



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG

SUMBER DAYA MANUSIA



www.stt-wastukencana.ac.id



info@wastukencana.ac.id



(0264) 8225153 / (0264) 214952




Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta

DAFTAR ISI

Pengadaan dan Evaluasi Pegawai	1
Peningkatan Kompetensi Pelatihan	3
Pengadaan Tenaga Dosen	5
Evaluasi Kinerja Dosen	7
Pemilihan Ketua Program Studi	9
Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Fungsional Dosen	11
Prosedur Studi Lanjut, Seminar, Pelatihan/Workshop Untuk Dosen	14
Prosedur Studi Lanjut, Seminar, Pelatihan/Workshop Untuk Tenaga Kependidikan	17
Pembuatan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	20


BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA








	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-01
Judul	: Pengadaan dan Evaluasi Pegawai		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pengadaan atau rekrutmen serta evaluasi kinerja pegawai di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai adalah tenaga dosen dan tenaga non dosen(administrasi, teknisi, laboran dan pustakawan). 2. Pegawai Tetap adalah Pegawai yang diangkat dan diberhentikan dengan SK Yayasan. 3. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh SK Ketua (Pegawai Honorer). 4. Penilaian Prestasi Kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai. 5. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNSsesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. 6. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai. 7. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 		
Tujuan	Untuk menjamin proses pengadaan dan evaluasi pegawai supaya berjalan dengan lancar, mudah dan tertib.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana 2. Ketua STT Wastukencana 3. Kepala Staf Tata Laksana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis	1. Daftar Usul Tambahan Pegawai Baru Tenaga Non Dosen		

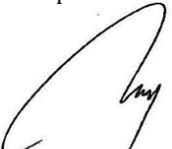

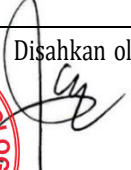
Formulir	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Jenis Jabatan/Tugas Penilaian Prestasi Kerja PNS
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Ketua STT. Wastukancana mengajukan formasi kebutuhan tenaga non dosen berdasarkan surat permintaan dari Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana Pengajuan Formasi Kebutuhan Tenaga Non Dosen yang telah disetujui oleh Ketua STT. Wastukancana dikirim ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana dengan tembusan ke Kepala Staf Tata Laksana STT. Wastukancana.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> Formasi Kebutuhan Tenaga Non Dosen harus memperhatikan hal-halsbb: <ol style="list-style-type: none"> Kebutuhan pegawai secara riil; Skala prioritas kebutuhan tenaga non dosen yang mendesak Usulan kebutuhan tensga non dosen merupakan hasil pembicaraanantara Kasubag/Kepala Bagian dengan pimpinan unit kerja Usulan kebutuhan tenaga non dosen yang merupakan hasil pembicaraan Kasubag/Kepala Bagian dengan pimpinan unit kerja disampaikan dalam Daftar Usul Tambahan Pegawai Baru Tenaga Non Dosen sesuai dengan Skala Prioritas Kebutuhan


Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Ka. Staf Keu, SDM, Sarpras.	Ketua STT	Ka. Staf TL	
1. Ketua STT. Wastukancana mengajukan formasi kebutuhan tenaga non dosen berdasarkan surat permintaan dari Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana				Daftar Usul Tambahan Pegawai Baru Tenaga Non Dosen
2. Pengajuan Formasi Kebutuhan Tenaga Non Dosen yang telah disetujui oleh Ketua STT. Wastukancana dikirim ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana dengan tembusan ke Kepala Staf Tata Laksana STT. Wastukancana.				Daftar Usul Tambahan Pegawai Baru Tenaga Non Dosen yang Sudah Ditanda Tangan

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-01
Judul: Pengadaan dan Evaluasi Pegawai		
Disiapkan oleh: Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum	Diperiksa oleh: Daiswade 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

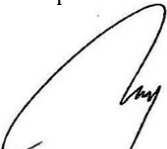
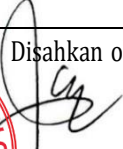

