaikan. 8. Jumlah kredit yang telah lulus adalah sebanyak total sks yang diwajibkan dikurangi sks tugas akhir (skripsi) 9. Mengisi form pengajuan pembimbing skripsi. 2. Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan kepada pembimbing : <ol style="list-style-type: none"> g. Rencana penelitian skripsi sejak dari proses bimbingan proposal, seminar proposal, percobaan lapangan/atau Lab, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil (kolokium), ujian skripsi sampai dengan pengesahan skripsi (maksimal dua semester). h. Dokumentasi berupa foto penelitian

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Ka. Staf Akad	Dosen	
<p>Proses Penetapan Pembimbing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa sudah mengontrak mata kuliah skripsi dan mengajukan judul dan pembimbing ke Ketua Program Studi dan melengkapi persyaratan permohonan judul skripsi. 					Surat Pengantar Pembayaran Uang Kuliah, Form Pengajuan Judul dan Permohonan





					Dosen Pembimbing Skripsi, Form Pengajuan TA/Skripsi, Surat Pengajuan TA/Skripsi
2. Ketua Program Studi memverifikasi mahasiswa yang mengontrak skripsi di sistem simak.wastu.digital dan mengumpulkan berkas soft file pengajuan judul dan pembimbing skripsi.					
3. Rapat penentuan judul dan menentukan tim pembimbing dan tim penguji.					
4. Ketua Program Studi menerbitkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi.					Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi
5. Ka. Staf Akademik membuat Draft SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari ketua program Studi					Draft SK Pembimbingan Skripsi
Proses Pembimbingan Skripsi					
6. Ketua Program Studi menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing Skripsi dan menginformasikan kepada mahasiswa.					SK Pembimbingan Skripsi
7. Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi.					
8. Mahasiswa wajib membawa Kartu Kendali Bimbingan Skripsi pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing.					Kartu Kendali Bimbingan Skripsi
9. Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan kepada pembimbing.					

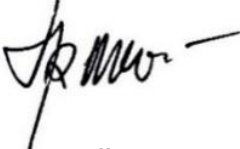
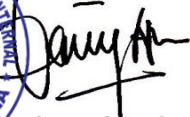

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Penetapan Pembimbing dan Proses Bimbingan Skripsi		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang dilakukan dalam penerbitan ijazah, transkrip nilai dan SKPI di STT Wastukencana.		
Definisi	1. Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program Pendidikan.		
Tujuan	1. Memberikan penjelasan mengenai prosedur proses penerbitan ijazah. 2. Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dalam proses penerbitan ijazah. 3. Memberikan penjelasan mengenai waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan ijazah dan Transkrip Nilai di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana.		
Pihak yang Terkait	1. Mahasiswa 2. Ka. Staf Akademik 3. Ka. Prodi 4. Tim IT 5. Bagian Tata Laksana		
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 7. Kalender Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 8. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana Purwakarta 9. SK Yudisium		
Jenis Formulir	1. SK Yudisium 2. SK Penetapan Lulusan Mahasiswa Program Sarjana dan Ahli Madya 3. Surat Pengantar Pengambilan Ijazah & Transkrip Nilai 4. Surat Keterangan Penyerahan Sumbangan Buku Perpustakaan 5. Surat Keterangan Penyerahan Skripsi/TA Perpustakaan 6. SKPI		
Prosedur	1. Mahasiswa telah melaksanakan sidang skripsi/tugas akhir dan menyiapkan draft judul skripsi/tugas akhir dan menyerahkan persyaratan 2. Ka. Prodi melakukan koreksi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir. 3. Bagian IT melakukan sinkonisasi mata kuliah dalam bahasa Inggris di Simak (Sistem		

	<p>Informasi Akademik)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Staf Akademik memverifikasi/finalisasi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir. 5. Ka. Program studi memplotting mahasiswa yang lulus tugas akhir/skripsi dan input nilai tugas akhir/skripsi. 6. Ka. Staf Akademik menerbitkan SK Yudisium dan persyaratan cetak ijazah (salinan ijazah SMA, foto hitam putih ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 3 lembar, surat keterangan bebas tanggungan) 7. Bagian Akademik melakukan koreksi data mahasiswa (kecocokan nama, TTL dengan ijazah SMA, judul skripsi/tugas akhir, nilai, jumlah SKS, IPK dengan Sistem Informasi Akademik) 8. Bagian Akademik melakukan cetak ijazah, transkrip dan SKPI setelah seluruh data benar dan lengkap. 9. Bagian Akademik melakukan penggandaan dan proses legalisir ijazah, transkrip dan SKPI.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Cetak Ijazah, Transkrip dan SKPI adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Cetak ijazah, transkrip dan SKPI dilakukan dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. b. Apabila ada penambahan mata kuliah baru, program studi mengirimkan data ke Lembaga Bahasa untuk diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris.

