



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG
PUSAT SISTEM INFORMASI



www.stt-wastukencana.ac.id



info@wastukencana.ac.id



(0264) 8225153 / (0264) 214952




Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta






DAFTAR ISI

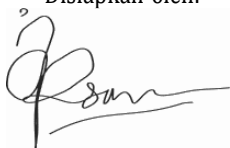
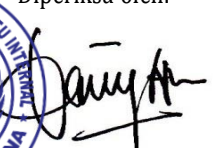
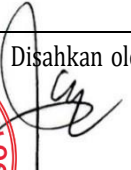

Publikasi Melalui Website STT Wastukencana	1
Aktivasi Email	3
Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen	5


BIDANG PUSAT SISTEM INFORMASI

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PSI-01
Judul	: Publikasi Melalui Website STT Wastukencana		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi :
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses publikasi informasi atau aktivitas yang dilakukan oleh STT Wastukencana melalui Website STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Website</i> atau situs juga dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi melalui media internet berupa data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (<i>hyperlink</i>); 2. <i>Upload</i> adalah proses pemindahan data elektronik dari computer milik pribadi ke sebuah sistem Server atau <i>website</i> STT Wastukencana untuk di publikasikan; 3. <i>Update</i> adalah memperbaharui content atau berita/informasi, kemanana maupun software di <i>Website</i> STT. Wastukencana. 4. Hal-hal yang di publikasikan melalui website STT. Wastukencana adalah berita atau informasi atau aktivitas yang telah terjadi dan akan terjadi di seluruh unit STT. Wastukencana dan Informasi/Berita yang dianggap reievan dalam dunia Pendidikan; 5. Ka. Staf TL singkatan dari Kepala Staf Tata Laksana 6. Staf TIK adalah Staf Tata Laksana yang khusus mengelola TIK di STT. Wastukencana; 7. <i>User</i> adalah seluruh unit/civitas akademika di lingkungan STT. Wastukencana, termasuk mahasiswa. 		
Tujuan	Menjamin proses publikasi melalui Website STT Wastukencana dapat berjalan dengan baik dan <i>up to date</i> .		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. User 2. Kepala Staf Tata Laksana 3. Staf TIK 		
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 Wastukancana 2016-2021.
Jenis Formulir	1. Formulir Permohonan Publikasi di website STT Wastukancana 2. Kartu Daftar Peminjaman Aset dan Fasilitas STT Wastukancana
Prosedur	1. User dapat mengajukan surat permohonan publikasi di website STT. Wastukancana ke Kepala Staf Tata Laksana dengan melampirkan informasi/berita yang akan dipublikasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . 2. Apabila pengajuan Berita/Informasi disetujui, Kepala Staf Tata Laksana memerintahkan Staf TIK untuk mengupload informasi / berita tersebut di Website STT Wastukancana. 3. Sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali, Staf TIK melakukan <i>monitoring Website</i> STT. Wastukancana;
Catatan	1. Informasi/Berita yang di publikasikan di website STT. Wastukancana bersumber dari: a. Staf TIK, dengan mencari berita baik yang sumber dari lingkungan SekolahTinggi Teknologi Wastukancana ataupun dari luar Tinggi Teknologi Wastukancana. b. User yang akan mensosialisasikan informasi / berita yang terkait dengan kegiatan di unit kerjanya masing-masing. 2. Khusus untuk informasi data dan abstrak tugas akhir lulusan STT Wastukancana, Kepala Staf Akademik menyampaikan dalam bentuk softcopy ke Kepala Staf Tata Laksana paling lambat 1 minggu sebelum wisuda diselenggarakan.


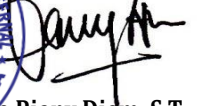


Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	User	Ka. Staf TL	Staf TIK	
1. User dapat mengajukan surat permohonan publikasi di website STT. Wastukancana ke Kepala Staf Tata Laksana dengan melampirkan informasi/berita yang akan dipublikasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ,				Surat Permohonan Publikasi
2. Apabila pengajuan Berita/Informasi disetujui, Kepala Staf Tata Laksana memerintahkan Staf TIK untuk mengupload informasi / berita tersebut di Website STT Wastukancana.				
3. Sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali, Staf TIK melakukan <i>monitoring Website</i> STT. Wastukancana;				


SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- AFTIK-06
Judul: Publikasi Melalui Website STT Wastukancana		
Disiapkan oleh:  <u>Irsan Jaelani, S.T., M.Kom.</u> Kepala Unit PSI	Diperiksa oleh:  <u>Daisya De Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   <u>Ir. Agung Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PSI-02
Judul	: Aktivasi Email		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses permintaan aktivasi email di STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>e-mail</i> adalah singkatan dari <i>electronic mail</i>, yang berfungsi sebagai sarana mengirim pesan berupa teks dan data <i>digital</i> atau <i>file</i> melalui media internet dengan menggunakan domain. 2. <i>account email</i> adalah nama atau alamat <i>email</i> sebagai tempat atau lokasi/identitas lembaga atau individu untuk mengirim dan menerima pesan atau <i>data digital</i>. 3. Staf TL singkatan dari Staf Tata Laksana; 4. Staf TIK adalah Staf Tata Laksana yang khusus mengelola TIK di STT. Wastukencana; 5. <i>User</i> adalah seluruh unit/civitas akademika di lingkungan STT. Wastukencana, termasuk mahasiswa. 		
Tujuan	Menjamin kelancaran pengelolaan dokumen surat menyurat di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. User 2. Staf TIK 3. 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 Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Peminjaman Aset dan Fasilitas STT Wastukencana 2. Kartu Daftar Peminjaman Aset dan Fasilitas STT Wastukencana 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. User mengajukan permohonan untuk aktivasi email di domain @stt-wastukencana.ac.id, dengan mengisi Formulir Aktivasi Email dan diserahkan ke Staf TIK dengan melampirkan fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa bagi mahasiswa STT. Wastukencana STT. Wastukencana; 2. Staf TIK memeriksa kelengkapan formulir yang telah diisi dan persyaratan lainnya, jika lengkap staf TIK akan membuat account email berdasarkan formulir tersebut, jika tidak lengkap, staf TIK meminta user melengkapinya; 3. User dapat mengaktivasi account email selambat-lambatnya 2 hari setelah formulir yang telah yang diisi dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan diterima. 4. Setiap akhir semester Staf Tata Laksana membuat laporan rekapitulasi email di domain@stt-wastukencana.ac.id dan statistik pemanfaatan email. 		

Catatan	1.
---------	----

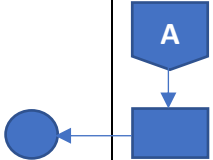
Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	User	Staf TIK	Staf UMPER	
1. User mengajukan permohonan untuk aktivasi email di domain @stt-wastukancana.ac.id, dengan mengisi Formulir Aktivasi Email dan diserahkan ke Staf TIK dengan melampirkan fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa bagi mahasiswa STT. Wastukancana STT. Wastukancana;				Formulir Aktivasi Email, FC Kartu Tanda Mahasiswa
2. Staf TIK memeriksa kelengkapan formulir yang telah diisi dan persyaratan lainnya, jika lengkap staf TIK akan membuat account email berdasarkan formulir tersebut, jika tidak lengkap, staf TIK meminta user melengkapinya;	Tidak	 Lengkap		
3. User dapat mengaktivasi account email selambat-lambatnya 2 hari setelah formulir yang telah diisi dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan diterima.				
4. Setiap akhir semester Staf Tata Laksana membuat laporan rekapitulasi email di domain@stt-wastukancana.ac.id dan statistik pemanfaatan email.				Laporan Rekapitulasi Email

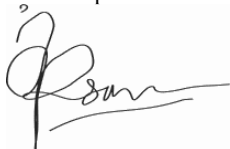


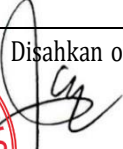

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- AFTIK-09
Judul: Aktivasi Email		
Disiapkan oleh:  Irsan Jaelani, S.T., M.Kom. Kepala Unit PSI	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PSI-03
Judul	: Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIM singkatan dari Sisiem Informasi Manajenen; 2. SIM merupakan merupakan penerapan sisiem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen ; 3. Aplikasi adalah sebuah program komputer yang dibuat khusus untuk menjalankan fungsi-fungsi tertentu sesuai dengan kebutuhan pengguna yang digunakan untuk mempercepat suatu pekerjaan; 4. Aplikasi sistem informasi manajemen ada'ah sutau program yang dibuat untuk meningkatkan efektifitas dan kemudahan oleh suatu organisasi dalam mengelola informasi-informasi maupun dan menyelesaikan suatu proses atau pekerjaan di STT. Wastukencana; 5. Ka. Staf TL singkatan dari Kepala Staf Tata Laksana 6. Staf TIK adalah Staf Tata Laksana yang khusus mengelola TIK di STT. Wastukencana; 7. User adalah seluruh unit/civitas akademika di lingkungan STT. Wastukencana, termasuk Mahasiswa. 		
Tujuan	Menjamin proses pengembangan aplikasi SIM dapat terpenuhi dengan baik dan efektif sesuai dengan kebutuhan SIM di STT. Wastukencana		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. User 2. Kepala Staf Tata Laksana 3. Staf TIK 4. Direktorat TIK 		
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 Permohonan Pengembangan Aplikasi SIM 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. User mengajukan penambahan dan atau penyempumaan fitur, report, dll membuat surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Staf Tata Laksana atau mengisi Fonrmulir Permohonan Pengembangan Aplikasi SIM; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Staf Tata Laksana meminta Staf TIK untuk memeriksa/memverifikasi permohonan dari user terhadap SIM yang sudah berjalan di STT. Wastukancana; 3. Jika dapat dipenuhi, Staf TIK menentukan proses pengembangan aplikasi SIM. 5. Berdasarkan point 3 Staf TIK melaporkan proses yang akan dilakukan ke Kepala Staf Tata Laksana. 4. Staf TIK menyerahkan hasil pekerjaan ke user dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yang sebelumnya dilakukan uji coba/trial error terlebih dahulu dan melampirkan Manual Book untuk penggunaan aplikasi SIM tersebut, 6. Staf TIK melaporkan hasil pengembangan aplikasi SIM ke Kepala Staf Tata Laksana, dengan menyerahkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan pengembangan aplikasi SIM tersebut.
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek Penentuan Proses Pengembangan Aplikasi SIM dibagi menjadi 2 (dua), yaitu (1) Capability (Kemampuan/Keahlian) dan (2) Work Capacity (Kapasitas Kerja) Staf TIK: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan aplikasi SIM dikerjakan sendiri oleh Staf TIK Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana, jika kedua aspek terpenuhi; b. Diserahkan ke Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) jika salah satu atau kedua aspek tersebut tidak terpenuhi. 2. Jika proses yang dilakukan point 1.a, Ka. SubBag UMPER memerintah Staf TIK untuk mengerjakan pekerjaan tersebut, sedangkan jika proses yang dilakukan adalah point 1.b, Ka. SubBag UMPER mengajukan surat permohonan ke Direktorat TIK dengan melampirkan permohonan dari user dan hasil verifikasi dari Staf TIK. 3. Selama pelaksanaan proses pengembangan aplikasi SIM yang diserahkan ke Direktorat TIK, Staf TIK bertindak sebagai user;

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	User	Ka. Staf TL	Staf TIK	
1. User mengajukan penambahan dan atau penyempumaan fitur, report, dll membuat surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Staf Tata Laksana atau mengisi Fonrmulir Permohonan Pengembangan Aplikasi SIM;				Formulir Permohonan Pengembangan Aplikasi SIM
2. Kepala Staf Tata Laksana meminta Staf TIK untuk memeriksa/memverifikasi permohonan dari user terhadap SIM yang sudah berjalan di STT. Wastukancana;				
3. Jika dapat dipenuhi, Staf TIK menentukan proses pengembangan aplikasi SIM.				
4. Berdasarkan point 3 Staf TIK melaporkan proses yang akan dilakukan ke Kepala Staf Tata Laksana.				Form Permohonan Pengembangan Aplikasi SIM
5. Staf TIK menyerahkan hasil pekerjaan ke user dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, yang sebelumnya dilakukan uji coba/trial error terlebih dahulu dan melampirkan Manual Book untuk penggunaan aplikasi SIM tersebut,				

6. Staf TIK melaporkan hasil pengembangan aplikasi SIM ke Kepala Staf Tata Laksana, dengan menyerahkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan pengembangan aplikasi SIM tersebut.			
--	--	--	--

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- AFTIK-10
Judul: Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Irsan Jaelani, S.T., M.Kom.</u> Kepala Unit PSI</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>   <p><u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>   <p><u>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana</p>