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-02
Judul	: Peningkatan Kompetensi Pelatihan		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses peningkatan kompetensi pelatihan pegawai STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi adalah kemampuan yang dimiliki setiap pegawai untuk melaksanakan tugasnya. 2. Pelatihan adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan 		
Tujuan	Memastikan bahwa peningkatan kompetensi dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan STT Wastukencana berjalan dengan lancar dan berkesinambungan.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana 2. Para Kepala Bagian 3. Para Kepala Sub Bagian 4. Pegawai 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir kebutuhan peningkatan kompetensi dan pelatihan 2. Formulir Evaluasi Efektifitas Pelatihan Pegawai 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan peningkatan kompetensi / pelatihan bagi pegawai 2. Menyusun atau memilih program peningkatan kompetensi / pelatihan sesuai dengan kebutuhan 3. Menyelenggarakan kegiatan, pelatihan untuk pegawai di STT. Wastukencana atau mengikutsertakannya dalam program pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak lain. 4. Mendiseminasikan dan mengimplementasikan hasil pelatihan Mengevaluasi dampak kegiatan pelatihan 5. Mengevaluasi dampak kegiatan pelatihan 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 		


Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras	Ka. Bag & Ka. Subbag	Pegawai	
1. Menganalisis kebutuhan peningkatan kompetensi / pelatihan bagi pegawai				Formulir kebutuhan peningkatan kompetensi dan pelatihan
2. Menyusun atau memilih program peningkatan kompetensi / pelatihan sesuai dengan kebutuhan				Formulir kebutuhan peningkatan kompetensi dan pelatihan
3. Menyelenggarakan kegiatan, pelatihan untuk pegawai di STT. Wastukencana atau mengikut sertakannya dalam program pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak lain.				Formulir pendaftaran calon peserta pelatihan, Jadwal Pelatihan dan Surat Tugas
4. Mendiseminasikan dan mengimplementasikan hasil pelatihan Mengevaluasi dampak kegiatan pelatihan				
5. Mengevaluasi dampak kegiatan pelatihan				Formulir evaluasi efektivitas pelatihan pegawai

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-02
Judul: Peningkatan Kompetensi Pelatihan		
Disiapkan oleh:  Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana

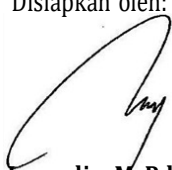
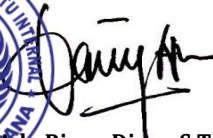



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-03
Judul	: Pengadaan Tenaga Dosen		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pengadaan atau rekrutmen dosen di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi dilihat dari CV dosen yang terbaru 2. SPMI adalah kependekan dari Sistem Penjaminan Mutu Internal 3. MR adalah kependekan dari Management Representative 4. STT Wastukencana adalah kependekan dari Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan landasan hukum sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah tertentu. 2. Untuk menetapkan kewajiban dan hak sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana 3. Ketua STT Wastukencana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kebutuhan Dosen 2. Surat Kesiapan Mengampu Mata Kuliah 3. CV Dosen 4. Surat permohonan penetapan calon dosen pengampu mata kuliah 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi mengidentifikasi kebutuhan tenaga dosen (jumlah dan kualifikasi akademik) untuk memenuhi penyelenggaraan kurikulum di Prodi yang bersangkutan. 2. Ka. Prodi mengonfirmasi kesiapan calon dosen untuk mengampu mata kuliah di Prodi yang bersangkutan sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan tenaga dosen baik yang berasal dari STT. Wastukencana atau luar STT. Wastukencana. 3. Ka. Prodi mengajukan permohonan penetapan calon dosen pengampu matakuliah kepada Ketua STT. Wastukencana. 4. Koordinasi dengan Ketua Program Studi terkait 5. Verifikasi data calon dosen pengampu mata kuliah 6. Ketua STT Wastukencana menerbitkan SK dosen pengampu mata kuliah 		
Catatan	1.		


Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Ka. Prodi	Ka. Staf Keuangan, SDM, Sarpras	Ketua STT Wastukencana	
1. Ka. Prodi mengidentifikasi kebutuhan tenaga dosen (jumlah dan kualifikasi akademik) untuk memenuhi penyelenggaraan kurikulum di Prodi yang bersangkutan.	●			Kurikulum
2. Ka. Prodi mengonfirmasi kesediaan calon dosen untuk mengampu mata kuliah di Prodi yang bersangkutan sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan tenaga dosen baik yang berasal dari STT. Wastukencana atau luar STT. Wastukencana.	↓ ■			Surat Kesediaan Mengampu Mata Kuliah, ART, Pedoman Akademi, Notula Rapat, SKSAU, CV. Dosen
3. Ka. Prodi mengajukan permohonan penetapan calon dosen pengampu matakuliah kepada Ketua STT. Wastukencana.	↓ ■			Surat Permohonan Penetapan Calon Dosen Pengampu Mata Kuliah, Surat Kesediaan Mengampu Mata Kuliah, CV. Dosen
4. Koordinasi dengan Ketua Program Studi terkait	■ →	■		
5. Verifikasi data calon dosen pengampu mata kuliah		↓ ■		Surat Permohonan Penetapan Calon Dosen Pengampu Mata Kuliah, Surat Kesediaan Mengampu Mata Kuliah, CV. Dosen
6. Ketua STT Wastukencana menerbitkan SK dosen pengampu mata kuliah			●	SK Jadwal Perkuliahan

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-03
Judul: Pengadaan Tenaga Dosen		
Disiapkan oleh:  Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-04
Judul	: Evaluasi Kinerja Dosen		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja dosen di STT Wastukencana.		
Definisi	Evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses belajar mengajar		
Tujuan	Prosedur Operasional Baku (POB) ini bertujuan menjamin terselenggaranya kegiatan Evaluasi Kinerja Dosen dalam proses belajar mengajar di lingkungan STT Wastukencana		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana 2. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana Prasarana 3. Ketua Program Studi 4. Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana mengeluarkan surat tugas pelaksanaan kinerja dosen melalui Ka Staf SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana. 2. Ka Staf SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana kemudian menyampaikan surat tugas tersebut kepada para Ka. Prodi untuk dilaksanakan. 3. Ka Prodi menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa untuk diisi. 4. Ka Prodi melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada Ketua STT Wastukencana dan Ka Staf SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana. 5. Hasil laporan evaluasi kinerja dosen ditindaklanjuti melalui rapat struktural. 		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 		

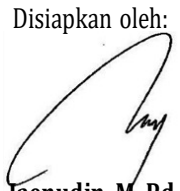
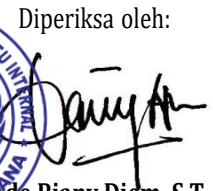

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ketua STT Wastukancana	Ka. Staf Keu., SDM, Sarpras	Ketua Program Studi	Mahasiswa	
1. Ketua STT Wastukancana mengeluarkan surat tugas pelaksanaan kinerja dosen melalui Ka Staf SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana.					Surat Tugas Pelaksanaan Kinerja Dosen
2. Ka Staf SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana kemudian menyampaikan surat tugas tersebut kepada para Ka. Prodi untuk dilaksanakan.					Surat Tugas Pelaksanaan Kinerja Dosen
3. Ka Prodi menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa untuk diisi.					Kuisiener Kinerja Dosen
4. Ka Prodi melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada Ketua STT Wastukancana dan Ka Staf SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana.					Hasil Kuisiener Kinerja Dosen
5. Hasil laporan evaluasi kinerja dosen ditindaklanjuti melalui rapat struktural.					