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Tim IT	Ka. Staf Akad	Bag. TU	
1. Mahasiswa telah melaksanakan sidang skripsi/tugas akhir dan menyiapkan draft judul skripsi/tugas akhir dan menyerahkan persyaratan	●					Keterangan Penyerahan Sumbangan Buku Perpustakaan & Penyerahan Skripsi/TA Perpustakaan, Surat Pengantar Pengambilan Ijazah & Transkrip Nilai
2. Ka. Prodi melakukan koreksi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir.		■				
3. Bagian IT melakukan sinkonisasi mata kuliah dalam bahasa Inggris di Simak (Sistem Informasi Akademik)			■			
4. Ka. Staf Akademik memverifikasi/finalisasi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir.				■		
5. Ka. Program studi memplotting mahasiswa yang lulus tugas akhir/skripsi dan input nilai tugas akhir/skripsi.		■ ▼ A				SK Penetapan Lulusan Mahasiswa Program Sarjana dan Ahli Madya.

6. Ka. Staf Akademik menerbitkan SK Yudisium dan persyaratan cetak ijazah (salinan ijazah SMA, foto hitam putih ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 3 lembar, surat keterangan bebas tanggungan).					SK Yudisium
7. Bagian Akademik melakukan koreksi data mahasiswa (kecocokan nama, TTL dengan ijazah SMA, judul skripsi/tugas akhir, nilai, jumlah SKS, IPK dengan Sistem Informasi Akademik)					
8. Bagian Akademik melakukan cetak ijazah, transkrip dan SKPI setelah seluruh data benar dan lengkap.					SKPI
9. Bagian Akademik melakukan penggandaan dan proses legalisir ijazah, transkrip dan SKPI.					










SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Penetapan Pembimbing dan Proses Bimbingan Skripsi		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul : Penyusunan Kurikulum	Tgl. Berlaku : 21/02/2022		
Revisi : 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022		
Pengertian	Prosedur baku yang dilakukan untuk menyusun kurikulum di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kurikulum program studi di Program Studi di lingkungan STT Wastukencana Purwakarta adalah proses penyusunan kurikulum yang berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program studi; 2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector 3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu; 4. Kompetensi Lulusan adalah sejumlah kompetensi atau capaian pembelajaran (learning outcomes) yang harus dimiliki oleh lulusan untuk dapat menjalankan peran profil lulusan. Kompetensi lulusan dibentuk melalui integrasi 3 (tiga) jenis keterampilan yaitu kognitif, psikomotorik, serta afektif (keterampilan bersikap dan berperilaku dalam menjalankan pekerjaan tertentu). 5. Klasifikasi kompetensi menurut Kepmendiknas Nomor 045/U/2002: kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan atau kompetensi lainnya. 6. Kompetensi utama adalah kompetensi lulusan yang merupakan penciri program studi dan diturunkan dari kesepakatan antar program studi sejenis dan masukan dari masyarakat profesi dan pengguna lulusan 7. Kompetensi pendukung atau kompetensi lainnya adalah kompetensi lulusan yang merupakan penciri lembaga/institusi yang diturunkan dari visi dan misi perguruan tinggi atau program studi (university values), ditambah dengan kebutuhan pengguna lulusan (dari hasil tracer study) dan scientific vision. 8. Mata kuliah adalah disiplin akademik/bidang studi dari suatu cabang pengetahuan di dalam kurikulum mayor minor program sarjana/Diploma. Mata kuliah meliputi mata kuliah umum, mata kuliah mayor, mata kuliah interdepartemen, mata kuliah minor, dan mata kuliah penunjang (supporting course) 9. Mata kuliah umum adalah sekelompok kompetensi yang wajib diambil oleh mahasiswa 10. Mata kuliah mayor adalah sekelompok kompetensi yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian utama berdasarkan disiplin keilmuan utama pada suatu program studi. 11. Mata kuliah interdepartemen adalah sekelompok kompetensi yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai prasyarat mata kuliah mayor atau mendukung kompetensi lulusan sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan 12. Mata kuliah minor adalah sekelompok kompetensi pilihan (15-17 SKS) yang dapat diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap (penunjang) kompetensi utamanya yang berasal dari satu departemen, di luar departemen mayornya 		

