



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI  
WASTUKANCANA



# PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG

PDDIKTI & PULAHTA



[www.stt-wastukencana.ac.id](http://www.stt-wastukencana.ac.id)



[info@wastukencana.ac.id](mailto:info@wastukencana.ac.id)



(0264) 8225153 / (0264) 214952




Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta








## DAFTAR ISI






Pengelolaan Arsip.....	1
Pengelolaan Data pada Aplikasi Neo Feeder.....	5
Reservasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN).....	8












## BIDANG PDDIKTI DAN PULAHTA

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PDPT-01</b>
Judul	: <b>Pengelolaan Arsip</b>		Tgl. Berlaku : 21/02/2022
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : -
Pengertian	Prosedur baku yang mengatur pengelolaan arsip di lingkungan STT Wastukencana.		
Definisi	Pengelolaan data arsip yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberkasan Arsip</li> <li>2. Peminjaman Arsip</li> <li>3. Pemindahan Arsip Inaktif</li> </ol>		
Tujuan	1. Untuk mengelola arsip		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit/Bagian</li> <li>2. Bagian PDDikti dan Pulahta</li> </ol>		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> </ol>		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Kartu Kendali</li> <li>3. Berita Acara Penyerahan Dokumen</li> <li>4. Daftar Pencarian</li> <li>5. Form Peminjaman</li> <li>6. Buku Peminjaman Arsip</li> <li>7. Out Indicator</li> <li>8. Form Pemindahan Arsip</li> <li>9. Berita Acara Pemindahan Arsip</li> </ol>		
Prosedur	<b>a. Pemberkasan Arsip</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menerima dokumen dari unit kerja lain</li> <li>2. Bagian PDDikti &amp; Pulahta memeriksa isi dokumen untuk memastikan bahwa dokumen tersebut siap untuk disimpan</li> <li>3. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menganalisa isi dan konteks isi dokumen, berdasarkan pola klasifikasi</li> <li>4. Menentukan indeks dan kode klasifikasi</li> <li>5. Mencatat di buku agenda dan kartu kendali , serta menginputkannya di komputer</li> <li>6. Orang/Unit yang menyerahkan dokumen menandatangani dan menerima kartu kendali/berita acara penyerahan dokumen</li> <li>7. Dokumen di Scan dan disimpan di folder yang bersangkutan</li> <li>8. Dokumen disimpan di Map/ordner lalu diberi label</li> <li>9. Membuat daftar pencarian</li> </ol>		

	<p>10. Menyimpan Map/ordner pada lemari arsip berdasarkan pengelompokan masalah</p> <p><b>b. Peminjaman Arsip</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit (Peminjam) membuat permohonan peminjaman arsip inaktif</li> <li>2. Peminjam Mengisi form permohonan peminjaman arsip in aktif</li> <li>3. Peminjam Menyerahkan form peminjaman arsip kepada staf pulahta</li> <li>4. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menerima form peminjaman dan mencatat dalam buku peminjaman arsip</li> <li>5. Bagian PDDikti &amp; Pulahta melakukan pencarian arsip dilokasi simpan dan menggunakan out indicator</li> <li>6. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menyerahkan arsip sesuai yang diminta.</li> <li>7. Unit mengembalikan arsip in aktif yang dipinjam kepada staf pulahta</li> <li>8. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menerima dan mencatat arsip yang dipinjam di buku peminjaman</li> <li>9. Bagian PDDikti &amp; Pulahta melakukan penyimpanan kembali arsip sesuai dengan tempatnya semula</li> </ol> <p><b>c. Pemindahan Arsip Inaktif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pemindahan arsip inaktif kepada kabag. Pulahta</li> <li>2. Pemeriksaan/penyeleksian arsip yang benar benar inaktif atau belum, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip</li> <li>3. Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, verifikasi kelengkapan fisik arsip</li> <li>4. Penataan fisik arsip inaktif</li> <li>5. Verifikasi arsip yang akan dipindahkan dan pembuatan berita acara pemindahan arsip</li> <li>6. Pelaksanaan pemindahan arsip</li> </ol>
Catatan	


Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Unit Kerja	Bag. PDDIKTI & PULAHTA	
<b>Pemberkasas Arsip</b>			
1. Bagian PDDikti & Pulahta menerima dokumen dari unit kerja lain			
2. Bagian PDDikti & Pulahta memeriksa isi dokumen untuk memastikan bahwa dokumen tersebut siap untuk disimpan			
3. Bagian PDDikti & Pulahta menganalisa isi dan konteks isi dokumen, berdasarkan pola klasifikasi			
4. Menentukan indeks dan kode klasifikasi			
5. Mencatat di buku agenda dan kartu kendali, serta menginputkannya di komputer		  	Buku Agenda, Kartu Kendali