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-04
Judul: Evaluasi Kinerja Dosen		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p>Ir. Agung 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-SDM-05
Judul	: Pemilihan Ketua Program Studi		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pemilihan Ketua Program Studi di STT Wastukancana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi adalah yang bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan Program Studi. 2. Ketua Program StUdi adalah Pimpinan Program Studi yang tdan diberhentikan dengan SK Ketua STT. Wastukancana. 3. Ketua Program Studi adalah yang memenuhi persyaratan idanpersyaratan khusus pada AD/ART STT. Wastukancana. 4. Pemilihan Ketua Program Studi dilakukan sesuai dengan Tata Ketua Program Studi sesuai dengan AD/ART STT.Wastukancana. 5. Masa jabatanKetua Program Studi 2 (dua) tahun, dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali sesuai dengan prosedur dan peraturan yang yang berlaku. 6. Ketua Program Studi apabila berhalangan tetap atau diberhentikan, dilakukan penggantian antarwaktu paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan, dengan ketentuan pemilihan /pengangkatan mengikuti prosedur yang sama. 		
Tujuan	Untuk menjamin proses Pemilihan Ketua Program Studi supaya berjalan dengan lancar, mudah dan tertib.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukancana 2. Ketua Panitia Pemilihan Ketua Prodi 3. Anggota Komisi STT Wastukancana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukancana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Panitia Pemilihan Ka. Prodi 2. Formulir Kesiediaan menjadi Bakal Calon Ka. Prodi 3. Surat Undangan Menguji Kemampuan dan Kelayakan Bakal Caon Ka. Prodi. 4. SK Penetapan Ka. Prodi oleh Ketua STT. Wastukancana STT. Wastukancana. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT. Wastukancana menugaskan Ketua STT. Wastukancana untuk menyelenggarakan Pemilihan Ketua Program Studi 2. Pengangkatan Ketua Panitia Pemilihan Ketua Program Studi 		














	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menjaring Bakal Calon Ketua Program Studi STT. Wastukencana yang memenuhi kriteria persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus yang ditetapkan AD/ART 4. Uji kemampuan dan kelayakan Bakal Calon Ketua Program Studi STT. Wastukencana. 5. Mengusulkan dua orang Calon Ketua Program Studi berdasarkan hasil uji Tim Kemampuan dan Kelayakan Kepada Ketua STT. Wastukencana untuk ditetapkan menjadi Ketua Program Studi. 6. Pengangkatan dan Ketua Program Studi STT. Wastukencana.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi kebutuhan Ketua Program Studi Harus memperhatikan kebutuhan Ketua Program Studi secara riil.

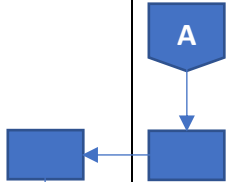



Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Ketua STT	Ka. Panitia Pemilihan Ka. Prodi	Anggota Komisi STT	
1. Ketua STT. Wastukencana menugaskan Ketua STT. Wastukencana untuk menyelenggarakan Pemilihan Ketua Program Studi	●			Surat Penugasan Pemilihan Ka. Prodi
2. Pengangkatan Ketua Panitia Pemilihan Ketua Program Studi		■		
3. Menjaring Bakal Calon Ka. Prodi STT. Wastukencana yang memenuhi kriteria persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus yang ditetapkan AD/ART		■	■	SK Panitia Pemilihan Ka. Prodi
4. Uji kemampuan dan kelayakan Bakal Calon Ketua Program Studi STT. Wastukencana.	■			Form Kesediaan Menjadi Bakal Calon Ka. Prodi
5. Mengusulkan dua orang Calon Ketua Program Studi berdasarkan hasil uji Tim Kemampuan dan Kelayakan Kepada Ketua STT. Wastukencana untuk ditetapkan menjadi Ketua Program Studi.	■			Undangan Menguji Bakal Calon Ka. Prodi
6. Pengangkatan dan Ketua Program Studi STT. Wastukencana.	●			Surat Permohonan Penetapan Ka. Prodi

