



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG
KEMAHASISWAAN



www.stt-wastukencana.ac.id



info@wastukencana.ac.id



(0264) 8225153 / (0264) 214952




Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta







DAFTAR ISI

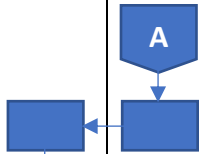
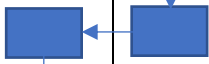







Prosedur Pemberian Beasiswa	2
Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	5
Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan	8
Prosedur Penanganan Keluhan Mahasiswa.....	11
Prosedur Tracer Study.....	13
Pengajuan Kegiatan Organisasi Mahasiswa.....	15
Pengajuan Beasiswa KIP-Kuliah (Kartu Indonesia Pintar – Kuliah)	19
Pengajuan Bantuan UKT	22
Konsultasi dengan Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN	27
Pengajuan Kegiatan Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	29
Pendataan Sistem Pemeringkatan Mahasiswa (SIMKATMAWA)	40
Panduan Pengiriman Mahasiswa dalam Mengikuti Kegiatan	42
Panduan Pelaksanaan Magang untuk Kerja Praktik dan Tugas Akhir / Skripsi	44
Panduan Pelaksanaan Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB).....	46
Panduan Pelaksanaan Izin Belajar Mahasiswa Asing di Lingkungan Kampus	48

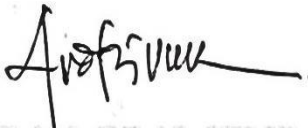


BIDANG KEMAHASISWAAN


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-01
Judul	: Prosedur Pemberian Beasiswa		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan dalam pemberian beasiswa bagi mahasiswa.		
Definisi	Beasiswa adalah tunjangan uang yang diberikan kepada mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan untuk memilih mahasiswa calon penerima beasiswa di tingkat fakultas. 2. Pemberian beasiswa bertujuan untuk membantu para mahasiswa dalam menanggulangi permasalahan biaya Pendidikan 3. Beasiswa diperuntukan bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dengan dibuktikan dengan nilai Indeks Prestasi Akademik. 4. Meningkatkan pemerataan dan kesempatan belajar bagi mahasiswa (yang memiliki prestasi akademik) yang kesulitan membayar biaya pendidikan; 5. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar mahasiswa agar dapat menyelesaikan pendidikan dengan tepat waktu. 6. Mendorong untuk meningkatkan prestasi akademik sehingga memacu peningkatan kualitas pendidikan tinggi 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pemberi 2. Ketua STT Wastukencana 3. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, Hubin 4. Ketua Program Studi 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 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. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Surat Keterangan Tidak Pernah Melanggar Tata Tertib Kampus 		

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pemberi menginformasikan rencana pemberian beasiswa. 2. Ketua STT Wastukancana menginformasikan adanya beasiswa ke Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin 3. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menginformasikan adanya beasiswa ke Ketua Program Studi 4. Ketua Program Studi mendata mahasiswa yang layak menerima beasiswa. 5. Mahasiswa melengkapi persyaratan beasiswa. 6. Ketua Program Studi mengusulkan mahasiswa kepada Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin. 7. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menyeleksi mahasiswa. 8. Ketua STT Wastukancana menerbitkan SK dan mengirimkan ke Lembaga Pemberi 9. Lembaga Pemberi merealisasikan beasiswa. 10. Lembaga Pemberi mentransfer dana beasiswa kepada Ketua STT Wastukancana. 11. Ketua STT Wastukancana mentransfer dana beasiswa kepada mahasiswa
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih aktif sebagai mahasiswa pada STT Wastukancana. 2. Memiliki IPK sesuai dengan ketentuan dari pihak pemberi beasiswa. 3. Tidak sedang menerima beasiswa. 4. Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh pihak pemberi beasiswa (persyaratan umum bisa dilihat pada rekaman). 5. Belum menikah. 6. Pemberian beasiswa diberhentikan apabila mahasiswa yang bersangkutan melanggar tata tertib akademik, terlibat kriminal, atau berhenti kuliah. 7. Persyaratan penerima beasiswa disesuaikan dengan jenis beasiswa

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Lembaga Pemberi	Ketua STT Wastukancana	Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, Hubin	Ketua Program Studi	Mahasiswa	
1. Lembaga Pemberi menginformasikan rencana pemberian beasiswa kepada Ketua STT Wastukancana.						
2. Ketua STT Wastukancana menginformasikan adanya beasiswa ke Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin.						
3. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menginformasikan adanya beasiswa ke Ketua Program Studi.						
4. Ketua Program Studi mendata mahasiswa yang layak menerima beasiswa.				  		Data Mahasiswa yang Layak Menerima Beasiswa

5. Mahasiswa melengkapi persyaratan beasiswa.						Dokumen Persyaratan Beasiswa
6. Ketua Program Studi mengusulkan mahasiswa kepada Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin.						Data Mahasiswa yang Layak Menerima Beasiswa
7. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menyeleksi mahasiswa.						Daftar Mahasiswa yang Akan Menerima Beasiswa
8. Ketua STT Wastukancana menerbitkan SK dan mengirimkan ke Lembaga Pemberi						SK Pemberian Beasiswa
9. Lembaga Pemberi merealisasikan beasiswa.						
10. Lembaga Pemberi mentransfer dana beasiswa kepada Ketua STT Wastukancana.						Bukti Transfer
11. Ketua STT Wastukancana mentransfer dana beasiswa kepada mahasiswa.						Bukti Transfer

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-01
Judul: Prosedur Pemberian Beasiswa		
Disiapkan oleh:  Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	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-KMHS-02
Judul	: Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses pemilihan mahasiswa berprestasi.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi akademik tinggi dalam bidang ilmu yang ditekuninya, berjiwa Pancasila, dan aktif dalam kegiatan intra-ekstrakurikuler sehingga patut dijadikan kebanggaan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. 2. Peserta pemilihan mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa pada perguruan tinggi yang berada di lingkungan Kemenristek Dikti, warga negara RI, mahasiswa jenjang S1 dan D3 pada semester yang sedang berjalan, dan duduk di semester VI untuk D3 atau semester VIII untuk S1 yang memenuhi kriteria. 3. Seleksi mahasiswa berprestasi adalah kegiatan pengembangan penalaran mahasiswa melalui penulisan karya-karya ilmiah yang diorientasikan pada temuan dari penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa. Kegiatan ini ditujukan untuk mengembangkan kemampuan menemukan karya-karya ilmiah untuk kepentingan pengembangan ilmu, teknologi, maupun seni. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih mahasiswa berprestasi di tingkat prodi 2. Penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi; 3. Motivasi kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan akademik dan ko-kurikuler, ekstra dan intra kurikuler; 4. Peluang kepada perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pemilihan mahasiswa berprestasi secara berkesinambungan prestasi akademik sehingga memacu peningkatan kualitas pendidikan tinggi 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka Staf Kemahasiswaan 2. Ketua STT 3. Ketua 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 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. 		
Jenis Formulir			

<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menerima surat pemberitahuan dari STT WASTUKANCANA untuk menyelenggarakan seleksi mahasiswa berprestasi tingkat Prodi; 2. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menyampaikan informasi ke prodi agar menyeleksi mahasiswa berprestasi tingkat Prodi 3. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menerima satu orang mahasiswa berprestasi dari setiap prodi untuk dikompetisikan; 4. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin membentuk kepanitiaan dengan menerbitkan SK Ketua STT Wastukancana; 5. Prodi mengumpulkan berkas persyaratan dari setiap peserta sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan; 6. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menentukan tim penilai pemilihan mahasiswa berprestasi yang terdiri atas Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana, Ka Staf Akademik, Ka Staf SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana; 7. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin melaksanakan pemilihan mahasiswa berprestasi pada hari dan tanggal yang telah ditentukan. 8. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin mengumumkan hasil seleksi (mahasiswa berprestasi tingkat prodi) yang ditetapkan dengan SK Ketua STT Wastukancana.
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa berprestasi masih aktif sebagai mahasiswa di lingkungan STT WASTUKANCANA; 2. Usia tidak lebih dari 24 tahun; 3. Mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang memiliki indeks prestasi tinggi di prodinya (termasuk lima besar) dan berprestasi dalam kegiatan ekstrakurikuler 4. Menunjukkan karya ilmiah dengan derajat orisinalitas; 5. Mentaati tata tertib kampus; 6. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris; 7. Aktif dalam organisasi kemahasiswaan; 8. Minimal telah menduduki semester VI untuk Program S1 dan semester IV untuk Program D3; 9. Mahasiswa berprestasi dipilih dan diseleksi oleh Prodi, Tim Dosen, Pembimbing Kemahasiswaan dengan mempertimbangkan masukan dari Himpunan Prodi 10. Pemilihan mahasiswa berprestasi dilakukan satu tahun sekali.