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Mata kuliah pendukung (supporting course) adalah mata kuliah pilihan yang dapat diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap yang dapat diambil dari berbagai departemen lain di luar departemen mayornya (bukan suatu paket mata kuliah). 14. Silabus mata kuliah adalah rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata kuliah yang memberikan petunjuk secara keseluruhan mengenai tujuan dan ruang lingkup materi yang harus diajarkan 15. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana kegiatan pembelajaran yang digunakan untuk setiap topik bahasan (terdiri atas satu atau lebih pertemuan atau tatap muka di kelas) yang memberikan petunjuk secara rinci pertemuan demi pertemuan mengenai tujuan, ruang lingkup, materi yang harus diajarkan, proses pembelajaran atau kegiatan belajar mengajar, media pembelajaran, dan evaluasi yang digunakan 16. Perangkat evaluasi (assessment tools) adalah metode penilaian yang digunakan untuk mengukur pencapaian kompetensi (ujian tertulis, ujian lisan, ujian praktik, tugas mandiri, tugas kelompok, presentasi, makalah, portofolio, dsb). 17. Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) dengan ukuran waktu terkecil adalah satu semester selama 16 minggu, terdiri dari 14 minggu kegiatan perkuliahan (kuliah, praktikum atau response), 1 (dua) minggu kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS), dan 1 (satu) minggu Ujian Akhir Semester (UAS) 18. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah ukuran yang digunakan untuk menyatakan beban studi mahasiswa, keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program studi tertentu, dan beban penyelenggaraan pendidikan, khususnya bagi dosen. Satu sks kuliah, setara dengan kegiatan tatap muka selama 50 (lima puluh) menit, ditambah dengan kegiatan terstruktur selama 60 (enam puluh) menit, dan ditambah dengan kegiatan mandiri selama 60-100 menit. Satu sks responsi atau tutorial, setara dengan 60-100 menit kegiatan tatap muka ditambah dengan 100 (seratus) menit kegiatan mandiri. Satu sks praktikum, setara dengan 2-3 jam kegiatan di laboratorium, studio, atau bengkel. Kegiatan praktik lapang, 1 SKS setara dengan 4-5 jam kegiatan. Semua kegiatan tersebut dihitung selama 1 (satu) minggu per semester 19. Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan selamalamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah. 20. Setiap mata kuliah harus dilengkapi dengan rancangan silabus mata kuliah dan rencana pembelajaran semester
Tujuan	<p>Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penyusunan kurikulum Program Studi di lingkungan STT Wastukencana Purwakarta; 2. Dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi atau bahan kajian serta capaian pembelajaran yang harus dicakup dalam Program Studi di lingkungan STT Wastukencana Purwakarta 3. Program penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Program Studi di lingkungan STT Wastukencana Purwakarta
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana 2. Panitia Penyusunan Kurikulum (PPK) 3. Stakeholders 4. Ketua Program Studi 5. Dosen Mata Kuliah