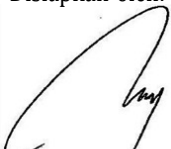

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-05
Judul: Pemilihan Ketua Program Studi		
Disiapkan oleh:  Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-06
Judul	: Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Fungsional Dosen		Tgl. Berlaku : 01/09/2022
Revisi	: -		Tgl. Revisi : -
Pengertian	Proses kenaikan pangkat dan fungsional dosen untuk meningkatkan mutu SDM.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian dosen yang bersangkutan terhadap Negara. 2. Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu adalah kenaikan jabatan yang diberikan kepada dosen yang menduduki jabatan fungsional tertentu atas kinerjanya berdasarkan angka kredit yang dipersyaratkan untuk jenis jabatan fungsional tertentu yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terlaksananya proses pembelajaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. 2. Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dosen. 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukancana 2. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana 3. Kepala Sub Bagian Pulahta dan PDDIKTI 4. Tim Angka Kredit 5. Bagian Tata Laksana 6. Dosen 7. Senat Akademik 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana tahun 2022. 2. Renstra STT Wastukancana 2016-2027. 3. Standar Proses Pembelajaran 4. Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen 5. Peraturan Kepegawaian Yayasan Bunga Bangsa 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional 2. Formulir DUPAK 3. Formulir Keputusan Senat 4. Formulir Checklist Pemberkasan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengumpulkan berkas Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang) mulai dari TMT Jabatan Fungsional terakhir sampai dengan saat ini. 2. Dosen membuat daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK). 3. Dosen mengumpulkan DUPAK dan berkas pengajuan ke Tim Penilai Angka Kredit. 4. Tim Penilai Angka Kredit melakukan perhitungan angka kredit dan sidang kecukupan nilai angka kredit dan kelengkapan berkas. 5. Tim Penilai Angka Kredit memberikan kecukupan nilai angka kredit ke Dosen yang bersangkutan. 6. Dosen yang bersangkutan memberikan hasil kecukupan nilai angka kredit ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras. 7. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras mengajukan hasil kecukupan nilai angka kredit ke Senat 		

	<p>Akademik.</p> <p>8. Senat Akademik melakukan rapat senat pertimbangan/persetujuan kenaikan pangkat dan jabatan dosen.</p> <p>9. Senat Akademik memberikan hasil rapat senat ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras.</p> <p>10. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras memberikan berkas pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen ke Bagian Pulahta dan PDDIKTI.</p> <p>11. Bagian Pulahta dan PDDIKTI menginput pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen ke sistem PDDIKTI.</p>
Catatan	Bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan biaya studi lanjut, wajib menandatangani surat pernyataan dan surat perjanjian kesanggupan.

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Dosen	Tim Angka Kredit	Ka. Staf SDM, Keu., Sarpras	Senat Akademik	Pulahta & PDDIKTI	
1. Dosen mengumpulkan berkas Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang) mulai dari TMT Jabatan Fungsional terakhir sampai dengan saat ini.						Surat Permohonan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional
2. Dosen membuat daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK).						Formulir DUPAK
3. Dosen mengumpulkan DUPAK dan berkas pengajuan ke Tim Penilai Angka Kredit.						Formulir DUPAK
4. Tim Penilai Angka Kredit melakukan perhitungan angka kredit dan sidang kecukupan nilai angka kredit dan kelengkapan berkas.						
5. Tim Penilai Angka Kredit memberikan kecukupan nilai angka kredit ke Dosen yang bersangkutan.						
6. Dosen yang bersangkutan memberikan hasil kecukupan nilai angka kredit ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras.						
7. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras mengajukan hasil kecukupan nilai angka kredit ke Senat Akademik.						
8. Senat Akademik melakukan rapat senat pertimbangan/persetujuan kenaikan pangkat dan jabatan dosen.				 		





9. Senat Akademik memberikan hasil rapat senat ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras.					Formulir Keputusan Senat
10. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras memberikan berkas pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen ke Bagian Pulahta dan PDDIKTI.					Formulir Checklist Pemberkasan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional
11. Bagian Pulahta dan PDDIKTI menginput pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen ke sistem PDDIKTI.					