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Unit Kerja	Bag. PDDIKTI & PULAHTA	
6. Orang/Unit yang menyerahkan dokumen menandatangani dan menerima kartu kendali/berita acara penyerahan dokumen			Berita Acara Penyerahan Dokumen
7. Dokumen di Scan dan disimpan di folder yang bersangkutan			
8. Dokumen disimpan di Map/ordner lalu diberi label			
9. Membuat daftar pencarian			Daftar Pencarian
10. Menyimpan Map/ordner pada lemari arsip berdasarkan pengelompokan masalah			

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Unit Kerja	Bag. PDDIKTI & PULAHTA	
<b>Peminjaman Arsip Inaktif</b>			
1. Unit (Peminjam) membuat permohonan peminjaman arsip inaktif			
2. Peminjam mengisi form permohonan peminjaman arsip in aktif			Form Peminjaman
3. Peminjam menyerahkan form peminjaman arsip kepada staf pulahta			
4. Bagian PDDikti & Pulahta menerima form peminjaman dan mencatat dalam buku peminjaman arsip			Buku Peminjaman Arsip
5. Bagian PDDikti & Pulahta melakukan pencarian arsip dilokasi simpan dan menggunakan out indicator			<i>Out Indicator</i>
6. Bagian PDDikti & Pulahta menyerahkan arsip sesuai yang diminta.			
7. Unit mengembalikan arsip in aktif yang dipinjam kepada staf pulahta			
8. Bagian PDDikti & Pulahta menerima dan mencatat arsip yang dipinjam di buku peminjaman			
9. Bagian PDDikti & Pulahta melakukan penyimpanan kembali arsip sesuai dengan tempatnya semula			

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Staf PULAHTA	Bag. PDDIKTI & PULAHTA	
<b>Pemindahan Arsip Inaktif</b>			
1. Permohonan pemindahan arsip inaktif kepada kabag. Pulahta			Form Pemindahan Arsip
2. Pemeriksaan/penyeleksian arsip yang benar benar inaktif atau belum, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip			
3. Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, verifikasi kelengkapan fisik arsip			
4. Penataan fisik arsip inaktif			
5. Verifikasi arsip yang akan dipindahkan dan pembuatan berita acara pemindahan arsip			Berita Acara Pemindahan Arsip
6. Pelaksanaan pemindahan arsip			







SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PDPT-01
Judul: <b>Pengelolaan Arsip</b>		
Disiapkan oleh:  <b>Mochzen Gito Resmi, S.T., M.Kom.</b> Kepala Bagian PDDIKTI dan PULAHTA	Diperiksa oleh:  <b>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</b> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <b>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., I.P.M., ASEAN. Eng.</b> Ketua STT Wastukancana

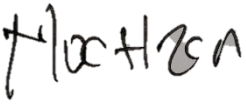

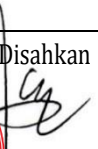
	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PDPT-02</b>
<b>Judul</b>	<b>: Pengelolaan Data pada Aplikasi Neo Feeder</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
<b>Revisi</b>	<b>: 1</b>		Tgl. Revisi : 21/02/2022
<b>Pengertian</b>	Prosedur baku yang mengatur penetapan pengelolaan data perkuliahan pada Aplikasi Neo Feeder.		
<b>Definisi</b>	Pengelolaan data perkuliahan pada aplikasi Neo Feeder terdiri dari pelaporan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa</li> <li>2. Data kurikulum dan mata kuliah</li> <li>3. Data Aktivitas Perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas kuliah mahasiswa, mahasiswa lulus/drop out)</li> </ol>		
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengelola data aktivitas perkuliahan</li> </ol>		
<b>Pihak yang Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STT Wastukencana</li> <li>2. Bagian PDDikti dan Pulahta</li> <li>3. Kepala Staf Akademik</li> <li>4. Program Studi</li> <li>5. Bagian PSI</li> <li>6. Panitia PMB</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>		
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. -</li> </ol>		
<b>Jenis Formulir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Kuliah</li> <li>2. Data Konversi</li> <li>3. Data Mahasiswa</li> <li>4. Data Nilai</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Pengelolaan Data Mahasiswa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia PMB menyerahkan data mahasiswa baru (lulus seleksi PMB) ke bagian akademik</li> <li>2. Bagian akademik menyerahkan data mahasiswa baru ke bagian PSI</li> <li>3. Bagian PSI menginputkan data mahasiswa baru ke Aplikasi Simak Wastu Digital</li> <li>4. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menginputkan data mahasiswa baru ke Aplikasi Neo Feeder</li> </ol> </li> <li><b>b. Pengelolaan Data Kurikulum dan Mata Kuliah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi menyerahkan Data Kurikulum ke Bagian Akademik</li> <li>2. Bagian Akademik menyerahkan Data kurikulum ke Bagian PSI dan PDDikti &amp; Pulahta</li> <li>3. Bagian PSI menginputkan data kurikulum ke Aplikasi Simak Wastu Digital</li> <li>4. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menginputkan data kurikulum ke Aplikasi Neo Feeder Digital</li> </ol> </li> <li><b>c. Pengelolaan Data Perkuliahan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan perwalian di Aplikasi Simak Wastu Digital</li> <li>2. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menginputkan data kelas perkuliahan ke Aplikasi Neo Feeder</li> <li>3. Dosen menginputkan nilai di Aplikasi Simak Wastu Digital</li> <li>4. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menginputkan nilai ke Aplikasi Neo Feeder</li> <li>5. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menginputkan aktivitas kuliah mahasiswa ke Aplikasi Neo Feeder</li> <li>6. Bagian PDDikti &amp; Pulahta menginputkan data mahasiswa lulus/drop out ke Aplikasi Neo Feeder</li> </ol> </li> </ol>		


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

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Panitia PMB	Ka. Staf Akad.	Bag. PSI	Bag. PDDIKTI & PULAHTA	
<b>Pengelolaan Data Mahasiswa</b>					
1. Panitia PMB menyerahkan data mahasiswa baru (lulus seleksi PMB) ke bagian akademik					Data Mahasiswa Baru
2. Bagian akademik menyerahkan data mahasiswa baru ke bagian PSI					Data Mahasiswa Baru
3. Bagian PSI menginputkan data mahasiswa baru ke Aplikasi Simak Wastu Digital					
4. Bagian PDDikti & Pulahta menginputkan data mahasiswa baru ke Aplikasi Neo Feeder					

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ka. Prodi	Ka. Staf Akad.	Bag. PSI	Bag. PDDIKTI & PULAHTA	
<b>Pengelolaan Data Kurikulum dan Mata Kuliah</b>					
1. Prodi menyerahkan Data Kurikulum ke Bagian Akademik					Data Kurikulum & Mata Kuliah
2. Bagian akademik menyerahkan Data kurikulum ke Bagian PSI dan PDDikti & Pulahta					Data Kurikulum & Mata Kuliah
3. Bagian PSI menginputkan data kurikulum ke Aplikasi Simak Wastu Digital					
4. Bagian PDDikti & Pulahta menginputkan data kurikulum ke Aplikasi Neo Feeder Digital					

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Mahasiswa	Bag. PDDIKTI & PULAHTA	Dosen	
<b>Pengelolaan Data Kurikulum dan Mata Kuliah</b>				
1. Mahasiswa melakukan perwalian di Aplikasi Simak Wastu Digital				
2. Bagian PDDikti & Pulahta menginputkan data kelas perkuliahan ke Aplikasi Neo Feeder				
3. Dosen menginputkan nilai di Aplikasi Simak Wastu Digital				
4. Bagian PDDikti & Pulahta menginputkan nilai ke Aplikasi Neo Feeder				
5. Bagian PDDikti & Pulahta menginputkan aktivitas kuliah mahasiswa ke Aplikasi Neo Feeder				
6. Bagian PDDikti & Pulahta menginputkan data mahasiswa lulus/drop out ke Aplikasi Neo Feeder				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PDPT-02
Judul: <b>Pengelolaan Data pada Aplikasi Neo Feeder</b>		
Disiapkan oleh:  <u>Mochzen Gito Resmi, S.T., M.Kom.</u> Kepala Bagian PDDIKTI dan PULAHTA	Diperiksa oleh:  <u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <u>Ir. Anang Djarfar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u> Ketua STT Wastukancana