	6. Mahasiswa
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 3. SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Panitia Penyusunan Kurikulum 2. Draft Kurikulum. 3. Silabus Mata Kuliah 4. SK Penetapan Kurikulum
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana menunjuk panitia untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan SK; 2. Panitia penyusunan kurikulum (PPK) Program Studi menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan dan analisis potensi internal untuk penyelenggaraan kurikulum; 3. PPK mengundang stakeholders (pemangku kepentingan) dan program studi di perguruan tinggi lain untuk meminta masukan draft kurikulum; 4. PPK menyusun kurikulum (mata kuliah, kode, jumlah SKS, distribusi mata kuliah ke dalam semester) beserta aturan akademik yang menyertainya; 5. PPK menetapkan beban studi yang harus diselesaikan mahasiswa dengan memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku; 6. PPK dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun deskripsi/silabus masing-masing mata kuliah; 7. PPK melakukan kajian lintas mata kuliah untuk memastikan bahwa secara keseluruhan, mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum akan dapat memenuhi pembentukan elemen kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan ketrampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya serta pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat; 8. Program studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan penghimpunan kritik dan saran terhadap kurikulum; 9. Program studi mengajukan kurikulum Program Studi kepada Ketua STT Wastukencana untuk ditetapkan/ditetujui dan dilegalisasikan. 10. Ketua STT Wastukencana menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan; 11. Program studi menyelenggarakan sosialisasi kurikulum kembali kepada mahasiswa dan dosen pengajar; dan 12. Mahasiswa dan dosen pengajar diwajibkan membaca dan memahami buku panduan akademik.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Penyusunan Kurikulum <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kurikulum dilakukan dengan berpedoman kepada kebijakan akademik dan standar akademik Program Studi di lingkungan STT Wastukencana; b. Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah keahlian; c. Kurikulum disusun mengikuti sistem kredit semester; dan

	<p>d. Kurikulum disusun berdasarkan kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang berisikan muatan nasional (kompetensi utama) dan muatan lokal/institusional (kompetensi pendukung).</p> <p>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan kurikulum</p> <p>a. Ketua STT Wastukencana : menetapkan panitia dalam bentuk SK, mengeluarkan buku panduan, audiensi dengan senat;</p> <p>b. Ketua Program Studi : membentuk PPK atau PRK;</p> <p>c. PPK dan PRK : menyusun draft kurikulum dan draft perubahan kurikulum;</p> <p>d. Staf pengajar : memberikan masukan pada PPK dan PRK sesuai dengan bidang /mata kuliah yang diasuh;</p> <p>e. Mahasiswa : pelaksana kurikulum; dan</p> <p>f. Stakeholders : memberikan masukan pada pembuatan dan perubahan kurikulum.</p>
--	--

Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Ketua STT	PPK	Stakeholder	Ka. Prodi	Dosen	Mahasiswa	
1. Ketua STT Wastukencana menunjuk panitia untuk penyusunan kurikulum dengan mengeluarkan SK;							SK Panitia Penyusunan Kurikulum
2. Panitia penyusunan kurikulum (PPK) Program Studi menentukan profil, tujuan dan kompetensi lulusan yang harus dicapai berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat pemangku kepentingan dan analisis potensi internal untuk penyelenggaraan kurikulum;							
3. PPK mengundang stakeholders (pemangku kepentingan) dan program studi di perguruan tinggi lain untuk meminta masukan draft kurikulum;							
4. PPK menyusun kurikulum (mata kuliah, kode, jumlah SKS, distribusi mata kuliah ke dalam semester) beserta aturan akademik yang menyertainya;							Draft Kurikulum
5. PPK menetapkan beban studi yang harus diselesaikan mahasiswa dengan memperhatikan peraturan/ketentuan yang berlaku;							
							











6. PPK dibantu oleh dosen mata kuliah terkait menyusun deskripsi/silabus masing-masing mata kuliah;							Silabus Mata Kuliah
7. PPK melakukan kajian lintas mata kuliah untuk memastikan bahwa secara keseluruhan, mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum akan dapat memenuhi pembentukan elemen kompetensi landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan ketrampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya serta pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat;							
8. Program studi menyelenggarakan pertemuan dosen untuk sosialisasi dan penghimpunan kritik dan saran terhadap kurikulum;							
9. Program studi mengajukan kurikulum Program Studi kepada Ketua STT Wastukencana untuk ditetapkan dan dilegalisasikan.							
10. Ketua STT Wastukencana menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan;							SK Penetapan Kurikulum
11. Program studi menyelenggarakan sosialisasi kurikulum kembali kepada mahasiswa dan dosen pengajar; dan							
12. Mahasiswa dan dosen pengajar diwajibkan membaca dan memahami buku panduan akademik.							