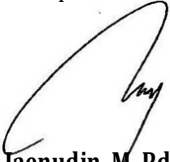
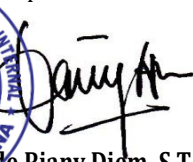
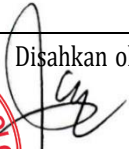
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- SDM-06
Judul: Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Fungsional Dosen		
Disiapkan oleh:  Laenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum	Diperiksa oleh:  Daiswade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala 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-SDM-07
Judul	: Prosedur Studi Lanjut, Seminar, Pelatihan/Workshop Untuk Dosen		Tgl. Berlaku : 01/09/2022
Revisi	: -		Tgl. Revisi : -
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses dosen mengajukan studi lanjut, seminar, pelatihan/workshop.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi lanjut adalah program belajar lanjutan yang dilakukan oleh Dosen maupun Tenaga Kependidikan ke tingkat akademik yang lebih tinggi yang dilakukan baik di dalam negeri ataupun di luar negeri. 2. Pelatihan adalah sesuatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga dosen/tenaga kependidikan belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terlaksananya proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 2. Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dosen. 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukancana 2. Ketua Program Studi 3. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras 4. Bagian Tata Laksana 5. Dosen 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana tahun 2022. 2. Renstra STT Wastukancana 2016-2027. 3. Standar Proses Pembelajaran 4. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. Peraturan Kepegawaian Yayasan Bunga Bangsa 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Studi Lanjut/Seminar/Pelatihan/Workshop 2. Surat Tugas Belajar/Izin Belajar 3. Surat Tugas Mengikuti Seminar/Pelatihan/Workshop 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Studi Lanjut 5. Surat Pernyataan Perjanjian Studi Lanjut 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan surat izin tertulis kepada Ka. Prodi untuk studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop dengan menyatakan program studi yang akan dituju atau seminar/pelatihan/workshop yang dituju. 2. Ka. Prodi menganalisis permohonan kaitannya dengan kurikulum dan beban mengajar. 3. Setelah mendapat persetujuan Ka. Prodi, dosen mengajukan permohonan tertulis dan biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana. 4. Setelah Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana menyetujui permohonan dan biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop dosen, Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana melanjutkan permohonan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop dosen ke Ketua STT Wastukancana. 5. Ketua STT Wastukancana menyetujui surat permohonan studi lanjut/seminar/pelatihan/ 		

	<p>workshop dosen.</p> <p>6. Ketua STT Wastukencana menerbitkan surat tugas studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop</p> <p>7. Dosen mengambil biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop ke Bagian Keuangan</p> <p>8. Dosen melaksanakan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop.</p> <p>9. Dosen yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan kepada Ketua STT Wastukencana dengan menyerahkan bukti dokumen berupa ijazah dan transkrip nilai.</p>
Catatan	Bagi dosen yang mendapatkan biaya studi lanjut, wajib menandatangani surat pernyataan dan surat perjanjian kesanggupan.









Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Dosen	Ka. Prodi	Ka. Staf SDM, Keu, Sarpras	Ketua STT	
1. Dosen mengajukan surat izin tertulis kepada Ka. Prodi untuk studi lanjut/seminar/pelatihan/ workshop dengan menyatakan program studi yang akan dituju atau seminar/pelatihan/ workshop yang dituju.					Surat Permohonan Studi Lanjut/ Seminar/Pelatihan/Workshop
2. Ka. Prodi menganalisis permohonan kaitannya dengan kurikulum dan beban mengajar.					
3. Setelah mendapat persetujuan Ka. Prodi, dosen mengajukan permohonan tertulis dan biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/ workshop kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana.					Surat Permohonan Studi Lanjut /Seminar/Pelatihan/Workshop
4. Setelah Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana menyetujui permohonan dan biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/ workshop dosen, Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana melanjutkan permohonan studi lanjut/seminar/ pelatihan/workshop dosen ke Ketua STT Wastukencana.					Surat Permohonan Studi Lanjut /Seminar/Pelatihan/Workshop
5. Ketua STT Wastukencana menyetujui surat permohonan studi lanjut/seminar/ pelatihan/workshop dosen.					
6. Ketua STT Wastukencana menerbitkan surat tugas studi lanjut/seminar/ pelatihan/workshop.				 	Surat Tugas Belajar/Izin Belajar, Surat Tugas Mengikuti Seminar/Pelatihan/Workshop



7. Dosen mengambil biaya studi lanjut/ seminar/pelatihan/workshop ke Bagian Keuangan					Surat Pernyataan Kesanggupan Studi Lanjut, Surat Pernyataan Perjanjian Studi Lanjut
8. Dosen melaksanakan studi lanjut/ seminar/pelatihan/workshop.					
9. Dosen yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan kepada Ketua STT Wastukencana dengan menyerahkan bukti dokumen berupa ijazah dan transkrip nilai.					