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PDPT-03</b>
Judul	: <b>Reservasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN)</b>		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur baku yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan reservasi Penomoran Ujian Nasional		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PIN adalah sebuah sistem penomoran ijazah yang diberlakukan secara nasional (seluruh perguruan tinggi di Indonesia) yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Untuk menggunakan sistem PIN silahkan akses alamat <a href="http://pin.ristekdikti.go.id">http://pin.ristekdikti.go.id</a> Akun yang digunakan adalah akun untuk mengakses PD Dikti.</li> </ol>		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencegah dan mengurangi praktik pemalsuan ijazah.</li> <li>2. Tersedianya sistem Penomoran Ijazah Nasional (PIN)</li> <li>3. Tersedianya sistem verifikasi keabsahan ijazah lulusan yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi (SIVIL)</li> <li>4. Mendapatkan data keabsahan ijazah yang valid dan akurat, tepat, dan cepat.</li> </ol>		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STT Wastukencana</li> <li>2. Bagian PDDikti dan Pulahta</li> <li>3. Kepala Staf Akademik</li> </ol>		
Referensi	1. Direktorat Pembelajaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI Tahun 2017		
Jenis Formulir	1. Data Nomor PIN		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian PDDikti &amp; Pulahta mengecek eligibilitas mahasiswa yang akan diajukan</li> <li>2. Jika belum eligible, maka mahasiswa tersebut tidak dapat diajukan.</li> <li>3. Jika terdapat data yang belum sesuai maka perlu dilakukan perubahan data seperti PDM atau pembukaan periode pelaporan Aplikasi Neo Feeder</li> <li>4. Jika data mahasiswa eligible, Bagian PDDikti &amp; Pulahta dapat melakukan reservasi PIN</li> <li>5. Setelah PIN terbit, Bagian PDDikti &amp; Pulahta menyerahkan data tersebut ke Kepala Staf Akademik</li> </ol>		
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua data calon mahasiswa yang diusulkan untuk mendapatkan PIN berasal dari data yang dilaporkan di PDDIKTI</li> <li>2. Validator PIN : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data NIK mahasiswa harus tersedia</li> <li>b. Maksimal jumlah SKS per-semester adalah 24 SKS</li> <li>c. Maksimal jumlah SKS pada semester antara adalah 9 SKS</li> <li>d. Minimal IPK kelulusan adalah 2.00</li> <li>e. Maksimal masa studi untuk program: D1=2 tahun, D2=3 tahun, D3=5 tahun, D4 dan S1=7 tahun, S2 (magister)=4 Tahun, S3 (dokter) =7 Tahun</li> <li>f. Minimal Jumlah SKS: D1=24 SKS, D2=56 SKS, D3=96 SKS, D4 dan S1=120 SKS, S2=18 SKS, S3=24 SKS</li> <li>g. Prodi harus terakreditasi atau sedang dalam proses reakreditasi</li> </ol> </li> </ol>		

	<p>h. Syarat lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenjang Profesi Minimal Meng-upload Sertifikat Lulus Uji Kompetensi</li> <li>2) Jenjang S2 Minimal Meng-upload Jurnal Terakreditasi</li> <li>3) Jenjang S3 Minimal Meng-upload Jurnal International Terindeks</li> </ol>
--	---

Kegiatan	Pihak yang Terkait		Dokumen
	Bag. PDDIKTI & PULAHTA	Ka. Staf Akademik	
1. Bagian PDDikti & Pulahta mengecek eligibilitas mahasiswa yang akan diajukan	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{Ya/Tidak}     D1 -- Ya --&gt; D2{Ya/Tidak}     D1 -- Tidak --&gt; End(( ))     D2 -- Ya --&gt; D3{Ya/Tidak}     D2 -- Tidak --&gt; End     D3 -- Ya --&gt; End     D3 -- Tidak --&gt; End           </pre>		
2. Jika belum eligible, maka mahasiswa tersebut tidak dapat diajukan.			
3. Jika terdapat data yang belum sesuai maka perlu dilakukan perubahan data seperti PDM atau pembukaan periode pelaporan Aplikasi Neo Feeder			
4. Jika data mahasiswa eligible, Bagian PDDikti & Pulahta dapat melakukan reservasi PIN			
5. Setelah PIN terbit, Bagian PDDikti & Pulahta menyerahkan data tersebut ke Kepala Staf Akademik			

<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)</b>	<b>KODE DOKUMEN P-STTWKN-PDPT-03</b>
Judul: <b>Reservasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN)</b>		
Disiapkan oleh:  <u>Mochzen Gito Resmi, S.T., M.Kom.</u> Kepala Bagian PDDIKTI dan PULAHTA	Diperiksa oleh:  <u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:  <u>Ir. Anang Diafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN. Eng.</u> Ketua STT Wastukancana