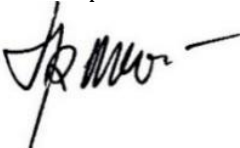

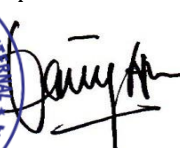


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Penyusunan Kurikulum		
Disiapkan oleh: Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Evaluasi dan Peninjauan Kurikulum		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang dilakukan untuk menyusun kurikulum di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan kurikulum adalah upaya perbaikan pada bidang pendidikan atau penyesuaian yang dilakukan untuk meningkatkan koherensi, kesesuaian, kedayagunaan, keterlaksanaan dan keberhasilan program kurikulum. 2. Revisi kurikulum adalah perubahan terhadap kurikulum, baik perubahan berskala besar (peninjauan kurikulum) ataupun berskala kecil (penyempurnaan kurikulum); 3. Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan lima tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, dan SKS; 4. Penyempurnaan kurikulum adalah perubahan yang tidak mendasar, misalnya adanya mata kuliah pilihan baru yang ditawarkan suatu jurusan/bagian, serta perubahan substansi materi pengajaran, teknik pengajaran, dan atau cara penilaian; 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan mengenai tuntutan pasar/stakeholders 2. Memberikan penjelasan mengenai kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi 3. Memberikan penjelasan mengenai kurikulum lama telah dijalankan selama 4 tahun. 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik 2. Ka. Program Studi 3. Panitia Revisi Kurikulum (PRK) 4. Senat Akademik 5. Dosen Pengajar 6. Ketua STT Wastukencana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 7. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Panitia Revisi Kurikulum 2. Draft Revisi Kurikulum 3. SK Pengesahan Kurikulum 4. Form Kelengkapan Dokumen 5. Form Tabel Profil Lulusan dan Kompetensi/Kemampuan yang Dibutuhkan 6. Form Tabel Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan Sesuai Bidang Ilmu dan Level KKNI 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Form Matriks Pemetaan Capaian Pembelajaran/Kompetensi Terhadap Bahan Kajian 8. Form Table Pengkodean Mata Kuliah 9. Form Table Pengkodean Mata Kuliah Berdasarkan Persebaran Semester
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik melakukan evaluasi/revisi kurikulum selambat-lambatnya 4 (empat) tahun setelah kurikulum berjalan; 2. Program Studi membentuk panitia revisi kurikulum (PRK); 3. PRK membuat form (kuisisioner) revisi kurikulum dan mengundang stakeholders untuk mendapatkan masukan; 4. PRK melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang sedang berjalan dengan pertimbangan masukan dari stakeholders dan melakukan perubahan penyusunan draft kurikulum 5. PRK bersama dosen pengajar meninjau kembali materi masing-masing matakuliah berdasarkan input stakeholders yang dijabarkan dalam RPS dan RP setiap mata kuliah untuk dijadikan draft revisi kurikulum; 6. PRK memberikan hasil revisi kepada Ketua Program Studi untuk diserahkan kepada untuk mendapatkan pengesahan revisi kurikulum; 7. Ka. Staff Akademik mengajukan kurikulum yang telah disetujui senat akademik kepada Ketua STT Wastukencana untuk dilegalisasikan; 8. Ketua STT Wastukencana menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan; 9. Ka. Staf Akademik/Ka.Prodi mengeluarkan buku panduan kurikulum baru untuk dijadikan pedoman pada waktu yang ingin ditetapkan; 10. Ketua STT Wastukencana menetapkan pemberlakuan Kurikulum baru kepada mahasiswa untuk angkatan tertentu; 11. Ketua STT Wastukencana menetapkan peraturan-peraturan terhadap peralihan matakuliah hasil revisi kurikulum; dan 12. Sosialisasi revisi kurikulum kepada mahasiswa dan dosen pengajar.
Catatan	






Kegiatan	Pihak yang Terkait							Dokumen
	Ka. Staf Akad	Ka. Prodi	PRK	Senat	Dosen	Ketua STT	Mahasiswa	
1. Ka. Staf Akademik melakukan evaluasi/revisi kurikulum selambat-lambatnya 4 (empat) tahun setelah kurikulum berjalan;	●							
2. Program Studi membentuk panitia revisi kurikulum (PRK);		■						SK PRK
3. PRK membuat form (kuisisioner) revisi kurikulum dan mengundang stakeholders untuk mendapatkan masukan;			■					
4. PRK melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang sedang berjalan dengan pertimbangan masukan dari stakeholders dan melakukan			■ A					