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ka Staf Kemahasiswaan	Ketua STT	Ketua Prodi	Mahasiswa	
1. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menerima surat pemberitahuan dari Ketua STT Wastukancana untuk menyelenggarakan seleksi mahasiswa berprestasi tingkat Prodi;					SK Seleksi Mahasiswa Berprestasi per Prodi
2. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menyampaikan informasi ke prodi agar menyeleksi mahasiswa berprestasi tingkat Prodi.					SK Seleksi Mahasiswa Berprestasi
3. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menerima satu orang mahasiswa berprestasi dari setiap prodi untuk dikompertisikan;					Data Mahasiswa Berprestasi
4. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin membentuk kepanitiaan dengan menerbitkan SK Ketua STT Wastukancana;					SK Panitia Seleksi Mhs Berprestasi
5. Prodi mengumpulkan berkas persyaratan dari setiap peserta sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;					Persyaratan Peserta
6. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin menentukan tim penilai pemilihan mahasiswa berprestasi yang terdiri atas Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana, Ka Staf Akademik, Ka Staf SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana;					SK Tim Penilai Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
7. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin melaksanakan pemilihan mahasiswa berprestasi pada hari dan tanggal yang telah ditentukan.					
8. Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin mengumumkan hasil seleksi (mahasiswa berprestasi tingkat prodi) yang ditetapkan dengan SK Ketua STT Wastukancana					SK Hasil Seleksi Mahasiswa Berprestasi

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-02
Judul: Prosedur Pemilihan Mahasiswa Berprestasi		
Disiapkan oleh: Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	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-KMHS-03**

Judul	: Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan	Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Proses	
Definisi	<ol style="list-style-type: none">1. BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa yang meliputi himpunan-himpunan prodi yang ada di lingkungan STT Wastukencana.2. Panitia Kegiatan adalah pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh BEM dan himpunan prodi untuk melaksanakan kegiatan tertentu sesuai dengan visi-misi himpunan.3. Dosen Pembimbing Kemahasiswaan (PK) adalah dosen yang membimbing kegiatan kemahasiswaan.4. Izin Kegiatan adalah perizinan yang diberikan baik oleh Ka Prodi, Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin untuk menjamin keterlaksanaan kegiatan BEM dan himpunan prodi.	
Tujuan	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan bertujuan untuk mengatur dan menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.	
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Himpunan2. Panitia Kegiatan3. Dosen PK4. Ka. Prodi5. Ketua STT Wastukencana6. Ka. Staf Kemahasiswaan	
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 SPMPPT;7. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010;8. Renstra STT Wastukencana 2016-2021.	
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none">1. Sistematika Proposal Kegiatan;2. Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan;3. Format surat permohonan izin kegiatan;4. Surat Tugas Pembimbingan dari Ketua Jurusan;5. Surat Pernyataan Kesiapan Pendampingan Kegiatan oleh Dosen PK.6. Sistematika laporan kegiatan;	



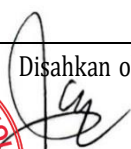
<p>Prosedur</p>	<p>a. Pembuatan Proposal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap himpunan yang akan menyelenggarakan kegiatan terlebih dahulu membuat proposal sebagai landasan operasional kegiatan. 2. Proposal yang sudah ditandatangani oleh panitia dan pengurus himpunan direkomendasi oleh dosen Pembimbing Kemahasiswaan (PK) dan Ka Prodi. <p>b. Pengajuan Izin Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin kegiatan dibuat dan disampaikan oleh panitia kepada Ketua STT Wastukencana dan Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin paling lambat dua minggu sebelum kegiatan dilaksanakan. <p>c. Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>d. Pelaporan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia kegiatan himpunan mahasiswa yang telah menyelenggarakan kegiatan harus membuat laporan tertulis. 2. Laporan tertulis tersebut disampaikan kepada Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berlangsung.
<p>Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematika pembuatan proposal minimal berisi Nama Kegiatan, Rasional, Tujuan, Landasan Kegiatan, Khalayak Sasaran, Waktu Pelaksanaan, Susunan Panitia, Anggaran Kegiatan, dan penutup. 2. Proposal harus dilampirkan pada surat permohonan izin kegiatan 3. Pada surat permohonan izin kegiatan minimal harus dicantumkan nama kegiatan, bentuk kegiatan, dan waktu pelaksanaan 4. Surat permohonan izin kegiatan minimal ditandatangani oleh ketua panitia dan pimpinan himpunan prodi, dilampiri dengan surat penugasan bimbingan oleh ketua prodi dan surat pernyataan kesediaan pendampingan oleh Dosen PK atau dosen lainnya. 5. Permohonan izin kegiatan yang tidak dilampiri dengan surat pernyataan kesediaan Dosen PK dan diajukan mendadak akan berdampak pada proses perizinan. 6. Kegiatan diselenggarakan sesuai dengan yang tercantum dalam proposal dan surat permohonan izin kegiatan. 7. Izin kegiatan akan diberikan oleh Ketua STT Wastukencana atas permohonan Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin. 8. Panitia wajib mengisi dan menandatangani surat pernyataan di atas materai Rp6000 tentang pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. 9. Panitia kegiatan Himpunan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan tanpa memperoleh izin dari Ketua STT Wastukencana serta menyimpang dari izin yang diberikan, segala risikonya ditanggung oleh panitia dan himpunan mahasiswa ybs. 10. Sistematika laporan kegiatan minimal berisi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, khalayak sasaran, proses kegiatan, ketercapaian target, penutup. 11. Laporan kegiatan digunakan untuk mengevaluasi keterlaksanaan/kesesuaian kegiatan dengan rencana kegiatan yang diselenggarakan oleh himpunan mahasiswa.


Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Himpunan	Panitia Kegiatan	Dosen PK	Ka. Prodi	Ketua STT	Ka. Staf Kemahasiswaan	
a. Pembuatan Proposal							
1. Setiap himpunan yang akan menyelenggarakan kegiatan terlebih dahulu membuat proposal sebagai landasan operasional kegiatan.							Draft Proposal Kegiatan
2. Proposal yang sudah ditandatangani oleh panitia dan pengurus himpunan direkomendasi oleh dosen Pembimbing Kemahasiswaan (PK) dan Ka Prodi.							Proposal Kegiatan yang di Tandatangan
b. Pengajuan Izin Kegiatan							
1. Surat izin kegiatan dibuat dan disampaikan oleh panitia kepada Ketua STT Wastukencana dan Ka Staf Humas, Kemahasiswaan dan Hubin paling lambat dua minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.							Surat Izin / Proposal Kegiatan
c. Pelaksanaan Kegiatan							
d. Pelaporan Kegiatan							
1. Panitia kegiatan himpunan mahasiswa yang telah menyelenggarakan kegiatan harus membuat laporan tertulis.							Laporan Kegiatan
2. Laporan tertulis tersebut disampaikan kepada Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berlangsung.							Laporan Kegiatan

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-03
Judul: Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan		
Disiapkan oleh: <u>Dede Ardi Rajab, S.T., M.T.</u> Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	Diperiksa oleh: <u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: <u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukencana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-04
Judul	: Prosedur Penanganan Keluhan Mahasiswa		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	-		
Definisi	Penanganan keluhan mahasiswa adalah upaya dan cara memecahkan persoalan yang dihadapi mahasiswa selama mengikuti kegiatan belajar mengajar di STT Wastukencana.		
Tujuan	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan bertujuan untuk mengatur dan menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ka. Staf Humas, Kemahasiswaan, Hubin 3. Ketua Program Studi 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 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. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Keluhan Mahasiswa. 2. Berita Acara Penanganan Keluhan Mahasiswa. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menulis usul, saran, keluhan ke dalam buku saran dan pengaduan atau menyampaikan secara lisan ke Bagian Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin. 2. Bagian Humas, Kemahasiswaan dan Hubin mengklasifikasi saran dan pengaduan berdasarkan jenis masalah. 3. Bagian Humas, Kemahasiswaan dan Hubin melaporkan kepada Ka Prodi. 4. Ka Prodi menerima laporan dan menindaklanjuti saran dan pengaduan. 5. Keluhan dan pengaduan mahasiswa dibahas dalam rapat tinjauan manajemen. 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab penanganan keluhan mahasiswa adalah Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin yang terdapat di tingkat institusi dan Ka Prodi. 2. Keluhan dan pengaduan mahasiswa yang dapat disampaikan oleh mahasiswa berupa usul, saran, dan keluhan secara tertulis maupun secara lisan ke Bagian Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin, dan Prodi 		

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen	
	Mahasiswa	Ka. Staf Humas, Kemahasiswaan, Hubin	Ketua Progra m Studi		Ketua STT Wastukancana
1. Mahasiswa menulis usul, saran, keluhan ke dalam buku saran dan pengaduan atau menyampaikan secara lisan ke Bagian Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin.					Buku Saran dan Pengaduan
2. Bagian Humas, Kemahasiswaan dan Hubin mengklasifikasi saran dan pengaduan berdasarkan jenis masalah.					
3. Bagian Humas, Kemahasiswaan dan Hubin melaporkan kepada Ka Prodi.					
4. Ka Prodi menerima laporan dan menindaklanjuti saran dan pengaduan.					Laporan Saran dan Pengaduan
5. Keluhan dan pengaduan mahasiswa dibahas dalam rapat tinjauan manajemen oelh Ketua STT Wastukancana					

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-04
Judul: Prosedur Penanganan Keluhan Mahasiswa		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dede Ardi Rajab, S.T., M.T.</u> Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin</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. 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-KMHS-05
Judul	: Prosedur Tracer Study		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	-		
Definisi	Tracer Study merupakan studi penelusuran lulusan untuk memperoleh umpan balik mengenai spesifikasi kompetensi dasar lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja serta yang dibutuhkan STT Wastukencana dalam usahanya untuk perbaikan serta pengembangan kualitas dan sistem pendidikan.		
Tujuan	Prosedur Tracer Study bertujuan untuk memperoleh umpan balik baik dari lulusan STT wastukencana maupun dari pengguna lulusan STT Wastukencana.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Karir dan Kewirausahaan 2. PULAHTA 3. Ka. Prodi 4. Lulusan 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 SPMPPT; 7. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 8. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuisisioner Tracer Study Lulusan 2. Kuisisioner Umpan Balik Pengguna Lulusan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Karir dan Kewirausahaan mengambil data base alumni dari PULAHTA dan Prodi sesuai tahun kelulusan dan melakukan pengolahan data. 2. Pusat Karir dan Kewirausahaan mengirimkan kuisisioner ke lulusan dan pengguna lulusan STT Wastukencana untuk diisi baik melalui email, website STT Wastukencana maupun social media seperti facebook, whatsapp group (group alumni dan group prodi), telegram, dll. 3. Alumni mengisi Kuisisioner Tracer Study Lulusan dan pengguna lulusan mengisi kuisisioner Umpan Balik Pengguna Lulusan. 4. Hasil pengisian kuisisioner masuk ke dalam database dan dikelola oleh Pusat Karir dan Kewirausahaan. 5. Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke Ketua STT Wastukencana. 6. Dokumentasi 		

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

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Pusat Karir	PULA HTA	Prodi	Lulusan	Ketua STT	
1. Pusat Karir dan Kewirausahaan mengambil <i>database</i> alumni dari PULAHTA dan Prodi sesuai tahun kelulusan dan melakukan pengolahan data.						
2. Pusat Karir dan Kewirausahaan mengirimkan kuesioner ke lulusan dan pengguna lulusan STT Wastukancana untuk diisi baik melalui email, website STT Wastukancana maupun social media seperti facebook, whatsapp group (group alumni dan group prodi), telegram, dll.						Kuisisioner Tracer Study
3. Alumni mengisi Kuesioner Tracer Study Lulusan dan pengguna lulusan mengisi kuesioner Umpan Balik Pengguna Lulusan.						Kuisisioner Tracer Study
4. Hasil pengisian kuesioner masuk ke dalam database dan dikelola oleh Pusat Karir dan Kewirausahaan.						
5. Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke Ketua STT Wastukancana.						Laporan Tracer Study
6. Dokumentasi						

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-05
Judul: Prosedur Tracer Study		
Disiapkan oleh: Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Agung Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana



**SEKOLAH TINGGI
TEKNOLOGI
WASTUKANCANA**




**PROSEDUR
OPERASIONAL
BUKU (POB)**

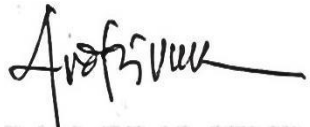

**KODE DOKUMEN
P-STTWKN-KMHS-06**


Judul	: Pengajuan Kegiatan Organisasi Mahasiswa	Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan untuk proses pengajuan kegiatan organisasi mahasiswa di lingkungan STT Wastukencana.	
Definisi	Organisasi Mahasiswa (Ormawa) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kapasitas dirinya sebagai mahasiswa berupa aspirasi, inisiasi, atau gagasan-gagasan positif dan kreatif melalui peran serta dalam berbagai kegiatan yang relevan.	
Tujuan	Untuk memverifikasi, memvalidasi dan mendata setiap proposal kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi mahasiswa agar sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.	
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Pelaksana (Ormawa)2. Ketua Pelaksana (Ormawa)3. Ketua Himpunan Program Studi4. Ketua Program Studi5. Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN6. Ketua STT Wastukencana7. Kepala Staf Keuangan, SDM, SARPRAS	
Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. KEPMENDIKBUD Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi4. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana	
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none">1. Proposal Kegiatan Organisasi Mahasiswa2. Laporan Pertanggung Jawaban	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris pelaksana membuat proposal kegiatan mahasiswa dan menyerahkan proposal kepada Ketua Pelaksana.2. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Ketua Pelaksana menandatangani proposal.3. Ketua Pelaksana menyerahkan proposal ke Ketua Himpunan Prodi.4. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Ketua Himpunan Prodi menandatangani proposal.5. Ketua Himpunan Program Studi menyerahkan proposal ke Ketua Prodi.6. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Ketua Program Studi menandatangani proposal.7. Ketua Prodi menyerahkan proposal ke Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN.8. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN menandatangani proposal.9. Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN menyerahkan proposal ke Ketua STT Wastukencana.	

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Ketua STT Wastukencana menandatangani proposal. 11. Proposal yang sudah lengkap persetujuannya digandakan untuk pendataan dan arsip oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diserahkan ke bagian Staf Kemahasiswaan 12. Proposal yang sudah tervalidasi dan disetujui diberikan kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, dan Saprass untuk diajukan pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. 13. Bila kegiatan sudah terlaksana, Ketua Pelaksana Kegiatan atau Ketua Himpunan Jurusan atau BEM menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban yang disertai dengan nota penggunaan dana dan bukti dokumentasi kepada Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi Mahasiswa baik itu berasal dari BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa, maupun HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan), harus membuat Proposal Kegiatan terlebih dahulu secara menyeluruh. 2. Proses pengajuan proposal minimal H-7 sebelum pelaksanaan. 3. Bila kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Himpunan Jurusan, maka Panitia Pelaksana harus membuat Proposal dahulu dan melalui tahap verifikasi, validasi, dan penandatanganan persetujuan oleh Sekretaris Pelaksana → Ketua Pelaksana Kegiatan → Ketua Himpunan Jurusan → Presiden BEM → Ketua Program Studi → Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN → Ketua STT Wastukencana. (Bila terdapat kesalahan pada proposal yang diajukan harus diperbaiki dahulu sebelum dilanjutkan ke proses penandatanganan pejabat terkait). 4. Bila kegiatan tersebut dilaksanakan oleh BEM, maka Panitia Pelaksana harus membuat Proposal dahulu dan melalui tahap verifikasi, validasi, dan penandatanganan persetujuan oleh Ketua Pelaksana Kegiatan → Presiden BEM → Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN → Ketua STT Wastukencana. (Bila terdapat kesalahan pada proposal yang diajukan harus diperbaiki dahulu sebelum dilanjutkan ke proses penandatanganan pejabat terkait). 5. Bila kegiatan tersebut dilaksanakan oleh UKM, maka Panitia Pelaksana harus membuat Proposal dahulu dan melalui tahap verifikasi, validasi, dan penandatanganan persetujuan oleh Ketua Pelaksana Kegiatan → Ketua UKM → Presiden BEM → Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN → Ketua STT Wastukencana. (Bila terdapat kesalahan pada proposal yang diajukan harus diperbaiki dahulu sebelum dilanjutkan ke proses penandatanganan pejabat terkait). 6. Proposal yang sudah lengkap persetujuannya digandakan / di copy untuk pendataan dan arsip oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diserahkan ke bagian Staf Kemahasiswaan. 7. Proposal yang sudah tervalidasi dan disetujui diberikan kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, dan Saprass untuk diajukan pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. 8. Bila kegiatan sudah terlaksana, Ketua Pelaksana Kegiatan atau Ketua Himpunan Jurusan atau BEM menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban yang disertai dengan nota penggunaan dana dan bukti dokumentasi kepada Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN. Dan selanjutnya di data dan di arsipkan oleh bagian Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN.

Kegiatan	Pihak yang Terkait							Dokumen
	Sek. Pel.	Ket. Pel.	Ka. Him.	Ka. Prodi	Ka. Staf KMHS	Ketua STT	Ka. Staf Keu.	
1. Sekretaris pelaksana membuat proposal kegiatan mahasiswa dan menyerahkan proposal kepada Ketua Pelaksana.								Proposal Kegiatan
2. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Ketua Pelaksana menandatangani proposal.	Tidak							Proposal Kegiatan yang Ditandatangani /Direvisi oleh Ketua Pelaksana
3. Ketua Pelaksana menyerahkan proposal ke Ketua Himpunan Prodi.								Proposal Kegiatan yang Ditandatangani Ketua Pelaksana
4. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Ketua Himpunan Prodi menandatangani proposal.	Tidak							Proposal Kegiatan yang Ditandatangani /Direvisi oleh Ka. Him. Prodi
5. Ketua Himpunan Program Studi menyerahkan proposal ke Ketua Prodi.								Proposal Kegiatan yang Ditandatangani Ka. Him. Prodi
6. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Ketua Program Studi menandatangani proposal.		Tidak						Proposal Kegiatan yang Ditandatangani /Direvisi oleh Ketua Prodi
7. Ketua Prodi menyerahkan proposal ke Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN.								Proposal Kegiatan yang Ditandatangani Ka. Prodi
8. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN menandatangani proposal.		Tidak						Proposal Kegiatan yang Ditandatangani /Direvisi oleh Ka. Staf KMHS
9. Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN menyerahkan proposal ke Ketua STT Wastukencana.								Proposal Kegiatan yang Ditandatangani Ka. Staf KMHS

<p>10. Jika terdapat kesalahan pada proposal maka proposal harus direvisi terlebih dahulu. Jika sudah benar, maka Ketua STT Wastukancana menandatangani proposal.</p>		<p>Tidak</p>						<p>Proposal Kegiatan yang Ditandatangani /Direvisi oleh Ketua STT Wastukancana</p>
<p>11. Proposal yang sudah lengkap persetujuannya digandakan untuk pendataan dan arsip oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diserahkan ke bagian Staf Kemahasiswaan</p>								<p>Proposal Kegiatan yang Sudah Ditandatangani oleh Semua Pihak</p>
<p>12. Proposal yang sudah tervalidasi dan disetujui diberikan kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, dan Sapras untuk diajukan pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.</p>								<p>Proposal kegiatan yang sudah tervalidasi dan disetujui</p>
<p>13. Bila kegiatan sudah terlaksana, Ketua Pelaksana Kegiatan atau Ketua Himpunan Jurusan atau BEM menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban yang disertai dengan nota penggunaan dana dan bukti dokumentasi kepada Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN</p>								<p>Laporan Pertanggung Jawaban</p>

<p>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</p>	<p>PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)</p>	<p>KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-06</p>
<p>Judul: Pengajuan Kegiatan Organisasi Mahasiswa</p>		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisya 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 Wastukancana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-07
Judul	: Pengajuan Beasiswa KIP-Kuliah (Kartu Indonesia Pintar - Kuliah)		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan untuk proses pengajuan beasiswa KIP-Kuliah di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	KIP-Kuliah (Kartu Indonesia Pintar - Kuliah) merupakan		
Tujuan	Untuk memverifikasi, memvalidasi dan mendata setiap calon penerima beasiswa KIP-K yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mahasiswa 2. Operator Perguruan Tinggi 3. Perguruan Tinggi 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kesungguhan mengikuti KIP Kuliah oleh orangtua mahasiswa/i 2. Formulir Pendaftaran Mahasiswa KIP Kuliah 3. Surat Pernyataan Kesiapan menjadi mahasiswa/i STT Wastukencana 4. Kelulusan Mahasiswa KIP Kuliah 5. SK Penetapan Mahasiswa KIP Kuliah 6. Format Data Besaran Biaya Pendidikan PTS 3 (tiga) tahun terakhir 7. Surat Tugas Operator Pengelola KIP Kuliah STT Wastukencana Purwakarta 8. SPJTM (Surat Pertanggung jawaban Mutlak) 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa membuat akun terlebih dahulu di laman : https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/ 2. Lalu mengisi kelengkapan data diri dan data pendukung lainnya 3. Operator Perguruan Tinggi akan melakukan 'pencalonan' pada data siswa yang memilih Perguruan Tinggi yang dituju 4. Lalu Perguruan Tinggi akan melakukan Proses Seleksi TPA kepada calon mahasiswa 5. Setelah itu, dipilih beberapa calon mahasiswa yang memiliki nilai teratas untuk melanjutkan proses wawancara 6. Bila proses wawancara sudah selesai, maka dilanjutkan dengan operator Perguruan Tinggi melakukan proses 'penetapan' mahasiswa by sistem 7. Perguruan Tinggi tersebut akan segera memberitahukan kepada calon mahasiswa terpilih untuk mengetahui hak dan kewajiban yang didapat sebagai mahasiswa yang dinyatakan LOLOS 8. Dilanjutkan dengan mengarahkan untuk membuat rekening khusus untuk KIP Kuliah yang akan digunakan untuk pencairan Uang Hidup yang didapatkan per pertengahan semester 9. Dan bila ada kegiatan BIMTEK (Bimbingan Teknologi) dari LLDIKTI, Perguruan Tinggi akan menugaskan mahasiswa untuk menjadi peserta pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kuota 		

	yang diberikan.
Catatan	<p>Terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa yang akan mengajukan KIP-Kuliah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima KIP Kuliah adalah Siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun berjalan atau lulus 2 (dua) tahun sebelumnya; 2. Memiliki potensi akademik baik tetapi memiliki keterbatasan ekonomi yang didukung bukti dokumen yang sah; 3. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui semua jalur masuk Perguruan Tinggi dan diterima di PTN atau PTS pada Program Studi yang telah terakreditasi; <p>Keterbatasan ekonomi calon penerima KIP Kuliah dibuktikan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemilikan program bantuan pendidikan nasional dalam bentuk Kartu Indonesia Pintar (KIP); atau 2. Berasal dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH); atau 3. Pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), atau 4. Mahasiswa dari panti sosial / panti asuhan, atau 5. Mahasiswa dari keluarga yang masuk dalam desil kurang atau sama dengan kategori 4 (empat) pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) <p>Jika calon penerima tidak memenuhi salah satu dari 5 kriteria di atas, maka dapat tetap mendaftar untuk mendapatkan KIP Kuliah asalkan memenuhi persyaratan tidak mampu secara ekonomi sesuai dengan ketentuan, yang dibuktikan dengan pendapatan kotor gabungan orang tua/wali paling banyak Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah) setiap bulan atau pendapatan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga paling banyak Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).</p>

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Calon Mahasiswa	Operator PT	PT	
1. Calon mahasiswa membuat akun terlebih dahulu di laman : https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/				
2. Lalu mengisi kelengkapan data diri dan data pendukung lainnya.				
3. Operator Perguruan Tinggi akan melakukan 'pencalonan' pada data siswa yang memilih Perguruan Tinggi yang dituju.				Surat Tugas Operator Pengelola KIP
4. Lalu Perguruan Tinggi akan melakukan Proses Seleksi TPA kepada calon mahasiswa.				
5. Setelah itu, dipilih beberapa calon mahasiswa yang memiliki nilai teratas untuk melanjutkan proses wawancara.				
6. Bila proses wawancara sudah selesai, maka dilanjutkan dengan operator Perguruan Tinggi melakukan proses 'penetapan' mahasiswa by system.				

7. Peguruan Tinggi tersebut akan segera memberitahukan kepada calon mahasiswa terpilih untuk mengetahui hak dan kewajiban yang didapat sebagai mahasiswa yang dinyatakan LOLOS				SK Penetapan Mahasiswa KIP Kuliah
8. Dilanjutkan dengan mengarahkan untuk membuat rekening khusus untuk KIP Kuliah yang akan digunakan untuk pencairan Uang Hidup yang didapatkan per pertengahan semester				
9. Dan bila ada kegiatan BIMTEK (Bimbingan Teknologi) dari LLDIKTI, Peguruan Tinggi akan menugaskan mahasiswa untuk menjadi peserta pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kuota yang diberikan.				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-07
Judul: Pengajuan Beasiswa KIP-Kuliah (Kartu Indonesia Pintar - Kuliah)		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Dede Ardi Rajab, S.T., M.T.</u> Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Daisy Dede 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., IPM., ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana</p>

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-08
Judul	: Pengajuan Bantuan UKT		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan untuk proses pengajuan bantuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	KIP-Kuliah (Kartu Indonesia Pintar – Kuliah) merupakan		
Tujuan	Untuk memverifikasi, memvalidasi dan mendata setiap calon penerima bantuan UKT (Uang Kuliah Tunggal) yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mahasiswa 2. Operator Perguruan Tinggi 3. Perguruan Tinggi 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 4. Surat Pemberitahuan Bantuan UKT dari LLDIKTI Regional IV 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Surat Permohonan Bantuan UKT 2. Formulir Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Beasiswa 3. Formulir Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Sanksi 4. Surat Permohonan Sebagai Penyelenggara UKT 5. SPTM UKT 6. Form Rekap Nama Mahasiswa yang Lolos Seleksi 7. Form Rekap Nama Mahasiswa yang Lolos Beasiswa 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak LLDIKTI akan mengedarkan Surat Pemberitahuan Program Bantuan UKT 2. Kepala Staff Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN akan mengajukan Kuota kepada LLDIKTI dengan melampirkan Surat Permohonan Kuota UKT, Surat Permohonan Sebagai Penyelenggara UKT, dan SPTM UKT. 3. Jika LLDIKTI sudah memberikan kuota UKT yang di share pada laman : https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/, pada menu 'Pengajuan Bantuan UKT', maka Kepala Staff Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN akan segera mengadakan Rapat Terbatas dengan Para Kepala Program Studi dan Sekretaris Program Studi untuk mengagendakan alokasi kuota yang akan dibagikan dengan rasio jumlah mahasiswa yang ada. 4. Setelah kuota disetujui, maka Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi akan menyebarkan informasi kepada seluruh mahasiswa dan organisasi mahasiswa agar proses distribusi dapat berjalan dengan cepat 5. Jika data sudah dilengkapi, setiap Kepala Program Studi akan menyeleksi dan melaporkan identitas mahasiswa yang akan diajukan Bantuan UKT Kepada Kepala Staff Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN. 6. Jika Kepala Staff Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN sudah mengumpulkan seluruh data, maka langsung bekerjasama dengan Tata Laksana untuk segera dilakukan pengajuan melalui laman : https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/, pada menu 'Pengajuan Bantuan UKT' 		











	<p>7. Setelah proses verifikasi dan validasi by sistem selesai, maka proses pencairan dari LLDIKTI segera dilakukan dan dicairkan kepada Rekening Institusi yang mengajukan</p>
Catatan	<p>Berkaitan dengan PTS yang akan menyelenggarakan Program Bantuan UKT/SPP Semester Gasal Tahun 2021 agar memperhatikan hal-hal tersebut di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa atau PT yang berasal dari wilayah 3T/wilayah terpencil; 2. Mahasiswa penerima pada semester sebelumnya yang masih memenuhi syarat dan kelayakan penerima bantuan UKT/SPP; 3. Mahasiswa yang mengalami kendala finansial karena terdampak pandemi Covid-19 dan tidak sanggup membayar UKT/SPP semester gasal/genap pada tahun akademik yang berjalan 4. Mahasiswa yang tidak sedang dibiayai oleh Program Bidikmisi dan KIP-Kuliah; 5. Mahasiswa yang sedang menjalani perkuliahan dan terdaftar di PD-DIKTI; 6. Penerima bantuan UKT/SPP akan menerima bantuan biaya pendidikan yang diberikan oleh Pemerintah ke lembaga adalah sebesar Rp. 2.400.000,- (At-Cost) 7. Mengisi Pendaftaran Biaya Besar UKT/SPP Perkuliahan Tahun 2021 pada link yang tersedia pada surat pemberitahuan yang diedarkan. <p>Terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengajukan Bantuan UKT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Bantuan UKT merupakan mahasiswa/i aktif yang sedang melaksanakan perkuliahan pada semester 3 hingga semester 7. 2. Melampirkan Surat Permohonan Bantuan UKT 3. Melampirkan Surat Sedang Tidak Menerima Beasiswa 4. Melampirkan Fotokopi KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) 5. Transkrip Nilai 6. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Sanksi dari Institusi 7. Surat Keterangan Terdampak Pandemi 2019 dari RT/RW setempat 8. Sertifikat Prestasi (jika ada).

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	LLDIK TI	Ka. Staf KMHS	Ka./ Sek. Prodi	Mahasiswa	Tata Usaha	
1. Pihak LLDIKTI akan mengedarkan Surat Pemberitahuan Program Bantuan UKT	●					
2. Kepala Staff Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN akan mengajukan Kuota kepada LLDIKTI dengan melampirkan Surat Permohonan Kuota UKT, Surat Permohonan Sebagai Penyelenggara UKT, dan SPTM UKT.	■	■				Surat Permohonan Kuota UKT, Surat Permohonan Sebagai Penyelenggara UKT, SPTM UKT
3. Jika LLDIKTI sudah memberikan kuota UKT yang di share pada laman : https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/ , pada menu 'Pengajuan Bantuan UKT', maka Kepala Staff	■	■	■			




Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	LLDIK TI	Ka. Staf KMHS	Ka./ Sek. Prodi	Mahasiswa	Tata Usaha	
Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN akan segera mengadakan Rapat Terbatas dengan Para Kepala Program Studi dan Sekretaris Program Studi untuk mengagendakan alokasi kuota yang akan dibagikan dengan rasio jumlah mahasiswa yang ada.						
4. Setelah kuota disetujui, maka Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi akan menyebarkan informasi kepada seluruh mahasiswa dan organisasi mahasiswa agar proses distribusi dapat berjalan dengan cepat						
5. Jika data sudah dilengkapi, setiap Kepala Program Studi akan menyeleksi dan melaporkan identitas mahasiswa yang akan diajukan Bantuan UKT Kepada Kepala Staff Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN.						
6. Jika Kepala Staff Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN sudah mengumpulkan seluruh data, maka langsung bekerjasama dengan Tata Laksana untuk segera dilakukan pengajuan melalui laman : https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/ , pada menu 'Pengajuan Bantuan UKT'						
7. Setelah proses verifikasi dan validasi by sistem selesai, maka proses pencairan dari LLDIKTI segera dilakukan dan dicairkan kepada Rekening Institusi yang mengajukan						

Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Ka. Staf KMHS	Ka. TU	LLDIK TI	Bag. Keuangan	
1. Mahasiswa yang akan mendaftar diseleksi terlebih dahulu, jika memenuhi persyaratan maka mahasiswa boleh mendaftar.							
2. Mahasiswa yang lolos seleksi kemudian menyerahkan persyaratan ke Ka. Prodi							Surat Permohonan Bantuan UKT, Surat Pernyataan

Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Ka. Staf KMHS	Ka. TU	LLDIK TI	Bag. Keuangan	
							Tidak Sedang Menerima Beasiswa, Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Sanksi
3. Ka. Prodi memverifikasi dan validasi persyaratan mahasiswa.							
4. Ka. Prodi memberikan rekap nama mahasiswa yang lolos verifikasi dan validasi beserta dokumen pendukungnya ke Ka. Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN.							Rekap Nama Mahasiswa yang Lolos Seleksi
5. Ka. Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN memverifikasi dan validasi berkas yang diserahkan oleh Ka. Prodi.							Rekap Nama Mahasiswa yang Lolos Seleksi
6. Ka. Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN menginput nama-nama mahasiswa yang lolos tahap verifikasi dan validasi ke sistem.							
7. Ka. Tata Usaha menginput nama-nama mahasiswa yang lolos tahap verifikasi dan validasi ke laman https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/ .							
8. PUSLAPDIK & LLDIKTI menerima pengajuan bantuan UKT mahasiswa.							
9. Ka. Tata Usaha merekap nama-nama mahasiswa penerima UKT dan menyerahkan ke Ka. Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN.							Rekap Nama Mahasiswa yang Lolos Beasiswa
10. Ka. Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN menyerahkan rekap nama-nama mahasiswa penerima UKT ke Ka. Prodi.							Rekap Nama Mahasiswa yang Lolos Beasiswa
							


Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Ka. Staf KMHS	Ka. TU	LLDIK TI	Bag. Keuangan	
11. Ka. Prodi menyerahkan rekap nama-nama mahasiswa penerima UKT ke mahasiswa.							Rekap Nama Mahasiswa yang Lolos Beasiswa
12. Ka. Tata Usaha memberitahukan sosialisasi mahasiswa penerima UKT ke Ka. Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN, lalu Ka. Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN memberitahukan ke Ka. Prodi, dan Ka. Prodi memberitahukan ke mahasiswa.							
13. Mahasiswa mengikuti sosialisasi penerima UKT.							
14. Mahasiswa menandatangani penerimaan bantuan UKT dan bagian keuangan melakukan pemotongan biaya UKT.							

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-08
Judul: Pengajuan Bantuan UKT		
Disiapkan oleh: Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Agung Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-09
Judul	: Konsultasi dengan Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan untuk melakukan konsultasi dengan Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Konsultasi dengan Organisasi Mahasiswa		
Tujuan	Untuk memfasilitasi mahasiswa yang dalam hal ini adalah organisasi mahasiswa (ormawa) dalam mendiskusikan permasalahan yang ada pada lingkup organisasi mahasiswa dan institusi.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mahasiswa 2. Operator Perguruan Tinggi 3. Perguruan Tinggi 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. KEPMENDIKBUD Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 4. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran atau Kebijakan mengenai Permasalahan ORMAWA 2. Rekapitulasi Data Pengajuan Kegiatan Kemahasiswaan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi Mahasiswa baik itu berasal dari BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa, maupun HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan), menghubungi pihak Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN dan membuat waktu untuk diskusi lebih lanjut mengenai permasalahan terkait. 2. Saat waktu pertemuan berlangsung maka akan didiskusikan perihal masalah yang menjadi topik utama, dan mencari solusi terbaik untuk mendapatkan keputusan Bersama 3. Permasalahan tersebut dicatat pada Laporan Konsultasi Mahasiswa, yang digunakan sebagai media tracking dalam pemantauan progress sampai mana masalah tersebut sudah diselesaikan. 4. Bila masalah yang dibahas memiliki tingkat krusial tinggi dan membutuhkan kepastian dari pihak institusi berupa Surat Edaran / Surat Keputusan / Kebijakan yang tidak tertulis, maka pihak Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN, akan melaporkan kepada Ketua STT Wastukencana untuk penanganan lebih lanjut. 5. Namun, bila masalah memiliki tingkat krusial rendah menuju menengah, maka Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN dapat memberikan keputusan yang menjadi acuan dalam penyelesaian masalah tersebut. 6. Dan jika permasalahan tersebut sudah selesai maka proses berakhir. 		
Catatan			

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	ORMAWA	Ka. Staf Kemahasiswaan	Ketua STT	
1. Organisasi Mahasiswa baik itu berasal dari BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), maupun HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan), menghubungi pihak Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN dan membuat waktu untuk diskusi lebih lanjut mengenai permasalahan terkait.				
2. Saat waktu pertemuan berlangsung maka akan didiskusikan perihal masalah yang menjadi topik utama, dan mencari solusi terbaik untuk mendapatkan keputusan Bersama				
3. Permasalahan tersebut dicatat pada Laporan Konsultasi Mahasiswa, yang digunakan sebagai media tracking dalam pemantauan progress sampai mana masalah tersebut sudah diselesaikan.				Rekapitulasi Data Pengajuan Kegiatan Kemahasiswaan
4. Bila masalah yang dibahas memiliki tingkat krusial tinggi dan membutuhkan kepastian dari pihak institusi berupa Surat Edaran / Surat Keputusan / Kebijakan yang tidak tertulis, maka pihak Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN, akan melaporkan kepada Ketua STT Wastukencana untuk penanganan lebih lanjut.				Surat Edaran atau Kebijakan mengenai Permasalahan ORMAWA
5. Namun, bila masalah memiliki tingkat krusial rendah menuju menengah, maka Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN dapat memberikan keputusan yang menjadi acuan dalam penyelesaian masalah tersebut.				
6. Dan jika permasalahan tersebut sudah selesai maka proses berakhir.				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-09
Judul: Konsultasi dengan Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN		
Disiapkan oleh: Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	Diperiksa oleh: Daisya Aze Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Anang Djafar Shieddiegue, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-10
Judul	: Pengajuan Kegiatan Kreatifitas Mahasiswa (PKM)		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan untuk mengajukan Kegiatan Kreatifitas Mahasiswa (PKM) di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Program Kreatifitas Mahasiswa		
Tujuan	Untuk membantu mahasiswa dalam pelaksanaan Program Kreatifitas Mahasiswa, serta melakukan proses verifikasi dan validasi Proposal yang akan diajukan .		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. BELMAWA 2. Mahasiswa 3. Operator Perguruan Tinggi 4. Dosen Pendamping 5. Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. KEPMENDIKBUD Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Peguruan Tinggi 4. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Pengajuan PKM 2. Format Permohonan Akun Peguruan Tinggi (Pimpinan dan Operator) 3. Berita Acara Evaluasi Internal Perguruan 4. Format Daftar Hadir PKP2 Tim PKM 5. Format Berita Acara PKP2 6. Format Catatan Harian 		
Prosedur	<p>A. Tahapan Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belmawa menerbitkan Pedoman PKM 2. Belmawa menetapkan klasterisasi Perguruan Tinggi program PKM 3. Mahasiswa menyusun proposal PKM 5 Bidang dan PKM-GFK sedangkan PKM-KT menyusun artikel PKM-AI dan artikel PKM-GT Perguruan Tinggi dapat mengetahui klaster PKM melalui akun Operator Perguruan Tinggi, melaksanakan Evaluasi Internal untuk memenuhi kuota klasterisasi yang ditetapkan dan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Internal (Lampiran 2) setiap jenis PKM yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara PKM 5 Bidang b. Berita Acara PKM-GFK c. Berita Acara PKM-AI d. Berita Acara PKM-GT 4. Jika belum memiliki, Perguruan Tinggi mengajukan permohonan kepada Belmawa untuk memperoleh akun Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan dan akun Operator untuk mengakses SIMBelmawa. 		

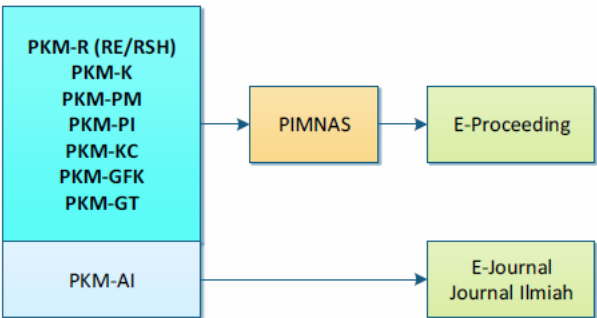
B. Tahapan PKM 5 Bidang












1. Operator PT mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan)
2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan proposal (sampul dan pengesahan)
3. Mahasiswa mengunggah isi utama proposal (daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)
4. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan proposal
5. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan proposal
6. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap proposal yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
7. Belmawa menetapkan pendanaan dan penugasan kontrak
8. Mahasiswa peraih pendanaan melaksanakan kegiatan, mengunggah catatan harian (log Book) dan menyusun laporan kemajuan
9. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan). Mahasiswa mengunggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya)
10. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama laporan kemajuan dan melakukan pengesahan laporan kemajuan
11. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama laporan kemajuan
12. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan kemajuan seluruh proposal peraih pendanaan. Penilaian hanya dilaksanakan terhadap laporan kemajuan yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
13. Belmawa melaksanakan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) berupa penilaian presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang secara daring atau luring berupa presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian akan ditetapkan kemudian
14. Mahasiswa peraih pendanaan wajib menyusun laporan akhir untuk pertanggungjawaban laporan akhir kegiatan dan laporan akhir keuangan sesuai jadwal yang ditetapkan
15. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)
16. Mahasiswa mengunggah isi utama laporan akhir (ringkasan, daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti berisi pendahuluan sampai dengan daftar pustaka.
17. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan akhir
18. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan akhir
19. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan akhir yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
20. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS
21. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian.












22. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM 5 Bidang peserta PIMNAS mengunggah poster dan artikel ilmiah (luaran yang ditentukan).










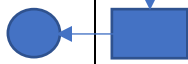
C. Tahapan PKM-GFK











1. Operator PT mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan)
2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan usulan proposal (sampul dan pengesahan)
3. Mahasiswa mengunggah isi utama proposal (jadwal sampai dengan sinopsis)
4. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan proposal
5. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan proposal
6. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap proposal yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
7. Belmawa menetapkan peraih pendanaan
8. Mahasiswa peraih pendanaan melaksanakan kegiatan, mengunggah catatan harian (log Book) dan menyusun laporan kemajuan
9. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan kemajuan PKM-GFK (sampul dan halaman pengesahan) dan mengunggah isi utama laporan kemajuan PKM-GFK (daftar isi sampai dengan lampiran)
10. Mahasiswa mengunggah video luaran PKM-GFK ke YOUTUBE durasi 3 sampai 7 menit dengan resolusi minimal 480p
11. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan kemajuan PKM-GFK
12. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan kemajuan PKM-GFK
13. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan kemajuan seluruh proposal peraih pendanaan. Penilaian hanya dilaksanakan terhadap laporan kemajuan yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
14. Belmawa melaksanakan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM-GFK (PKP2) berupa penilaian presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara daring atau luring berupa penilaian video kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah diunggah ke YOUTUBE. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian akan ditetapkan kemudian
15. Mahasiswa peraih pendanaan wajib menyusun laporan akhir untuk pertanggungjawaban laporan akhir kegiatan dan laporan akhir keuangan sesuai jadwal yang ditetapkan
16. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)
17. Mahasiswa mengunggah isi utama laporan akhir (ringkasan, daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)
18. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan akhir
19. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan akhir
20. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan akhir yang telah divalidasi








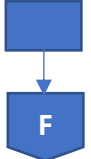
	<p>oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS 22. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian 23. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM-GFK peserta PIMNAS mengunggah Poster dan Video luaran PKM GFK. 24. Pelaksanaan PIMNAS. <p>D. Tahapan PKM-AI dan PKM-GT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operator mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan) 2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan usulan artikel (sampul dan pengesahan) 3. Mahasiswa mengunggah isi utama artikel (isi sampai dengan lampiran) 4. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan artikel 5. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan artikel 6. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap artikel yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan 7. Belmawa menetapkan peraih insentif 8. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS untuk PKM-GT (PKM-AI tidak mengikuti PIMNAS) 9. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS 10. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian. 11. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM-GT peserta PIMNAS mengunggah poster. 12. Pelaksanaan PIMNAS.
Catatan	<p>Secara ringkas alur awal perjalanan PKM dan muaranya dapat dilihat pada gambar berikut.</p>  <pre> graph LR subgraph PKM_Box [PKM Categories] PKM_R[PKM-R (RE/RSH)] PKM_K[PKM-K] PKM_PM[PKM-PM] PKM_PI[PKM-PI] PKM_KC[PKM-KC] PKM_GFK[PKM-GFK] PKM_GT[PKM-GT] PKM_AI[PKM-AI] end PKM_Box --> PIMNAS[PIMNAS] PIMNAS --> E_Proceeding[E-Proceeding] PKM_AI --> E_Journal[E-Journal Ilmiah] </pre> <p style="text-align: center;">Gambar 1. Bidang dan Muara PKM</p> <p>Seluruh bidang PKM bermuara di PIMNAS, kecuali PKM-AI karena PKM-AI telah berwujud artikel ilmiah sehingga tidak relevan didiskusikan dalam PIMNAS.</p>















Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	BELM AWA	Mahasiswa	Operator PT	Dosen Pendamping	Ka. Staf KMHS	
A. Tahapan Persiapan						
1. Belmawa menerbitkan Pedoman PKM						Pedoman PKM
2. Belmawa menetapkan klasterisasi Perguruan Tinggi program PKM						
3. Mahasiswa menyusun proposal PKM 5 Bidang dan PKM-GFK sedangkan PKM-KT menyusun artikel PKM-AI dan artikel PKM-GT Perguruan Tinggi dapat mengetahui klaster PKM melalui akun Operator Perguruan Tinggi, melaksanakan Evaluasi Internal untuk memenuhi kuota klasterisasi yang ditetapkan dan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Internal (Lampiran 2) setiap jenis PKM yaitu: a. Berita Acara PKM 5 Bidang b. Berita Acara PKM-GFK c. Berita Acara PKM-AI d. Berita Acara PKM-GT						Proposal Pengajuan PKM; Berita Acara Evaluasi Internal Perguruan
4. Jika belum memiliki, Perguruan Tinggi mengajukan permohonan kepada Belmawa untuk memperoleh akun Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan dan akun Operator untuk mengakses SIMBelmawa.				 		Format Permohonan Akun Perguruan Tinggi
B. Tahapan Persiapan						
1. Operator PT mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan)						Berita Acara Hasil Evaluasi Internal PT
2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan proposal (sampul dan pengesahan)						Proposal Pengajuan PKM
3. Mahasiswa mengunggah isi utama proposal (daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)		 				Proposal Pengajuan PKM










Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	BELM AWA	Mahasiswa	Operator PT	Dosen Pendamping	Ka. Staf KMHS	
4. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan proposal						
5. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan proposal						
6. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap proposal yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan						
7. Belmawa menetapkan pendanaan dan penugasan kontrak						
8. Mahasiswa peraih pendanaan melaksanakan kegiatan, mengunggah catatan harian (log Book) dan menyusun laporan kemajuan						Format Catatan Harian
9. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan kemajuan (sampul dan pengesahan). Mahasiswa mengunggah isi utama laporan kemajuan (daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan rencana tahapan berikutnya)						Format Laporan Kemajuan
10. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama laporan kemajuan dan melakukan pengesahan laporan kemajuan						
11. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama laporan kemajuan						
12. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan kemajuan seluruh proposal peraih pendanaan. Penilaian hanya dilaksanakan terhadap laporan kemajuan yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan.	 					Laporan Kemajuan




Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	BELM AWA	Mahas iswa	Opera tor PT	Dosen Penda mping	Ka. Staf KMHS	
13. Belmawa melaksanakan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM 5 Bidang (PKP2) berupa penilaian presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang secara daring atau luring berupa presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian akan ditetapkan kemudian						Format Daftar Hadir PKP2 Tim PKM ; Format Berita Acara PKP2.
14. Mahasiswa peraih pendanaan wajib menyusun laporan akhir untuk pertanggungjawaban laporan akhir kegiatan dan laporan akhir keuangan sesuai jadwal yang ditetapkan						Laporan Akhir Kegiatan ; Laporan Akhir Keuangan
15. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)						
16. Mahasiswa mengunggah isi utama laporan akhir (ringkasan, daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti berisi pendahuluan sampai dengan daftar pustaka.						
17. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan akhir						
18. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan akhir						
19. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan akhir yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan						
20. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS						
21. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian.						
22. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM 5 Bidang peserta PIMNAS mengunggah poster dan artikel ilmiah (luaran yang ditentukan).						


Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	BELM AWA	Mahasiswa	Operator PT	Dosen Pendamping	Ka. Staf KMHS	
C. Tahapan Persiapan						
1. Operator PT mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan)						Berita Acara Hasil Evaluasi Internal PT
2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan usulan proposal (sampul dan pengesahan)						Proposal Pengajuan PKM
3. Mahasiswa mengunggah isi utama proposal (jadwal sampai dengan sinopsis)						Proposal Pengajuan PKM
4. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan proposal						
5. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan proposal						
6. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap proposal yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan						
7. Belmawa menetapkan peraih pendanaan						
8. Mahasiswa peraih pendanaan melaksanakan kegiatan, mengunggah catatan harian (log Book) dan menyusun laporan kemajuan						Format Catatan Harian
9. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan kemajuan PKM-GFK (sampul dan halaman pengesahan) dan mengunggah isi utama laporan kemajuan PKM-GFK (daftar isi sampai dengan lampiran)						Format Laporan Kemajuan
10. Mahasiswa mengunggah video luaran PKM-GFK ke YOUTUBE durasi 3 sampai 7 menit dengan resolusi minimal 480p.						

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	BELM AWA	Mahasiswa	Operator PT	Dosen Pendamping	Ka. Staf KMHS	
11. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan kemajuan PKM-GFK						
12. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan kemajuan PKM-GFK						
13. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan kemajuan seluruh proposal peraih pendanaan. Penilaian hanya dilaksanakan terhadap laporan kemajuan yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan						
14. Belmawa melaksanakan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM-GFK (PKP2) berupa penilaian presentasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara daring atau luring berupa penilaian video kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah diunggah ke YOUTUBE. Pembagian jadwal, tempat pelaksanaan, dan judul yang mengikuti penilaian akan ditetapkan kemudian						
15. Mahasiswa peraih pendanaan wajib menyusun laporan akhir untuk pertanggungjawaban laporan akhir kegiatan dan laporan akhir keuangan sesuai jadwal yang ditetapkan						Laporan Akhir Kegiatan ; Laporan Akhir Keuangan
16. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan laporan akhir (sampul dan pengesahan)						
17. Mahasiswa mengunggah isi utama laporan akhir (ringkasan, daftar isi, halaman inti, lampiran): halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka)						
18. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan laporan akhir						

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	BELM AWA	Mahasiswa	Operator PT	Dosen Pendamping	Ka. Staf KMHS	
19. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan laporan akhir						
20. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap laporan akhir yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan						
21. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS						
22. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian						
23. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM-GFK peserta PIMNAS mengunggah Poster dan Video luaran PKM GFK.						
24. Pelaksanaan PIMNAS.						
1. Operator mengunggah Berita Acara Hasil Evaluasi Internal, mendaftarkan usulan (judul, Ketua Tim Pengusul, Dosen Pendamping), membuat akun ketua tim pengusul, dan membuat akun Dosen Pendamping (akun ketua tim pengusul dan akun Dosen Pendamping akan dibuat otomatis oleh sistem setelah judul usulan didaftarkan)						Berita Acara Hasil Evaluasi Internal PT
2. Mahasiswa mengisi/entri isian kelengkapan usulan artikel (sampul dan pengesahan)						Proposal Usulan Artikel
3. Mahasiswa mengunggah isi utama artikel (isi sampai dengan lampiran)						Proposal Usulan Artikel
4. Dosen Pendamping secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan bimbingan pengesahan artikel						
5. Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan secara daring melakukan validasi halaman utama dan melakukan pengesahan artikel					 	

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	BELM AWA	Mahas iswa	Opera tor PT	Dosen Penda mping	Ka. Staf KMHS	
6. Belmawa melaksanakan penilaian secara daring terhadap artikel yang telah divalidasi oleh Dosen Pendamping dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan						
7. Belmawa menetapkan peraih insentif						
8. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS untuk PKM-GT (PKM-AI tidak mengikuti PIMNAS)						
9. Belmawa menetapkan peserta PIMNAS						
10. Pelaksanaan PIMNAS oleh Pusat Prestasi Nasional dan selanjutnya akan diatur kemudian.						
11. Operator melakukan registrasi peserta PIMNAS. Mahasiswa Tim PKM-GT peserta PIMNAS mengunggah poster.						
12. Pelaksanaan PIMNAS.						


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-10
Judul: Pengajuan Kegiatan Kreativitas Mahasiswa (PKM)		
Disiapkan oleh:  Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	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-KMHS-11
Judul	: Pendataan Sistem Pemeringkatan Mahasiswa (SIMKATMAWA)	Tgl. Berlaku : 21/02/2022	
Revisi	: 1	Tgl. Revisi : 21/02/2022	
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan untuk melakukan pendataan Sistem Pemeringkatan Mahasiswa (SIMKATMAWA) di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Program Kreatifitas Mahasiswa		
Tujuan	Untuk membantu Peguruan Tinggi mendata Institusi.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mahasiswa 2. Operator Peguruan Tinggi 3. Perguruan Tinggi 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. KEPMENDIKBUD Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 4. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Pemberian Mahasiswa 2. Piagam/Sertifikat Penghargaan Mahasiswa 3. Lampiran dokumentasi Kegiatan-Kegiatan Mahasiswa 4. Laporan Pengelolaan, Pengelolaan, dan Distribusi Beasiswa 5. Regulasi atau Kebijakan Pelampauan Standar SPMI Bidang Kemahasiswaan 6. Dokumentasi Sarana Prasarana Kampus 7. Dokumentasi Portal Sistem Informasi Kemahasiswaan 8. Dokumentasi Portal Sistem Informasi Pengelolaan Karir Mahasiswa atau Alumni 9. SK Beasiswa Non DIKTI 10. SK Merdeka Belajar 11. SK Penerima Bantuan UKT 12. Surat Pengantar Bantuan UKT 13. Surat Tugas Pengelola Beasiswa 14. Pedoman Hak dan Kewajiban Mahasiswa 15. Pedoman Kode Etik Mahasiswa 16. Pedoman Prosedur Layanan Kemahasiswaan 17. Pedoman Pembinaan Organisasi 18. Pedoman Pembinaan Organisasi atau Kegiatan Kemahasiswaan 19. Kebijakan Pencegahan Kekerasan Seksual dan Perundungan (Bullying) 20. Kebijakan Kampus Sehat atau Green Campus 21. Kebijakan Penggunaan Media Sosial 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman dari LLDIKTI IV dan PUSLAPDIK mengenai pembukaan SIMKATMAWA (Sistem Informasi Pemeringkatan Mahasiswa) 		




	<ol style="list-style-type: none"> PTS akan mengumpulkan data-data terkait ke laman resmi SIMKATMAWA di Pemingkatan Mahasiswa (kemdikbud.go.id) Bila sudah memiliki akun maka bisa langsung melakukan proses unggah dokumen sesuai data yang dibutuhkan. Dan jika belum maka meminta akun terlebih dahulu ke PIC dari LLDIKTI IV dan PUSLAPDIK. Setelah proses unggah kelengkapan data selesai, maka LLDIKTI dan PUSLAPDIK akan meninjau kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen yang diunggah oleh PT. Setelah hasil peninjauan selesai, maka LLDIKTI IV dan PUSLAPDIK akan mengumumkan pemingkatan PT melalui laman resmi Pemingkatan Mahasiswa (kemdikbud.go.id).
Catatan	


Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	LLDIKTI IV PUSLAPDIK	PTS	
1. Pengumuman dari LLDIKTI IV dan PUSLAPDIK mengenai pembukaan SIMKATMAWA (Sistem Informasi Pemingkatan Mahasiswa)			Surat Edaran Pembukaan SIMKATMAWA
2. PTS akan mengumpulkan data-data terkait ke laman resmi SIMKATMAWA di Pemingkatan Mahasiswa (kemdikbud.go.id)			Dokemen Terkait (Lihat di Jenis Formulir)
3. Bila sudah memiliki akun maka bisa langsung melakukan proses unggah dokumen sesuai data yang dibutuhkan. Dan jika belum maka meminta akun terlebih dahulu ke PIC dari LLDIKTI IV dan PUSLAPDIK.			Dokemen Terkait (Lihat di Jenis Formulir)
4. Setelah proses unggah kelengkapan data selesai, maka LLDIKTI dan PUSLAPDIK akan meninjau kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen yang diunggah oleh PT.			Dokemen Terkait (Lihat di Jenis Formulir)
5. Setelah hasil peninjauan selesai, maka LLDIKTI IV dan PUSLAPDIK akan mengumumkan pemingkatan PT melalui laman resmi Pemingkatan Mahasiswa (kemdikbud.go.id).			Data Pemingkatan Perguruan Tinggi

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-11
Judul: Pendataan Sistem Pemingkatan Mahasiswa (SIMKATMAWA)		
Disiapkan oleh: Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Apang Djafer Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-12
Judul	: Panduan Pengiriman Mahasiswa dalam Mengikuti Kegiatan		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan untuk proses pengiriman mahasiswa dalam mengikuti kegiatan di luar lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Program Kreatifitas Mahasiswa		
Tujuan	Untuk membantu Peguruan Tinggi mendata Institusi.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI WIL. IV 2. Kepala Staf Kemahasiswaan, HUMAS, HUBIN 3. Program Studi 4. Organisasi Mahasiswa 5. Mahasiwa 6. Kepala Staf Tata Usaha 7. Bagian Keuangan 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. KEPMENDIKBUD Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 4. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran LLDIKTI 2. Surat Tugas untuk Mahasiswa 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Undangan dari LLDIKTI untuk mengirimkan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan 2. Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN menyebarluaskan informasi ke Bagian Program Studi, Organisasi Mahasiswa, dan Mahasiswa sembari melakukan pemilihan mahasiswa yang akan dikirimkan 3. Pembuatan Surat Tugas untuk mahasiswa oleh Akademik / TU, lalu diserahkan kepada mahasiswa ybs. 4. Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN mengajukan Pemberian Uang Saku ke Keuangan, dan Keuangan memberikan Uang Saku kepada Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN, lalu diserahkan kepada mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan/perlombaan. 5. Pelaksanakan Kegiatan 6. Pelaporan Dokumentasi Kegiatan oleh Mahasiswa kepada bagian Kemahasiswaan 		
Catatan			


Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	LLDIK TI	Ka. Staf KMHS	Prodi/ORMAWA	Mahasiswa	Ka. Staf TU	Keuangan	
1. Penerimaan Undangan dari LLDIKTI untuk mengirimkan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan	●	■					Surat Edaran LLDIKTI
2. Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN menyebarluaskan informasi ke Bagian Program Studi, Organisasi Mahasiswa, dan Mahasiswa sembari melakukan pemilihan mahasiswa yang akan dikirimkan		■	■	■			
3. Pembuatan Surat Tugas untuk mahasiswa oleh Akademik / TU, lalu diserahkan kepada mahasiswa ybs.				■	■		Surat Tugas Mahasiswa
4. Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN mengajukan Pemberian Uang Saku ke Keuangan, dan Keuangan memberikan Uang Saku kepada Bagian Kemahasiswaan, HUMAS, dan HUBIN, lalu diserahkan kepada mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan/perlombaan.		■		■		■	
5. Pelaksanakan Kegiatan				■			
6. Pelaporan Dokumentasi Kegiatan oleh Mahasiswa kepada bagian Kemahasiswaan		●		■			

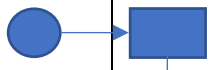
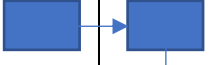




SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-12
Judul: Panduan Pengiriman Mahasiswa dalam Mengikuti Kegiatan		
Disiapkan oleh:  Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	Diperiksa oleh:  Daiswade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana




	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-13
Judul	: Panduan Pelaksanaan Magang untuk Kerja Praktik dan Tugas Akhir / Skripsi		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan dalam pelaksanaan magang untuk kerja praktik dan tugas akhir / skripsi mahasiswa di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Program Magang untuk pelaksanaan Kerja Praktik dan Tugas Akhir / Skripsi		
Tujuan	Untuk membantu Perguruan Tinggi memfasilitasi kegiatan Magang yang dilakukan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik dan Tugas Akhir untuk D3 dan Skripsi untuk S1.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ketua Program Studi 3. Dosen Pembimbing 4. PIC Tempat Kerja Praktek 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Magang 2. Bukti perwalian Mata Kuliah Kerja Praktik atau Tugas Akhir / Skripsi 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses perwalian yang dilakukan pada semester Ganjil untuk pelaksanaan Kerja Praktik dan semester genap untuk pelaksanaan Tugas Akhir untuk jenjang D3 dan Skripsi untuk jenjang S1. 2. Pembukaan pemilihan dosen pembimbing oleh Kepala Program Studi melalui Portal Program Studi. 3. Mahasiswa melakukan pemilihan dosen pembimbing dan menunggu proses persetujuan oleh Calon Dosen Pembimbing. 4. Bila proses Dosen Pembimbing sudah memberikan persetujuan kepada Program Studi maka Program Studi akan memberikan informasi nama-nama mahasiswa yang lolos melalui Portal Program Studi. 5. Lalu proses bimbingan bisa langsung dilakukan dan mahasiswa akan mengajukan Surat Permohonan Magang kepada Akademik untuk diserahkan kepada PIC tempat yang dilakukan penelitian. 		
Catatan			


Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa	Ka. Prodi	Dosen Pembimbing	PIC	
1. Proses perwalian yang dilakukan pada semester Ganjil untuk pelaksanaan Kerja Praktik dan semester genap untuk pelaksanaan Tugas Akhir untuk jenjang D3 dan Skripsi untuk jenjang S1.					Bukti Perwalian Mata Kuliah Kerja Praktik atau Tugas Akhir / Skripsi
2. Pembukaan pemilihan dosen pembimbing oleh Kepala Program Studi melalui Portal Program Studi.					
3. Mahasiswa melakukan pemilihan dosen pembimbing dan menunggu proses persetujuan oleh Calon Dosen Pembimbing.					
4. Bila proses Dosen Pembimbing sudah memberikan persetujuan kepada Program Studi maka Program Studi akan memberikan informasi nama-nama mahasiswa yang lolos melalui Portal Program Studi.					
5. Lalu proses bimbingan bisa langsung dilakukan dan mahasiswa akan mengajukan Surat Permohonan Magang kepada Akademik untuk diserahkan kepada PIC tempat yang dilakukan penelitian.					Surat Permohonan Izin Magang











SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-13
Judul: Panduan Pelaksanaan Magang untuk Kerja Praktik dan Tugas Akhir / Skripsi		
Disiapkan oleh: Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	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



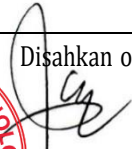
	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-14
Judul	: Panduan Pelaksanaan Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB)		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan dalam pelaksanaan Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB) di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Program Magang untuk pelaksanaan Kerja Praktik dan Tugas Akhir / Skripsi		
Tujuan	Untuk membantu Perguruan Tinggi memfasilitasi kegiatan Magang.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI Wilayah IV 2. PIC MSIB Perguruan Tinggi 3. Mahasiswa 4. Kepala Staf Akademik 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. KEPMENDIKBUD Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 4. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Mahasiswa Program Magang Dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPJTM) Mahasiswa Peserta Program Magang Dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pengumuman dari LLDIKTI Wilayah IV mengenai Pembukaan Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat yang merupakan Program dari Merdeka Belajar Kampus Belajar. 2. Pihak Institusi akan menyampaikan kembali kepada mahasiswa untuk dilakukan Sosialisasi mengenai kegiatan tersebut. 3. Mahasiswa akan mendaftarkan diri secara online melalui laman Home Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (kemdikbud.go.id) 4. Mahasiswa akan menyiapkan dokumen Surat Rekomendasi Mahasiswa Program Magang Dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPJTM) Mahasiswa Peserta Program Magang Dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka yang ditanda tangani oleh Kepala Staff Akademik 5. Bila mahasiswa dinyatakan Lulus maka akan dilanjutkan kegiatan baik Magang maupun Studi Independen Bersertifikat. 6. Dan jika kegiatan sudah selesai dilakukan maka mahasiswa mendapatkan Sertifikat dari Kegiatan tersebut. 		
Catatan			

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	LLDIKTI	PIC MSIB	Mahasiswa	Ka. Staf Akademik	
1. Adanya pengumuman dari LLDIKTI Wilayah IV mengenai Pembukaan Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat yang merupakan Program dari Merdeka Belajar Kampus Belajar.					Surat Edaran Pembukaan Program MSIB
2. Pihak Institusi akan menyampaikan kembali kepada mahasiswa untuk dilakukan Sosialisasi mengenai kegiatan tersebut.					
3. Mahasiswa akan mendaftarkan diri secara online melalui laman Home Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (kemdikbud.go.id)					
4. Mahasiswa akan menyiapkan dokumen Surat Rekomendasi Mahasiswa Program Magang Dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPJTM) Mahasiswa Peserta Program Magang Dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka yang ditanda tangani oleh Kepala Staff Akademik					Surat Rekomendasi Mahasiswa Program MSIB ; SPJTM Mahasiswa Peserta Program MSIB.
5. Bila mahasiswa dinyatakan Lulus maka akan dilanjutkan kegiatan baik Magang maupun Studi Independen Bersertifikat.					
6. Dan jika kegiatan sudah selesai dilakukan maka mahasiswa mendapatkan Sertifikat dari Kegiatan tersebut.					

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-14
Judul: Panduan Pelaksanaan Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB)		
Disiapkan oleh:  Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	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 Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KMHS-15
Judul	: Panduan Pelaksanaan Izin Belajar Mahasiswa Asing di Lingkungan Kampus		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan dalam pelaksanaan izin belajar mahasiswa asing di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Program Magang Kunjungan Mahasiswa Asing		
Tujuan	Untuk membantu Perguruan Tinggi memfasilitasi kegiatan kunjungan mahasiswa asing yang ikut serta dalam pembelajaran di dalam dan luar kampus.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Karir, Kerja Sama, Kewirausahaan dan LSP 2. Ketua STT Wastukencana 3. Ketua Panitia Pelaksanaan Kegiatan 4. Anggota Panitia Pelaksanaan Kegiatan 5. Yayasan Bunga Bangsa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. KEPMENDIKBUD Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 4. Prosedur Operasional Baku SPMI STT Wastukencana 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Belajar yang diunggah di laman Sistem Perizinan Mahasiswa Asing (kemdikbud.go.id) 2. Surat Tugas Ketua Pelaksana 3. SK Kepanitiaan 4. Proposal Kegiatan 5. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pengumuman dari bagian Pusat Kerja Sama mengenai adanya Kunjungan mahasiswa asing dari perusahaan yang sudah bekerjasama dengan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana. 2. Tim Kerjasama akan melaporkan kepada Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana, dan Ketua akan menentukan Tim Panitia untuk pelaksanaan kegiatan. Tim Panitia akan membuat Struktur Kepanitiaan pelaksanaan kunjungan mahasiswa asing. 3. Dilakukan rapat terbatas secara berkala untuk panitia yang akan ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan mahasiswa asing. Serta dibuatkan rundown acara kegiatan tersebut. 4. Ketua Panitia melakukan Proposal untuk mengajukan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. 5. Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan rundown acara yang sudah disepakati sebelumnya. 6. Bila pelaksanaan telah selesai maka Ketua Panitia akan membuat Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan tersebut. 		
Catatan			

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Pusat Kerja Sama	Ketua STT	Panitia	Ketua Panitia	Yayasan	
1. Adanya pengumuman dari bagian Pusat Kerja Sama mengenai adanya Kunjungan mahasiswa asing dari perusahaan yang sudah bekerjasama dengan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana.						Surat Izin Belajar
2. Tim Kerjasama akan melaporkan kepada Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana, dan Ketua akan menentukan Tim Panitia untuk pelaksanaan kegiatan. Tim Panitia akan membuat Struktur Kepanitiaan pelaksanaan kunjungan mahasiswa asing.						Surat Tugas Ketua Pelaksana
3. Dilakukan rapat terbatas secara berkala untuk panitia yang akan ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan kunjungan mahasiswa asing. Serta dibuatkan rundown acara kegiatan tersebut.						SK Kepanitiaan
4. Ketua Panitia melakukan Proposal untuk mengajukan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.						Proposal Kegiatan
5. Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan rundown acara yang sudah disepakati sebelumnya.						
6. Bila pelaksanaan telah selesai maka Ketua Panitia akan membuat Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan tersebut.						Laporan Pertanggung Jawaban

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KMHS-15
Judul: Panduan Pelaksanaan Izin Belajar Mahasiswa Asing di Lingkungan Kampus		
Disiapkan oleh:  Dede Ardi Rajab, S.T., M.T. Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin	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 Wastukencana