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- SDM-07
Judul: Prosedur Studi Lanjut, Seminar, Pelatihan/Workshop Untuk Dosen		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-08
Judul	: Prosedur Studi Lanjut, Seminar, Pelatihan/Workshop Untuk Tenaga Kependidikan		Tgl. Berlaku : 01/09/2022
Revisi	: -		Tgl. Revisi : -
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses tenaga kependidikan mengajukan studi lanjut, seminar, pelatihan/workshop.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi lanjut adalah program belajar lanjutan yang dilakukan oleh Dosen maupun Tenaga Kependidikan ke tingkat akademik yang lebih tinggi yang dilakukan baik di dalam negeri ataupun di luar negeri 2. Pelatihan/workshop adalah sesuatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga dosen/tenaga kependidikan belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terlaksananya proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 2. Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dosen. 		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukancana 2. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana 3. Tenaga Kependidikan 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana tahun 2022. 2. Renstra STT Wastukancana 2016-2027. 3. Standar Proses Pembelajaran 4. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. Peraturan Kepegawaian Yayasan Bunga Bangsa 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop 2. Surat Tugas Belajar/Izin Belajar 3. Surat Tugas Mengikuti seminar/pelatihan/workshop 4. Surat Pernyataan kesanggupan studi lanjut 5. Surat pernyataan perjanjian studi lanjut 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kependidikan mengajukan surat izin tertulis kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana untuk studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop dengan menyatakan program studi yang akan dituju atau seminar/pelatihan/workshop yang dituju. 2. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana menganalisis permohonan kaitannya dengan kurikulum, tugas pokok dan fungsi. 3. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana menyetujui permohonan dan biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop tenaga kependidikan. 4. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana melanjutkan permohonan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop tenaga kependidikan ke Ketua STT Wastukancana. 5. Ketua STT Wastukancana menyetujui surat permohonan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop tenaga kependidikan. 6. Ketua STT Wastukancana menerbitkan surat tugas studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop 7. Tenaga Kependidikan mengambil biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop ke Bagian 		

	<p>Keuangan</p> <p>8. Tenaga Kependidikan melaksanakan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop.</p> <p>9. Tenaga Kependidikan yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan kepada Ketua STT Wastukencana dengan menyerahkan bukti dokumen berupa ijazah dan transkrip nilai.</p>
Catatan	Bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan biaya studi lanjut, wajib menandatangani surat pernyataan dan surat perjanjian kesanggupan.

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Tenaga Kependidikan	Ka. Staf SDM, Keu, Sarpras	Ketua STT	
1. Tenaga kependidikan mengajukan surat izin tertulis kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana untuk studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop dengan menyatakan program studi yang akan dituju atau seminar/pelatihan/workshop yang dituju.				Surat Permohonan Studi Lanjut/ Seminar/Pelatihan/ Workshop
2. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana menganalisis permohonan kaitannya dengan kurikulum, tugas pokok dan fungsi.				
3. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana menyetujui permohonan dan biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop tenaga kependidikan.				Surat Permohonan Studi Lanjut /Seminar/Pelatihan /Workshop
4. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana melanjutkan permohonan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop tenaga kependidikan ke Ketua STT Wastukencana.				Surat Permohonan Studi Lanjut /Seminar/Pelatihan /Workshop
5. Ketua STT Wastukencana menyetujui surat permohonan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop tenaga kependidikan.				
6. Ketua STT Wastukencana menerbitkan surat tugas studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop.				Surat Tugas Belajar/Izin Belajar, Surat Tugas Mengikuti Seminar/Pelatihan/ Workshop
7. Tenaga Kependidikan mengambil biaya studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop ke Bagian Keuangan				Surat Pernyataan Kesanggupan Studi Lanjut, Surat Pernyataan Perjanjian Studi Lanjut




8. Tenaga Kependidikan melaksanakan studi lanjut/seminar/pelatihan/workshop.				
9. Tenaga Kependidikan yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan kepada Ketua STT Wastukencana dengan menyerahkan bukti dokumen berupa ijazah dan transkrip nilai.				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-08
Judul: Prosedur Studi Lanjut, Seminar, Pelatihan/Workshop Untuk Tenaga Kependidikan		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Ir. Apang Djafer Shieddieque, S.T., M.T. IPM., ASEAN Eng. Ketua STT Wastukencana</p>

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-09
Judul	: Pembuatan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		Tgl. Berlaku : 01/05/2024
Revisi	: -		Tgl. Revisi : -
Pengertian	Prosedur untuk pembuatan formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah beban kerja yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Dosen dan merupakan salah satu komponen yang dapat dijadikan indikator keberhasilan suatu Perguruan Tinggi dengan dilakukannya evaluasi secara rutin sesuai dengan periode pengumpulan SKP 2. Penilaian prestasi kerja terdiri atas unsur sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. 		
Tujuan	Prosedur ini dibuat sebagai landasan pembuatan formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang jelas, dapat diukur, relevan, dapat dicapai dan memiliki target waktu.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana. 3. Ketua Program Studi 4. Ketua STT Wastukencana 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Statuta STT Wastukencana; 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir SKP 2. Formulir Penilaian SKP. 3. Formulir Penilaian Prestasi Kerja. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat formulir SKP dan diberikan ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana. 2. Memeriksa formulir SKP serta memberikan penilaian SKP. Selanjutnya memberikan formulir penilaian SKP ke Dosen yang bersangkutan. 3. Mengetik penilaian SKP dan diberikan ke Ketua Program Studi. 4. Mengoreksi atau menyetujui formulir Penilaian SKP, jika disetujui maka formulir Penilaian SKP diberikan kepada Dosen. 5. Menandatangani formulir Penilaian SKP yang sudah disetujui. 6. Memberikan formulir Penilaian SKP yang sudah ditanda tangani oleh Dosen ke Ketua Program Studi untuk ditanda tangani oleh Ketua Program Studi. 7. Memberikan formulir Penilaian SKP yang sudah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi ke Ketua STT Wastukencana untuk ditanda tangani oleh Ketua STT Wastukencana. 8. Menerima formulir Penilaian SKP yang sudah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan 		

	STT Wastukencana, kemudian men-scan dan menyalin formulir Penilaian SKP tersebut untuk diarsipkan oleh Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> Dosen wajib menanda tangani formulir SKP sebelum diberikan kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana, serta wajib menanda tangani formulir Penilaian SKP sebelum ditanda tangani oleh Ketua Program Studi. Formulir Penilaian SKP diperlukan sebagai lampiran permohonan JAD.

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Dosen	Ka. Staf SDM, Keu, Sarpras	Ka. Prodi	Ketua STT	
1. Membuat formulir SKP dan diberikan ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana.					Formulir SKP
2. Memeriksa formulir SKP serta memberikan penilaian SKP. Selanjutnya memberikan formulir penilaian SKP ke Dosen yang bersangkutan.					Formulir SKP, Formulir Penilaian SKP
3. Mengetik penilaian SKP dan diberikan ke Ketua Program Studi.					Formulir Penilaian SKP
4. Mengoreksi atau menyetujui formulir Penilaian SKP, jika disetujui maka formulir Penilaian SKP diberikan kepada Dosen.		Tidak			Formulir Penilaian SKP yang Disetujui
5. Menanda tangani formulir Penilaian SKP yang sudah disetujui.			Ya		Formulir Penilaian SKP yang Di-TTD
6. Memberikan formulir Penilaian SKP yang sudah ditanda tangani oleh Dosen ke Ketua Program Studi untuk ditanda tangani oleh Ketua Program Studi.					Formulir Penilaian SKP yang di Tanda Tangani
7. Memberikan formulir Penilaian SKP yang sudah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi ke Ketua STT Wastukencana untuk ditanda tangani oleh Ketua STT Wastukencana.					Formulir Penilaian SKP yang di Tanda Tangani
8. Menerima formulir Penilaian SKP yang sudah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan STT Wastukencana, kemudian men-scan dan menyalin formulir Penilaian SKP tersebut untuk diarsipkan oleh Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana.					Dokumen Asli Formulir Penilaian SKP yang di Tanda Tangani dan Salinan.

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-SDM-09
Judul: Pembuatan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Jaenudin, M. Pd</u> Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukencana</p>