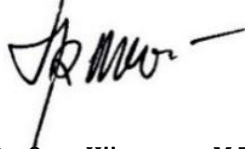
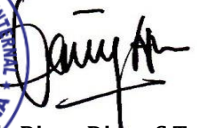
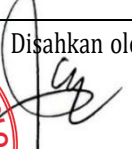
perubahan penyusunan draft kurikulum								
5. PRK bersama dosen pengajar meninjau kembali materi masing-masing matakuliah berdasarkan input stakeholders yang dijabarkan dalam RPS dan RP setiap mata kuliah untuk dijadikan draft revisi kurikulum;								
6. PRK memberikan hasil revisi kepada Ka. Prodi untuk diserahkan kepada untuk mendapatkan pengesahan revisi kurikulum;								Draft Revisi Kurikulum
7. Ka. Staff Akademik mengajukan kurikulum yang telah disetujui senat akademik kepada Ketua STT untuk dilegalisasikan;								
8. Ketua STT Wastukencana menyetujui kurikulum dengan mengeluarkan Surat Keputusan;								SK Kurikulum
9. Ka. Staf Akademik mengeluarkan buku panduan kurikulum baru untuk dijadikan pedoman pada waktu yang ingin ditetapkan;								
10. Ketua STT Wastukencana menetapkan pemberlakuan Kurikulum baru kepada mahasiswa untuk angkatan tertentu;								
11. Ketua STT Wastukencana menetapkan peraturan-peraturan terhadap peralihan mata kuliah hasil revisi kurikulum; dan								
12. Sosialisasi revisi kurikulum kepada mahasiswa dan dosen pengajar								

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Evaluasi dan Peninjauan Kurikulum		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	 Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riyan Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	 Disahkan oleh:  Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul	: Integrasi Topik Penelitian dan PkM kedalam Proses Pembelajaran		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang dilakukan untuk menyusun kurikulum di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrasi Topik Penelitian ke dalam Proses Pembelajaran merupakan implementasi penyesuaian aktifitas hasil penelitian yang dimasukkan ke dalam materi pembelajaran. 2. Integrasi Topik Pengabdian kepada Masyarakat ke dalam Proses Pembelajaran merupakan implementasi penyesuaian aktifitas hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang dimasukkan ke dalam materi pembelajaran. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan hasil penelitian ke dalam proses pembelajaran 2. Memberikan penjelasan hasil pengabdian kepada masyarakat ke dalam proses pembelajaran 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Staf Akademik 2. Ka. Program Studi 3. Panitia Revisi Kurikulum (PRK) 4. Senat Akademik 5. Dosen Pengajar 6. Ketua STT Wastukencana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 7. Buku Panduan Akademik STT Wastukencana. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Panitia Revisi Kurikulum 2. Draft Revisi Kurikulum 3. SK Pengesahan Kurikulum 4. Form Kelengkapan Dokumen 5. Form Tabel Profil Lulusan dan Kompetensi/Kemampuan yang Dibutuhkan 6. Form Tabel Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran Lulusan Sesuai Bidang Ilmu dan Level KKNI 7. Form Matriks Pemetaan Capaian Pembelajaran/Kompetensi Terhadap Bahan Kajian 8. Form Table Pengkodean Mata Kuliah 9. Form Table Pengkodean Mata Kuliah Berdasarkan Persebaran Semester 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengumpulkan dokumen pemetaan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menganalisis kelayakan pemetaan penelitian dan PkM yang akan diintegrasikan ke dalam pembelajaran sesuai dengan kebutuhan; 3. PRK membuat hasil kelayakan; 4. Ketua Jurusan menetapkan hasil kelayakan 5. Kepala staf akademik menetapkan hasil kelayakan
Catatan	

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Dosen	PRK	Ka. Prodi	Ka. Staf Akad	
1. Dosen mengumpulkan dokumen pemetaan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran;					Dokumen pemetaan penelitian dan PkM
2. Menganalisis kelayakan pemetaan penelitian dan PkM yang akan diintegrasikan ke dalam pembelajaran sesuai dengan kebutuhan;					Rekomendasi RPS
3. PRK membuat hasil kelayakan;					Dokumen RPS
4. Ketua Jurusan menyetujui hasil kelayakan					Dokumen RPS
5. Kepala staf akademik menetapkan hasil kelayakan					Dokumen RPS

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-AKD-
Judul: Evaluasi dan Peninjauan Kurikulum		
Disiapkan oleh:  Dr. Osep Hijuzaman, M.T. Kepala Staf Akademik	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana