

Sistem Penjaminan Mutu Internal

**Buku Standar Operasional SOP (SOP)**



**Lembaga Penjaminan Mutu  
Politeknik Bintang Cakrawala  
Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resort – Lagoi,  
Bintan Utara, Kepulauan Riau  
Revisi 1.0 - 2021**

## KATA PENGANTAR

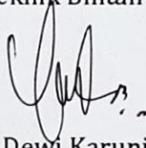
**B**uku Standar Operasional Prosedur (SOP) Politeknik Bintang Cakrawala (PBC) versi 2.0 - 2021 ini merupakan buku dokumen pendukung untuk dokumen mutu ke-2 dari rangkaian empat buku mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Bintang Cakrawala sebagaimana diamanatkan oleh UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dimana Perguruan Tinggi wajib mengimplementasikan SPMI yang bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pelengkap pada Buku Manual Mutu untuk menjalankan prosedur pelaksanaan sistem mutu dari setiap proses belajar mengajar (PBM) dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat beserta dengan pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi yang merangkum berbagai fase mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan upaya peningkatan mutu. Buku ini berisi kumpulan instruksi kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan berlaku untuk semua program studi yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala.

Rangkaian buku mutu ini juga merupakan langkah awal dari komitmen PBC untuk menghasilkan produk lulusan dan karya-karya akademik vokasional yang bermutu bagi masyarakat, termasuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) pada bidang industri pariwisata. Tentu, sebagaimana hakikat dari mutu yang selalu harus ditingkatkan, maka buku standar operasional prosedur (SOP) inipun akan tetap selalu disempurnakan secara berkesinambungan (*continuous improvement*) minimal setiap 2 (dua) tahun sekali dengan versi-versi peningkatan mutu-nya.

Semoga buku mutu SPMI Politeknik Bintang Cakrawala yang disusun dengan semangat untuk mengembangkan budaya mutu di Politeknik Bintang Cakrawala ini dapat memenuhi harapan seluruh pemangku kepentingan, baik bagi Yayasan Bintang Resorts, dosen dan mahasiswa serta para sivitas akademika, maupun para pengguna jasa dan produk Politeknik Bintang Cakrawala.

Bintan, 08 November 2021  
Politeknik Bintang Cakrawala



Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.  
Direktur

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar
Daftar Isi
Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Bintang Cakrawala

01/SOP-PBC/PMB/2021	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri
	Diagram Alir Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru
	Diagram Alir Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
01/SOP-PBC/SDM/2021	SOP PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
	Diagram Alir Penerimaan Dosen
	Diagram Alir Penerimaan Tenaga Kependidikan
02/SOP-PBC/SDM/2021	SOP KENAIKAN PANGKAT DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
	Diagram Alir Pengajuan Kenaikan Pangkat Dosen
	Diagram Alir Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan
	Diagram Alir Pengurusan Jenjang Akademik Dosen
03/SOP-PBC/SDM/2021	SOP PERJALANAN DINAS
	Diagram Alir Pengajuan Kenaikan Pangkat Dosen
04/SOP-PBC/SDM/2021	SOP MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
	Diagram Alir Monitoring Kehadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan
05/SOP-PBC/SDM/2021	SOP PELATIHAN
	Diagram Alir Analisis Kebutuhan Pelatihan
	Diagram Alir Pelaksanaan Pelatihan Internal
	Diagram Alir Pelaksanaan Pelatihan Eksternal
06/SOP-PBC/SDM/2021	SOP PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
	Diagram Alir Penilaian Kinerja Dosen
	Diagram Alir Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
07/SOP-PBC/SDM/2021	SOP PENGAJUAN LEMBUR
	Diagram Alir Pengajuan Lembur
08/SOP-PBC/SDM/2021	SOP PENGAJUAN IZIN/CUTI
	Diagram Alir Pengajuan Izin/Cuti
01/SOP-PBC/BAU/2021	SOP PENGELOLAAN SURAT
	Diagram Alir Pengelolaan Surat Masuk
	Diagram Alir Pengelolaan Surat Keluar
02/SOP-PBC/BAU/2021	SOP PENGADAAN BARANG/JASA

	Diagram Alir Pengadaan Barang/Jasa
	Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
	Diagram Alir Pengadaan/Renovasi Ruang
	Diagram Alir Pengadaan Utilitas/Material
03/SOP-PBC/BAU/2021	SOP PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
	Diagram Alir Pengambilan Alat Tulis Kantor (ATK)
04/SOP-PBC/BAU/2021	SOP PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORATASI
	Diagram Alir Pemakaian/Peminjaman Ruang/Fasilitas
	Diagram Alir Perawatan Utilitas
	Diagram Alir Perbaikan Utilitas
06/SOP-PBC/BAU/2021	SOP TANGGAP DARURAT
	Diagram Alir Huru-Hara
	Diagram Alir Pengendalian Ancaman Bom
	Diagram Alir Pengendalian Gempa Bumi
	Diagram Alir Pengendalian Kebakaran
	Diagram Alir Penanggulangan Kasus Perkelahian
	Diagram Alir Penanganan Kecelakaan
	Diagram Alir Penanganan Penemuan Barang
	Diagram Alir Penanganan Kehilangan Barang
01/SOP-PBC/IT/2021	SOP Pemeliharaan jaringan
02/SOP-PBC/IT/2021	SOP Pengembangan Sistem Informasi
03/SOP-PBC/IT/2021	SOP Permintaan Perangkat dan Aplikasi
	Permintaan Perangkat (Hardware)
	Permintaan Perangkat (Software)
04/SOP-PBC/IT/2021	SOP Peminjaman Peralatan IT
05/SOP-PBC/IT/2021	SOP Perbaikan dan Perawatan IT
	SOP Perbaikan dan Perawatan (Hardware)
	SOP Perbaikan dan Perawatan (Software)
01/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN MAHASISWA LAMA
	Diagram Alir Registrasi Mahasiswa Baru
	Diagram Alir Registrasi Mahasiswa Lama
	Diagram Alir Pembuatan KTM Mahasiswa Baru
	Diagram Alir Pengurusan KTM Hilang
02/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENGISIAN KRS
	Diagram Alir Pengisian KRS

03/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN
	Diagram Alir Rumusan Kompetensi Lulusan
04/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP WISUDA
	Diagram Alir Pendaftaran Wisuda
	Diagram Alir Penyelenggaraan Wisuda
05/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENERBITAN IJAZAH
	Diagram Alir Penerbitan Ijazah
06/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
	Diagram Alir Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
07/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENYUSUNAN DAN PENYEMPURNAAN KURIKULUM
	Diagram Alir Penyusunan Kurikulum
	Diagram Alir Implementasi Kurikulum
	Diagram Alir Peninjauan Kurikulum
	Diagram Alir Review dan Redesain Kurikulum
	Diagram Alir Evaluasi Kurikulum
08/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
	Diagram Alir Penyusunan Kalender Akademik
09/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
	Diagram Alir Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
	Diagram Peninjauan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
10/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENYUSUNAN SILABUS DAN KONTRAK PERKULIAHAN
	Diagram Alir Penyusunan Silabus dan Kontrak Perkuliahan
11/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN
	Diagram Alir Penyusunan Jadwal Kuliah
	Diagram Alir Pelaksanaan Pembelajaran/Praktikum
	Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah Tamu
	Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah Pengganti
	Diagram Alir Persiapan Sarpras Perkuliahan
12/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PELAKSANAAN UTS/UAS
	Diagram Alir Penyusunan Soal Ujian
	Diagram Alir Pelaksanaan UTS/UAS
13/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP TUGAS AKHIR
	Diagram Alir Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
	Diagram Alir Dosen Pembimbing Tugas Akhir
14/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP CUTI AKADEMIK

	Diagram Alir Cuti Akademik
15/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENGUNDURAN DIRI
	Diagram Alir Pengunduran Diri
16/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENILAIAN
	Diagram Alir Perubahan Bobot Penilaian
	Diagram Alir Penyerahan Nilai
	Diagram Alir Perubahan Nilai Mata Kuliah
	Diagram Alir Input Nilai Semester
17/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PENUGASAN DOSEN
	Diagram Alir Penetapan Beban Tugas Dosen
	Diagram Alir Dosen Pembimbing Akademik
	Diagram Alir Penugasan Dosen Sebagai Penguji
18/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK
	Diagram Alir Pembimbingan Akademik
19/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP Monitoring Perkuliahan
20/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP YUDISIUM
	Diagram Yudisium
21/SOP-PBC/BAAK/2021	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN
	Diagram Alir Berita Acara Perkuliahan
	Diagram Alir Presensi Mahasiswa
	Diagram Alir Presensi Dosen
	Diagram Alir Presensi Montoring Perkuliahan
01/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP HASIL PENELITIAN MAHASISWA
	Diagram Alir Hasil Penelitian MAHASISWA
02/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP ISI PENELITIAN MAHASISWA
	Diagram Alir Isi Penelitian MAHASISWA
03/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PROSES PENELITIAN MAHASISWA
	Diagram Alir Proses Penelitian MAHASISWA
04/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PENILAIAN PENELITIAN MAHASISWA
	Diagram Alir Penilaian Penelitian MAHASISWA
05/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PENELITI MAHASISWA
	Diagram Alir Peneliti MAHASISWA
06/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN MAHASISWA
	Diagram Alir Pemakaian/Peminjaman Ruang/Fasilitas Penelitian MAHASISWA
07/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PENGELOLAAN PENELITIAN MAHASISWA

	Diagram Alir Penyusunan Program Kerja Tahunan MAHASISWA
	Diagram Alir Penyusunan Rencana Induk Penelitian MAHASISWA
08/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN MAHASISWA
	Diagram Alir Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian MAHASISWA
09/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MAHASISWA
	Diagram Alir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat MAHASISWA
10/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MAHASISWA
	Diagram Alir Isi Pengabdian Kepada Masyarakat MAHASISWA
11/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MAHASISWA
	Diagram Alir Proses Pengabdian Kepada Masyarakat MAHASISWA
12/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MAHASISWA
	Diagram Alir Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat MAHASISWA
13/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MAHASISWA
	Diagram Alir Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat MAHASISWA
14/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MAHASISWA
	Diagram Alir Pemakaian/Peminjaman Ruang/Fasilitas MAHASISWA
15/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MAHASISWA
	Diagram Alir Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat MAHASISWA
16/SOP-PBC/PRODI/2021	SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MAHASISWA
	Diagram Alir Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat MAHASISWA
01/SOP-PBC/FIN/2021	SOP PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN
	Diagram Alir Penetapan Biaya Pendidikan
02/SOP-PBC/FIN/2021	SOP PENERBITAN INVOICE
	Diagram Alir Penerbitan Invoice Pihak Ketiga
	Diagram Alir Penerbitan Invoice Mahasiswa
03/SOP-PBC/FIN/2021	SOP PENERIMAAN DANA
	Diagram Alir Penerimaan Dana dari Pihak Ketiga
	Diagram Alir Penerimaan Dana dari Mahasiswa
	Diagram Alir Penerimaan Dana Hibah
04/SOP-PBC/FIN/2021	SOP PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN SPP MAHASISWA
	Diagram Alir Pemberian Dispensasi Pembayaran SPP Mahasiswa
05/SOP-PBC/FIN/2021	SOP PEMBAYARAN
	Diagram Alir Pembayaran Lebih Dari Satu juta
	Diagram Alir Pembayaran Kurang Dari Satu juta
	Diagram Alir Pembayaran Gaji Karyawan

	Diagram Alir Pembayaran Honor Mengajar
06/SOP-PBC/FIN/2021	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN CASH ADVANCE
07/SOP-PBC/FIN/2021	SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA
	Diagram Alir Pembelian Barang dan Jasa Dibawah Satu Juta
	Diagram Alir Pembelian Barang dan Jasa Diatas Satu Juta
	Diagram Alir Pembelian Barang dan Jasa Diatas Lima Juta
08/SOP-PBC/FIN/2021	SOP PEMBUATAN RAPB
	Diagram Alir Penyusunan RAPB
01/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP HASIL PENELITIAN DOSEN
	Diagram Alir Hasil Penelitian Dosen
	Diagram Alir Hasil Buku Ajar, Monograf atau Referensi
02/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP ISI PENELITIAN DOSEN
	Diagram Alir Penyusunan Panduan dan Mekanisme Penelitian dan Buku Ajar
	Diagram Alir Penyusunan Roadmap Penelitian
03/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PROSES PENELITIAN DOSEN
	Diagram Alir Proses Penelitian Dosen
04/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PENILAIAN PENELITIAN DOSEN
	Diagram Alir Seleksi Proposal Penelitian
	Diagram Alir Proses Penyusunan Hibah Buku Ajar
05/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PENELITI DOSEN
	Diagram Alir Peneliti Dosen
06/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN DOSEN
	Diagram Alir Pemakaian/Peminjaman Ruang/Fasilitas Penelitian Dosen
07/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN
	Diagram Alir Penyusunan Program Kerja Tahunan
	Diagram Alir Penyusunan Rencana Induk Penelitian
08/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN
	Diagram Alir Pendanaan Penelitian Dosen
	Diagram Alir Pembiayaan Penelitian Dosen
09/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
	Diagram Alir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen
10/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
	Diagram Alir Penyusunan Panduan dan Mekanisme PKM
	Diagram Alir Penyusunan Roadmap PKM
11/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN

	Diagram Alir Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen
12/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
	Diagram Alir Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen
13/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
	Diagram Alir Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen
14/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
	Diagram Alir Pemakaian/Peminjaman Ruang/Fasilitas Dosen
15/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
	Diagram Alir Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen
	Diagram Alir Pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Pihak Eksternal
16/SOP-PBC/LPPM/2021	SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
	Diagram Alir Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen
01/SOP-PBC/MHS/2021	SOP PEMBERIAN BEASISWA
	Diagram Alir Pengajuan Beasiswa Dari Sister Company
	Diagram Alir Pengajuan Beasiswa Dari Pemerintah
	Diagram Alir Pengajuan Beasiswa Dari Yayasan Bintang Resorts
02/SOP-PBC/MHS/2021	SOP PERHITUNGAN POIN SKPI
03/SOP-PBC/MHS/2021	SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT
04/SOP-PBC/MHS/2021	SOP KEMALANGAN MAHASISWA
05/SOP-PBC/MHS/2021	SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS
06/SOP-PBC/MHS/2021	SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING
07/SOP-PBC/MHS/2021	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN
	Diagram Alir SOP Kegiatan Unit Kegiatan Kemahasiswaan
	Diagram Alir Pemilihan Pengurus Unit Kegiatan Kemahasiswaan
08/SOP-PBC/MHS/2021	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
09/SOP-PBC/MHS/2021	SOP ALUMNI
	Cetak Kartu Tanda Alumni (KTA)
	Pelacakan Alumni/Tracer Study
	Magang Kerja untuk Alumni
	Pelacakan Pengguna Alumni
10/SOP-PBC/MHS/2021	SOP ORIENTASI MAHASISWA BARU
11/SOP-PBC/MHS/2021	SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA
01/SOP-PBC/KJS/2021	SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
	Diagram Alir Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

	Diagram Alir Pendaftaran PKL
	Diagram Alir Wawancara Internal
	Diagram Alir Wawancara Eksternal
	Diagram Alir Pengumpulan Data Diri
	Diagram Alir Monitoring
	Diagram Alir Penyerahan Laporan PKL
	Diagram Alir Bimbingan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
02/SOP-PBC/KJS/2021	SOP PENGADAAN KERJASAMA
03/SOP-PBC/KJS/2021	SOP PERPANJANGAN KERJASAMA
04/SOP-PBC/KJS/2021	SOP REALISASI KERJASAMA
05/SOP-PBC/KJS/2021	SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA SAAT PKL
06/SOP-PBC/KJS/2021	SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA
	Diagram Alir Survey Kepuasan Mitra
01/SOP-PBC/LIB/2021	SOP PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA HIBAH
	Diagram Alir Pemilihan dan Penerimaan Bahan Pustaka Sumbangan
	Diagram Alir Penerimaan Bahan Pustaka Karya Tulis Ilmiah
02/SOP-PBC/LIB/2021	SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
	Diagram Alir Penerimaan Keanggotaan
	Diagram Alir Pemberhentian Keanggotaan
03/SOP-PBC/LIB/2021	SOP PENGGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG
	Diagram Alir Penggantian Koleksi Perpustakaan yang Hilang
04/SOP-PBC/LIB/2021	SOP PEMINJAMAN, PERPANJANGAN DAN PENGEMBALIAN
	Diagram Alir Peminjaman Bahan Pustaka
	Diagram Alir Perpanjangan Bahan Pustaka
	Diagram Alir Pengembalian Bahan Pustaka
01/SOP-PBC/DIR/2021	SOP VISI DAN MISI
	Diagram Alir Penetapan Visi dan Misi
	Diagram Alir Survey Pemahaman Visi dan Misi
02/SOP-PBC/DIR/2021	SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
	Diagram Alir Penetapan Rencana Strategis (Renstra)
03/SOP-PBC/DIR/2021	SOP RENCANA OPERASIONAL (RENOP)
	Diagram Alir Penetapan Rencana Operasional (Renop)
	Diagram Alir Monev Ketercapaian Rencana Operasional (Renop)
04/SOP-PBC/DIR/2021	SOP SURAT KERPUTUSAN DIREKTUR
	Diagram Alir Penyusunan Surat Keputusan Direktur

05/SOP-PBC/DIR/2021	SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA
	Diagram Alir Penyusunan Organisasi Tata Kerja
01/SOP-PBC/LPM/2021	SOP PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN
	Diagram Alir Penerbitan Dokumen Baru
	Diagram Alir Penerbitan Formulir Baru
	Diagram Alir Dokumen Tidak Dikendalikan
	Diagram Alir Revisi Dokumen
	Diagram Alir Dokumen Kadaluarsa
02/SOP-PBC/LPM/2021	SOP PENGENDALIAN ARSIP
	Diagram Alir Penyimpanan Arsip
	Diagram Alir Pemusnahan Arsip
03/SOP-PBC/LPM/2021	SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN
	Diagram Alir Pengukuran Kepuasan Pelanggan
04/SOP-PBC/LPM/2021	SOP PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN
	Diagram Alir Penanganan Keluhan Pelanggan
05/SOP-PBC/LPM/2021	SOP MONITORING DAN EVALUASI MUTU
	Diagram Alir Monitoring dan Evaluasi
06/SOP-PBC/LPM/2021	SOP AUDIT MUTU INTERNAL
	Diagram Alir Persiapan Audit Mutu Internal
	Diagram Alir Pelaksanaan Audit Mutu Internal
	Diagram Alir Rencana Tindak Lanjut Audit Mutu Internal
07/SOP-PBC/LPM/2021	SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
	Diagram Alir Rapat Tinjauan Manajemen
08/SOP-PBC/LPM/2021	SOP PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI
	Diagram Alir Pengendalian Produk Tidak Sesuai
09/SOP-PBC/LPM/2021	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI
	Diagram Alir Penyusunan Dokumen Mutu SPMI
	Diagram Alir Penetapan Dokumen Mutu SPMI

## **VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

### **1.1 Visi Politeknik Bintang Cakrawala**

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan terkemuka di Indonesia untuk menghasilkan tenaga profesional dan wirausahawan yang memiliki kompetensi terbaik dan berwawasan global serta berlandaskan pada kearifan lokal”

### **1.2 Misi Politeknik Bintang Cakrawala**

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi yang telah ditetapkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala, maka disusun misi yang sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan tinggi vokasi di bidang pariwisata dengan luaran menghasilkan tenaga kerja profesional dan memiliki jiwa wirausahawan yang berkualitas, berkarakter dan beretika
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang pariwisata
3. Meningkatkan kualitas tata kelola institusi, dengan menjalankan peningkatan yang berkelanjutan dan berdasarkan pada prinsip tata kelola yang baik
4. Membentuk tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten profesional, berkarakter dan beretika
5. Mengembangkan kerjasama timbal balik dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk mendukung proses Tri Dharma Perguruan Tinggi.

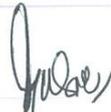
### **1.3 Tujuan Politeknik Bintang Cakrawala**

Semangat mewujudkan visi dan misi memerlukan kejelasan arah tujuan pengembangan, peningkatan kapasitas dan penguatan program serta kegiatan. Tujuan ini menjadi *outcome* dari pelaksanaan tugas dan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan Politeknik Bintang Cakrawala, dengan rumus sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan ahli di bidang pariwisata yang diakui dunia usaha dunia industri (DUDI) melalui pola pengajaran berbasis industri praktisi
2. Mengembangkan pengetahuan terapan di bidang pariwisata melalui penelitian dan menerapkannya pada masyarakat yang bertujuan untuk memajukan teknologi pariwisata
3. Mewujudkan budaya akademik serta organisasi kerja yang sehat dan dinamis sebagai basis kerja yang efektif untuk mewujudkan tata kelola institusi yang berkualitas
4. Menghasilkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional
5. Mewujudkan kerjasama guna mendorong kepakaran bidang pariwisata yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI</b>			
	<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/DIR/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 5	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Kepala Bagian Marketing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan tentang jalur dan prosedur penerimaan mahasiswa baru jalur mandiri PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI
- b. Memberikan penjelasan persyaratan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru jalur mandiri
- c. Waktu penerimaan mahasiswa baru jalur mandiri

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Calon mahasiswa
- b. Panitia PMB
- c. Program Studi
- d. Keuangan
- e. BAAK

### 4. Definisi

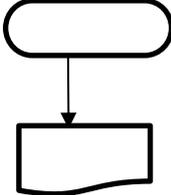
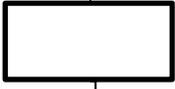
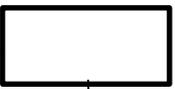
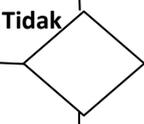
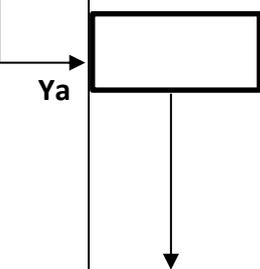
- a. Penerimaan calon mahasiswa baru jalur beasiswa di lingkup Politeknik Bintang Cakrawala adalah proses seleksi calon mahasiswa baru yang melalui jalur mandiri

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir pendaftaran online
- b. Formulir penilaian wawancara
- c. Formulir pendaftaran ulang
- d. Surat pemberitahuan lulus seleksi online

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**DIAGRAM ALIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI**

Kegiatan	Calon Mahasiswa	Panitia PMB	Prodi	Keuangan	BAAK	Waktu	Keterangan
Calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui laman ( <a href="https://s.id/pmbpbc">https://s.id/pmbpbc</a> ) dengan nomer formulir						1 hari	Formulir Pendaftaran <i>Online</i>
Panitia PMB mencetak formulir pendaftaran online dan menghubungi calon mahasiswa untuk melakukan tes <i>online</i>						1 hari	
Panitia PMB membuat akun tes <i>online</i> calon mahasiswa						1 hari	
Calon mahasiswa mengerjakan tes online di laman ( <a href="https://lms.pbc.ac.id">lms.pbc.ac.id</a> )						1 hari	
Panitia PMB memeriksa hasil test tahap 1						1 hari	
Calon mahasiswa dinyatakan Lulus/Tidak Lulus						1 hari	
Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tahap 1 akan melanjutkan seleksi tahap 2 yaitu tes wawancara dengan pihak program studi						1 hari	Formulir test wawancara

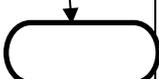
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**DIAGRAM ALIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI**

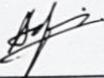
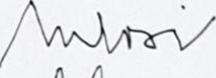
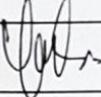
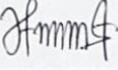
Kegiatan	Calon Mahasiswa	Panitia PMB	Prodi	Keuangan	BAAK	Waktu	Keterangan
Panitia PMB mengumumkan kelulusan tes PMB keseluruhan kepada calon mahasiswa baru secara online di website ( <a href="http://www.pbc.ac.id">www.pbc.ac.id</a> )		↓ [ ]				1 hari	Surat kelulusan <i>online</i>
Calon mahasiswa dinyatakan Lulus/Tidak Lulus	[ ]	↓ Tidak { } Ya				1 hari	
Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan pembayaran BPP sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan				[ ]		1 hari	
Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan pendaftaran ulang secara <i>online</i>					[ ] ↓ [ ]	1 hari	Formulir daftar ulang <i>online</i>

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>5 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN ULANG *ONLINE* MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI**

Kegiatan	Calon Mahasiswa	Panitia PMB	Prodi	Keuangan	BAAK	Waktu	Keterangan
Calon mahasiswa mendaftar ulang di laman (siakad.pbc.ac.id)	 					1 Hari	Formulir daftar ulang <i>online</i>
Calon mahasiswa meng <i>upload</i> bukti pendukung di laman (siakad.pbc.ac.id)						1 Hari	KTP, KK, IJAZAH / SKL (Surat Keterangan Lulus) / Pas Photo
Calon mahasiswa akan mendapatkan bukti pembayaran dari bagian keuangan						1 Hari	Bukti pembayaran
Panitia PMB memberikan data calon mahasiswa ke BAAK					 	1 Hari	Data Calon Mahasiswa

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Sebagai pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut tentang kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
- b. Menjamin bahwa penerimaan dosen yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan operasional

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Kabag/ User
- c. Program Studi
- d. Kepegawaian
- e. Staf

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

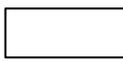
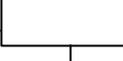
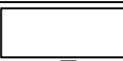
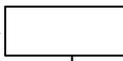
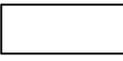
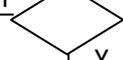
#### **4. Definisi**

- a. Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan Politeknik Bintang Cakrawala untuk mendapatkan calon dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan institusi yang memiliki kedisiplinan, loyalitas dan effort yang tinggi guna mencapai tujuan institusi

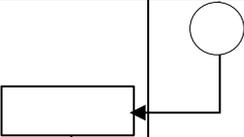
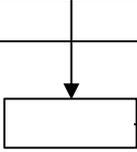
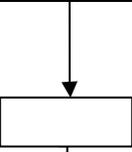
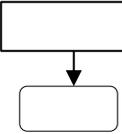
#### **5. Dokumen Terkait**

- a. Formulir Lamaran Kerja
- b. Formulir Permintaan Karyawan
- c. Formulir Aplikasi Kerja
- d. Formulir Wawancara
- e. Formulir Penawaran
- f. Surat Perjanjian Kerja
- g. Serah Terima Dormitori
- h. Daftar Periksa Karyawan Baru

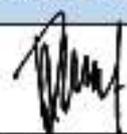
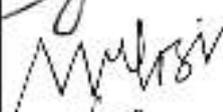
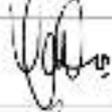
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Kegiatan	Kaprodi	Kepegawaian	Direktur	Kandidat	Yayasan	Waktu	Dokumen
Mengisi formulir permintaan dosen dengan melampirkan job description dan KPI untuk posisi yang diminta						1 hari	Formulir Permintaan Karyawan, Job Description dan KPI
Kepegawaian me Review jobdesk dan KPI dari posisi yang diajukan						1 hari	
HR Yayasan Memasang iklan lowongan kerja di media (jobstreet dan mengirimkan ke dinas tenaga kerja bintang)						3 hari	
Seleksi administrasi pelamar						1 bulan	
Kandidat mengi formulir biodata diri dan menjadwalkan tes tertulis						3 – 5 hari	Formulir biodata diri
Yayasan Menerima Formulir biodata diri dari pelamar							
Melaksanakan tes tertulis dan wawancara dengan tim PBC						5 hari	Formulir Wawancara
Hasil Tes							
Keputusan							



Nego gaji oleh tim keuangan Yayasan Bintang Resorts					2 hari	Hasil Pemeriksaan Kesehatan
Pelaksanaan tes kesehatan diklinik yang sudah ditentukan oleh yayasan					5 hari	Pemesanan Tiket
Menjadwalkan kedatangan karyawan					5 hari	Surat Perjanjian Kerja, Serah Terima Dormitori, Peraturan, Daftar Periksa Karyawan Baru
Melengkapi data, menandatangani perjanjian kerja karyawan dan orientasi karyawan, penyerahan dormitory tempat tinggal.					1 hari	Surat Perjanjian Kerja, Serah Terima Dormitori, Peraturan, Daftar Periksa Karyawan Baru

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## 1. Tujuan

- a. Untuk meningkatkan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada civitas akademika
- b. Untuk merumuskan kebijakan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi program studi/unit
- c. Sebagai prosedur evaluasi penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala

## 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

## 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. SPMI
- c. Program Studi
- d. Biro Administrasi Umum
- e. Tim Evaluasi Penilaian Kinerja

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### 4. Definisi

- a. Evaluasi kinerja tenaga kependidikan adalah kegiatan yang mengkaji kinerja tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan administrasi
- b. Evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen dalam memberikan pelayanan administrasi
- c. Daftar hadir adalah dokumen yang mencatat kehadiran dosen dan tenaga kependidikan
- d. Rekapitulasi kehadiran adalah dokumen yang menghitung kehadiran/ketidakhadiran dosen dan tenaga kependidikan

#### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Penilaian Kinerja
- b. Usulan surat tugas
- c. Kuesioner evaluasi kinerja
- d. Laporan evaluasi kinerja
- e. SK Direktur
- f. Undangan rapat
- g. Presensi Dosen
- h. Presensi Tenaga Kependidikan



# POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

## PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/SDM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	4 dari 5	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

Kegiatan	Karyawan	Atasan Langsung	Kepegawaian	Direktur	Yayasan	Durasi	Dokumen
Mengisi Formulir Penilaian Kinerja.						2 hari	Formulir Penilaian Kinerja
Mengembalikan Formulir penilaian Kinerja dan penilaian oleh atasan						3 hari	
Mengirimkan Formulir Penilaian Kinerja						3 hari	PAF
Menjawabkan Evaluasi						3 hari	
Menyerahkan hasil olahan kepada Direktur dan melakukan Evaluasi						1 hari	Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Penilaian Dosen
Paparan Direktur dan tindak lanjut (Perjanjian Kerja)						5 hari	
Mendistribusikan Dukumen administrasi karyawan						1 jam	



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/SDM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	5 dari 5	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

Kegiatan	Staf/ Dosen	Kepegawaian	Wakil Direktur	Direktur	Yayasan	Durasi	Dokumen
Melakukan presensi datang dan pulang pada mesin <i>fingerpint</i> dan atau aplikasi e-absen						Jam Kerja	
Melakukan monitoring presensi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan melalui e-absen						setiap	
Melakukan rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan setiap bulan dan melaporkan kepada wakil Direktur dan Direktur						1 hari	Rekap absensi
Wakil Direktur menandatangani hasil rekapitulasi presensi Dan atau penjatuhan sanksi.						10 menit	
Direktur memberikan persetujuan.						10 menit	
Melaporkan hasil rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan ke Yayasan						1 hari	Hasil Rekapitulasi Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Laporan di teruskan ke yayasan							
Arsip							Hasil Rekapitulasi Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan

**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA****PROSEDUR PERJALANAN DINAS**

<b>No. SOP</b>	03/SOP-PBC/SDM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	1 dari 4	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Proses pengajuan izin dan dana untuk perjalanan dinas berbasis anggaran dan kegiatan berjalan tertib
- b. Meningkatkan kerjasama dan pengembangan SDM dosen dan tenaga kependidikan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Kepegawaian
- c. Keuangan
- d. Dosen
- e. Tenaga Kependidikan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### 4. Definisi

- a. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri
- b. Surat tugas perjalanan dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala dalam rangka pelaksanaan dinas dosen dan tenaga kependidikan
- c. Satuan biaya harian perjalanan dinas adalah uang harian yang digunakan untuk uang makan, uang saku dan transportasi

#### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Rencana Perjalanan Dinas
- b. Formulir Permohonan Biaya Perjalanan Dinas (*Travel Advance Request*)
- c. Formulir Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas (*Travel Expense Report*)



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

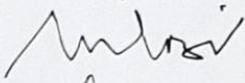
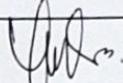
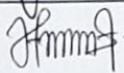
### PROSEDUR PERJALANAN DINAS

<b>No. SOP</b>	03/SOP-PBC/SDM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	4 dari 4	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

Kegiatan	Dosen/ Tenaga Kependidikan	Kepegawaian	Direktur	Keuangan	Durasi	Dokumen
Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan Rencana Perjalanan Dinas					1 hari	Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas
Kepegawaian mengajukan persetujuan Perjalanan Dinas						Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas
Keuangan memeriksa biaya Perjalanan Dinas						Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas
Direktur mempertimbangkan pengajuan perjalanan dinas						Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas
Membuat surat tugas untuk perjalanan dinas					1 hari	Surat Tugas Perjalanan Dinas
Menandatangani surat tugas perjalanan dinas						Surat Tugas Perjalanan Dinas
Distribusi surat tugas						Surat Tugas Perjalanan Dinas
Pencairan dana perjalanan dinas					5 hari	Rencana Perjalanan Dinas, Permohonan Biaya Perjalanan Dinas

Melakukan perjalanan dinas dan Laporan setelah perjalanan dinas selesai					2 hari	Laporan Kegiatan, Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
Penghitungan biaya yang dikeluarkan					1 hari	Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
Menerima laporan kegiatan perjalanan dinas						Laporan Kegiatan
Arsip laporan kegiatan						Laporan Kegiatan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PELATIHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	05/SOP-PBC/SDM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	1 dari 6	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PELATIHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan prosedur agar terealisasi dengan efektif dan efisiensi

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Kepegawaian
- c. Pusat/Lembaga/Biro/Unit/Bagian
- d. Dosen
- e. Tenaga Kependidikan
- f. Trainer

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PELATIHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

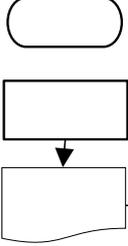
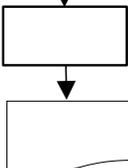
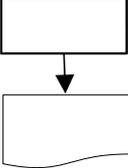
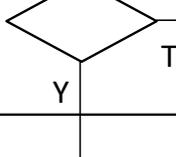
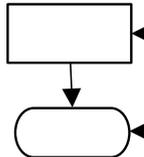
#### **4. Definisi**

- a. Kegiatan pelatihan merupakan kegiatan untuk mengembangkan kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada pekerjaan yang diembannya atau juga sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaannya. Hal ini biasanya berarti melakukan perubahan perilaku, sikap, keahlian dan pengetahuan yang khusus dan spesifik

#### **5. Dokumen Terkait**

- a. Formulir analisis kebutuhan pelatihan
- b. Formulir jadwal pelatihan tahunan
- c. Formulir laporan pelatihan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PELATIHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Kegiatan	Kepegawaian	Unit	Direktur	Durasi	Dokumen terkait
Mendistribusikan form analisis kebutuhan pelatihan				1 jam	Formulir analisa kebutuhan pelatihan
Mengisi form, menyusun jadwal pelatihan.				2 hari	
Mengumpulkan form analisa kebutuhan yang telah diisi dan membuat proposal analisa kebutuhan pelatihan				3 hari	
Memeriksa dan menyetujui form analisa kebutuhan pelatihan				1 hari	
Realisasi jadwal pelatihan				1 hari	Formulir laporan pelatihan

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**PROSEDUR PELATIHAN**

**No. SOP**

**05/SOP-PBC/SDM/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**5 dari 6**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**



Kegiatan	Kepegawaian	Trainer	Peserta	Durasi	Dokumen terkait
Mengusulkan dan menghubungi trainer perihal tema dan materi pelatihan				1 hari	
Mempersiapkan materi dan tes serta merencanakan sesi pelatihan				3 hari	
Mengonfirmasi jadwal pelatihan dengan trainer dan membuat surat undangan berdasarkan usulan trainer				1 hari	
Mengikuti pelatihan, mengisi daftar hadir, mengikuti tes pelatihan, dan mengisi form evaluasi terhadap trainer				-	
Mengisi form laporan pelatihan dan menyerahkan berkas pelatihan				2 Hari	Form laporan pelatihan
Mencatat realisasi pelatihan pada jadwal pelatihan, dan mengarsipkan berkas pelatihan				1 hari	



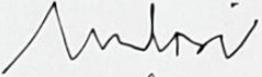
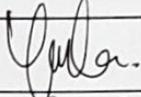
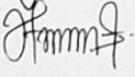
**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**PROSEDUR PELATIHAN**

<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>5 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Kegiatan</b>	<b>Dosen/ Tenaga Kependidikan</b>	<b>Kepegawaian</b>	<b>Durasi</b>	<b>Dokumen terkait</b>
Menyerahkan surat undangan/ brosur pelatihan			1 jam	
Mengeluarkan surat tugas pelatihan dan memberikan 1 (satu) <i>copy</i> kepada dosen/ tenaga kependidikan			1 jam	
Mengikuti pelatihan, membuat laporan pelatihan, dan menyerahkan form laporan pelatihan eksternal, fotokopi sertifikat dan materi pelatihan			2 hari	Formulir laporan pelatihan
Mencatat realisasi pelatihan pada jadwal pelatihan, dan mengarsipkan berkas pelatihan			1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS/RUANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS/RUANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sesuai yang dibutuhkan oleh sivitas akademika untuk berbagai macam kegiatan, baik didalam jam kerja maupun diluar jam kerja
- b. Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam pengadaan, perawatan dan penghapusan utilitas/ruanga agar proses nya dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Untuk mengatur pengelolaan sarana dan prasana di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur/ Wakil Direktur
- b. KA. Biro Administrasi Umum
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Pemohon (Staff/Dosen/Mahasiswa)

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS/RUANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### 4. Definisi

- a. Utilitas/ruang yang dimaksudkan adalah pengadaan semua fasilitas yang ada disetiap gedung/ruangan yang di inventaris berjangka dengan metode pemeliharaan, pergantian dan penghapusan fasilitas jika terdapat kerusakan.
- b. Sistem pengadaan, perawatan, dan penghapusan dilihat dari kondisi dan dilakukan secara rutin berdasarkan program kerja yang dibuat guna mencapai tujuan pendidikan
- c. Perbaikan/perawatan adalah kegiatan membuat utilitas yang rusak kembali normal
- d. Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi utilitas yang kurang di lingkungan politeknik Bintang Cakrawala
- e. Penghapusan adalah Kegiatan menghilangkan utilias yang mana tidak bernilai lagi akibat kerusakan.

#### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat berita acara
- b. Building Fault Request Form
- c. Surat Permohonan Pengadaan/pembelian



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS/RUANG

**No. SOP**

**02/SOP-PBC/BAU/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 4**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Keuangan	Direktur PBC	Waktu	Dokumen terkait
Melaporkan kejadian tentang rusaknya barang dan pengadaan barang dan mengisi form						5 menit	Form BFR Form Pengadaan Form Penghapusan
Identifikasi barang dengan melihat ketersediaan dan keadaan barang yang dilaporkan						10 Menit	Form BFR Form Pengadaan Form Penghapusan
Melakukan Verifikasi kebutuhan untuk melakukan pengadaan/Perbaikan/penghapusan barang						10 Menit	Form BFR Form Pengadaan Form Penghapusan
-perbaikan Proses perbaikan barang baik dari pihak ETD/Vendor lain -Penghapusan atau pengadaan						2 jam	Form BFR Form Pengadaan Form Penghapusan
Usulan ke pimpinan							
Persetujuan Pimpinan						2 jam	Form Pengadaan Form Penghapusan
Penghapusan barang jika proses perbaikan tidak bisa/barang tersebut tidak layak lagi digunakan						3 hari	Form Pengadaan Form Penghapusan
Menyelesaikan Proses administrasi mengecek kembali barang yang diperbaiki, administrasi pengadaan barang, dan administrasi Penghapusan barang						30 menit	Form BFR

**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA****PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR**

<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan pelayanan pengambilan alat tulis kantor dan penyediaan barang/jas dilingkungan Politeknik Bintang Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana
- b. Melakukan pencatatan dan Mengatur langkah atau prosedur dalam pengambilan alat tulis kantor agar dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. KA. Biro Administrasi Umum
- b. Pemohon (Dosen/ Staff/mahasiswa)
- c. Sarana dan Prasarana

### Definisi

- d. Alat tulis kantor adalah alat alat yang di gunakan dalam operasional administrasi di Politeknik Bintang Cakrawala.
- e. Pengadaan barang/jasa ATK adalah proses pembelian ATK berdasarkan purchase requesting dari setiap bagian dan direvisi sesuai kebutuhan administrasi.

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### **4. Dokumen Terkait**

- a. Surat Permohonan Pembelian ATK
- b. Form Pengambilan ATK
- c. Form Purchase Request



# POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

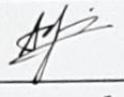
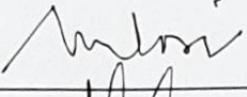
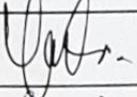
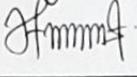
## PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR

**No. SOP**      **03/SOP-PBC/BAU/2021**      **Revisi ke**      **1**

**Halaman**      **4 dari 4**      **Berlaku Mulai**      **8 November 2021**

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Keuangan	Direktur PBC	Waktu	Dokumen terkait
Melaporkan kejadian tentang rusaknya barang dan pengadaan barang dan mengisi form						5 menit	Form BFR Form Pengadaan Form Penghapusan
Identifikasi barang dengan melihat ketersediaan dan keadaan barang yang dilaporkan						10 Menit	Form BFR Form Pengadaan Form Penghapusan
Melakukan Verifikasi kebutuhan untuk melakukan pengadaan/Perbaikan/penghapusan barang						10 Menit	Form BFR Form Pengadaan Form Penghapusan
-perbaikan Proses perbaikan barang baik dari pihak ETD/Vendor lain -Penghapusan atau pengadaan						2 jam	Form BFR Form Pengadaan Form Penghapusan
Usulan ke pimpinan							
Persetujuan Pimpinan						2 jam	Form Pengadaan Form Penghapusan
Penghapusan barang jika proses perbaikan tidak bisa/barang tersebut tidak layak lagi digunakan						3 hari	Form Pengadaan Form Penghapusan
Menyelesaikan Proses administrasi mengecek kembali barang yang diperbaiki, administrasi pengadaan barang, dan administrasi Penghapusan barang						30 menit	Form BFR

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh sivitas akademika untuk berbagai macam kegiatan, baik didalam jam kerja maupun diluar jam kerja
- b. Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang kuliah dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang dan fasilitas dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala =
- c. Untuk mengatur pelayanan kendaraan operasional berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala
- d. Meminimalisir terjadinya kunci yang hilang dengan melakukan pencatatan, duplikat terhadap kunci.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

### 3. Pihak Terkait

- a. KA. Biro Administrasi Umum
- b. Pemohon (Dosen/ Staff/mahasiswa)
- c. Sarana dan Prasarana

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### **4. Definisi**

- a. Ruang kuliah adalah ruang yang dipergunakan untuk aktivitas perkuliahan
- b. Fasilitas adalah ruangan atau area di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala yang dipergunakan untuk berbagai kegiatan internal dan eksternal kampus
- c. Transportasi adalah kendaraan operasional yang digunakan untuk aktivitas seluruh staff Politeknik Bintang Cakrawala.
- d. Pergantian Kunci yang hilang adalah suatu kegiatan yang dilakukan sarana dan prasana dalam rangka mengganti kunci yang hilang tersebut baik kunci Dormitory Mahasiswa ataupun kunci ruangan di politeknik Bintang Cakrawala.

#### **5. Dokumen Terkait**

- a. Form peminjaman Ruang/Fasilitas
- b. Form penggunaan Mobil
- c. Form Serah terima Kunci Domitory



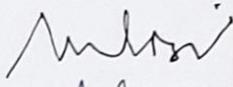
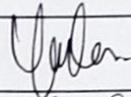
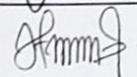
**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI**

<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan Permohonan Penggunaan ruangan/fasilitas/layanan transportasi				10 menit	Form Penggunaan Ruangan, Form penggunaan Mobil, Form penggunaan Bus
Melihat tingkat penggunaan dan ketersediaan ruangan/fasilitas/kendaraan Operasional				5 menit	
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak permohonan				10 menit	
meneruskan untuk ditindak lanjuti				2 Jam	Form Penggunaan Ruangan, Form penggunaan Mobil, Form penggunaan Bus
Menyelesaikan Proses administrasi dan memeriksa ruangan/fasiliaskendaraan operasional				10 menit	Form Penggunaan Ruangan, Form penggunaan Mobil, Form penggunaan Bus

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR TANGGAP DARURAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR TANGGAP DARURAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### **1. Tujuan**

- a. Menjamin keselamatan seluruh sivitas akademika saat terjadi kondisi darurat
- b. Menentukan prosedur penanggulangan kondisi darurat yang tepat dan terukur
- c. Menetapkan penanggungjawaban yang bewenang saat terjadi kondisi darurat di Politeknik Bintang Cakrawala
- d. Memberikan Informasi kepada selurusan sivitas akademika di politeknik Bintang Cakrawala mengenai kondisi yang tergolong darurat

### **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- c. Undang-undang Nomor 21 Tentang 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- d. Peraturan pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3

### **3. Pihak Terkait**

- a. Biro Administrasi Umum
- b. Dosen/ Staff/mahasiswa
- c. Civitas Akademika Politeknik Bintang Cakrawala
- d. Unit kesehatan (Lagoi Clinic Tourism Area)
- e. Tourism Police

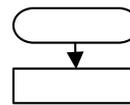
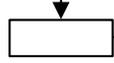
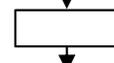
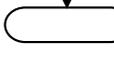
### **4. Definisi**

- a. Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan terjadi dan harus dilakukan tindakan/pertolongan sesegera mungkin untuk meminimalisir terjadinya kerusakan/kerugian yang lebih parah
- b. Kecelakaan, kebakaran, ledakan dan huru hara adalah keadaan darurat yang terjadi yang akan menimbulkan kondisi yang tidak terkendali,kepanikan dan terhentannya proses/aktivitas kerja

### **5. Dokumen Terkait**

- a. Laporan kejadian

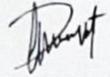
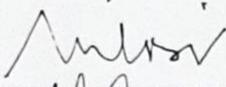
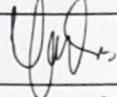
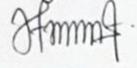
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR TANGGAP DARURAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/BAU/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Kegiatan	Civitas Akademika	BAU/ Emergency Respon Team	Crisis Center (Fire Safety/Clinic Lagoi/Lagoi Tourism Police/duty manager)	Durasi	Dokumen terkait
Menerima Laporan Kejadian darurat terjadi dilingkungan Politeknik Bintang Cakrawala				1 Menit	
Mencatat dan menindak lajuti laporan					
pelaporan kejadian darurat ke Crisis Center				1 Menit	
Mengintruksikan tindakan dan respon cepat kepada civitas akademika pengecekan kejadian darurat (kebakaran,ancaman bom, Tsunami, Hura-huru, Kecelakaan) keputusan Evakuasi dan tindaklanjut terhadap kejadian darurat				5 Menit	
Laporan Kejadian darurat		 		10 Menit	Laporan Kejadian

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Waktu	Dokumen terkait	
memberitahukan barang/jasa yang diinginkan kepihak sarana dan prasarana	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Process]     P1 --&gt; D{Decision}     D -- T --&gt; P1     D -- Y --&gt; P2[Process]     P2 --&gt; End[End] </pre>		10 Menit	Formulir Permohonan Barang	
Pengisian formulir pengambilan barang dan pencatan stok					
pengambilan AT sesuai jumlah dan barang yang ajukan				10 Menit	Form serah terima ATK

**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA****SOP PEMELIHARAAN JARINGAN**

No. SOP	93/SOP-PBC/SI/2019	Revisi Ke	1
Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMELIHARAAN JARINGAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>93/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### **1. Tujuan**

- a. Sebagai acuan dalam melaksanakan perawatan dan perbaikan sehingga jaringan Lokal dan Internet berjalan dengan baik
- b. Membuat prosedur Pemeliharaan Jaringan

### **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### **3. Pihak Terkait**

- a. Civitas Akademik

### **4. Definisi**

- a. Kebutuhan koneksi antar perangkat keras penunjang Sistem Informasi sangat diperlukan untuk media tukar data, koneksi internet, koneksi dengan Sistem Informasi utama dan lainnya. Politeknik Bintang Cakrawala menggunakan jaringan kabel dan WiFi untuk mendukung koneksi tersebut.



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN**

**No. SOP**

**93/SOP-PBC/SI/2019**

**Revisi Ke**

**1**

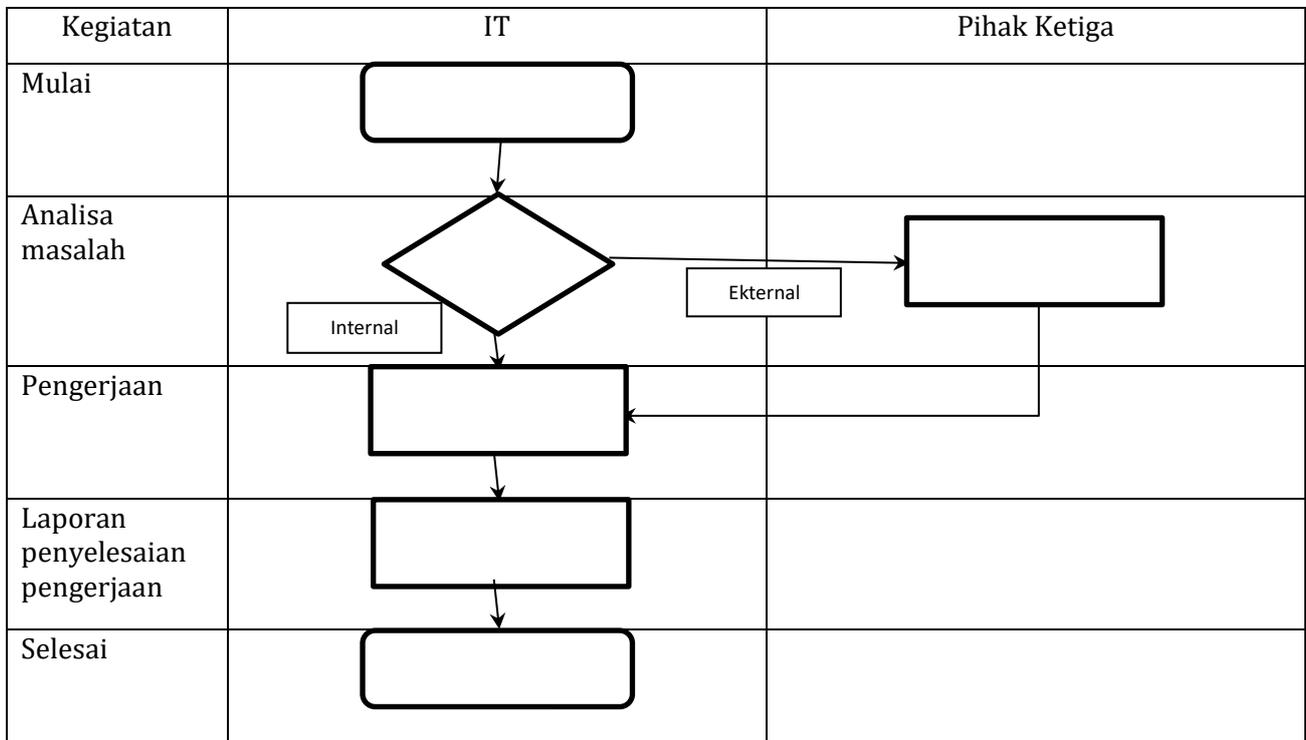
**Halaman**

**3 dari 3**

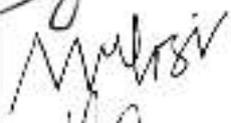
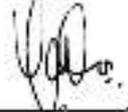
**Berlaku Mulai**

**8 November  
2021**

**Diagram Alir Pemeliharaan Jaringan**



	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>94/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>94/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### **1. Tujuan**

- a. Untuk mempermudah pelaksanaan suatu sistem
- b. Membuat prosedur Pengembangan Sistem Informasi

### **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### **3. Pihak Terkait**

- a. Civitas Akademik

### **4. Definisi**

- a. Sistem Informasi adalah sebuah sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi dan prosedur oleh operator pengguna sistem untuk memecahkan masalah akademik, perpustakaan, kepegawaian, kemahasiswaan, penerimaan mahasiswa baru dan lainnya



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI**

**No. SOP**

**94/SOP-PBC/SI/2019**

**Revisi Ke**

**1**

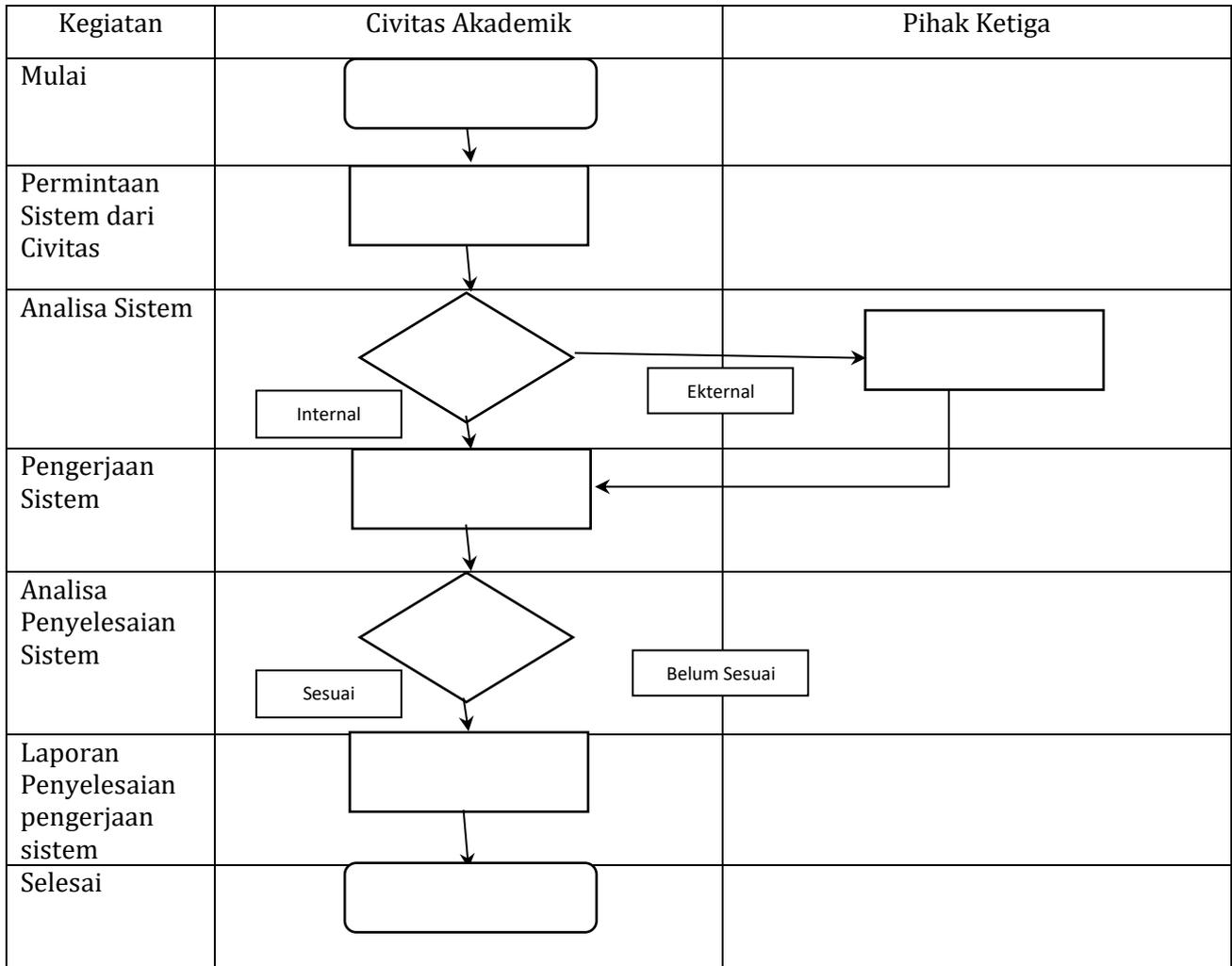
**Halaman**

**3 dari 3**

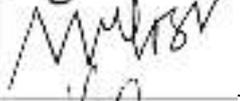
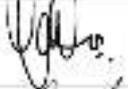
**Berlaku Mulai**

**8 November  
2021**

**Diagram Alir Pengembangan Sistem Informasi**



	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERMINTAAN PERANGKAT (HARDWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>95/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERMINTAAN PERANGKAT (HARDWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>95/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan layanan pemeliharaan dan permintaan perangkat. Uji coba produk perangkat dan aplikasi umum. Memberikan layanan konsultasi dan distribusi yang terkait dengan perangkat lunak berlisensi

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Civitas Akademik

### 4. Definisi

- a. Hardware (Perangkat Keras) adalah perangkat penunjang dalam dalam kegiatan operasional di PBC, dalam hal ini sangat diperlukan adanya ketersediaan serta kelancaran fungsi dari hardware tersebut. Perangkat Keras tersebut meliputi CPU (Central Processing Unit), Monitor, Mouse, Keyboard, Printer, Webcam (tertentu), Speaker Aktif, Stavolt, Battery Backup.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Form Permintaan Perangkat dan Aplikasi

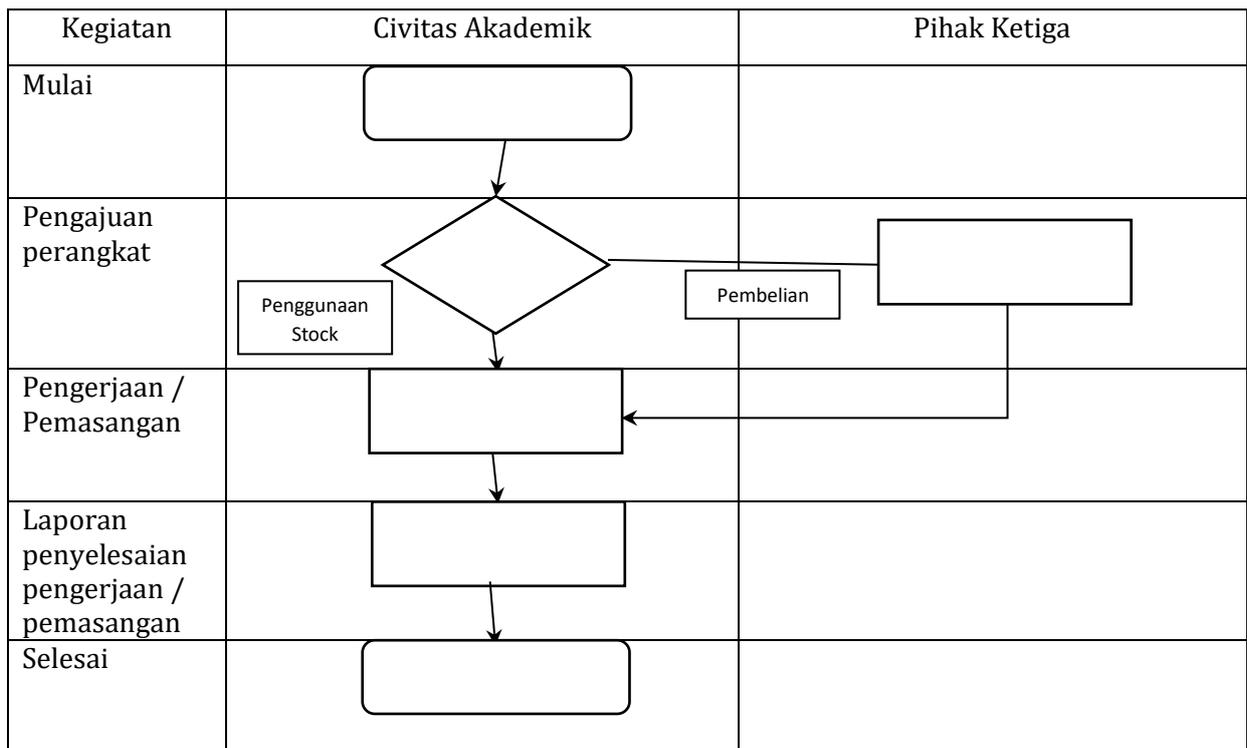


**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

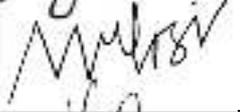
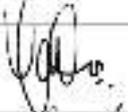
**SOP PERMINTAAN PERANGKAT (HARDWARE)**

<b>No. SOP</b>	<b>95/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Permintaan Perangkat (Hardware)**



	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERMINTAAN APLIKASI (SOFTWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>95/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERMINTAAN APLIKASI (SOFTWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>95/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- b. Memberikan layanan pemeliharaan dan permintaan aplikasi. Uji coba produk perangkat lunak aplikasi umum. Memberikan layanan konsultasi dan distribusi yang terkait dengan perangkat lunak berlisensi

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Civitas Akademik

### 4. Definisi

- a. Aplikasi (Perangkat Lunak) adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer yang dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah. PBC menggunakan software yang Legal (Berbayar) maupun yang free (Open Source) dalam setiap komputer

### 5. Dokumen Terkait

- a. Form Permintaan Perangkat dan Aplikasi



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PERMINTAAN APLIKASI (SOFTWARE)**

**No. SOP**

**95/SOP-PBC/SI/2019**

**Revisi Ke**

**1**

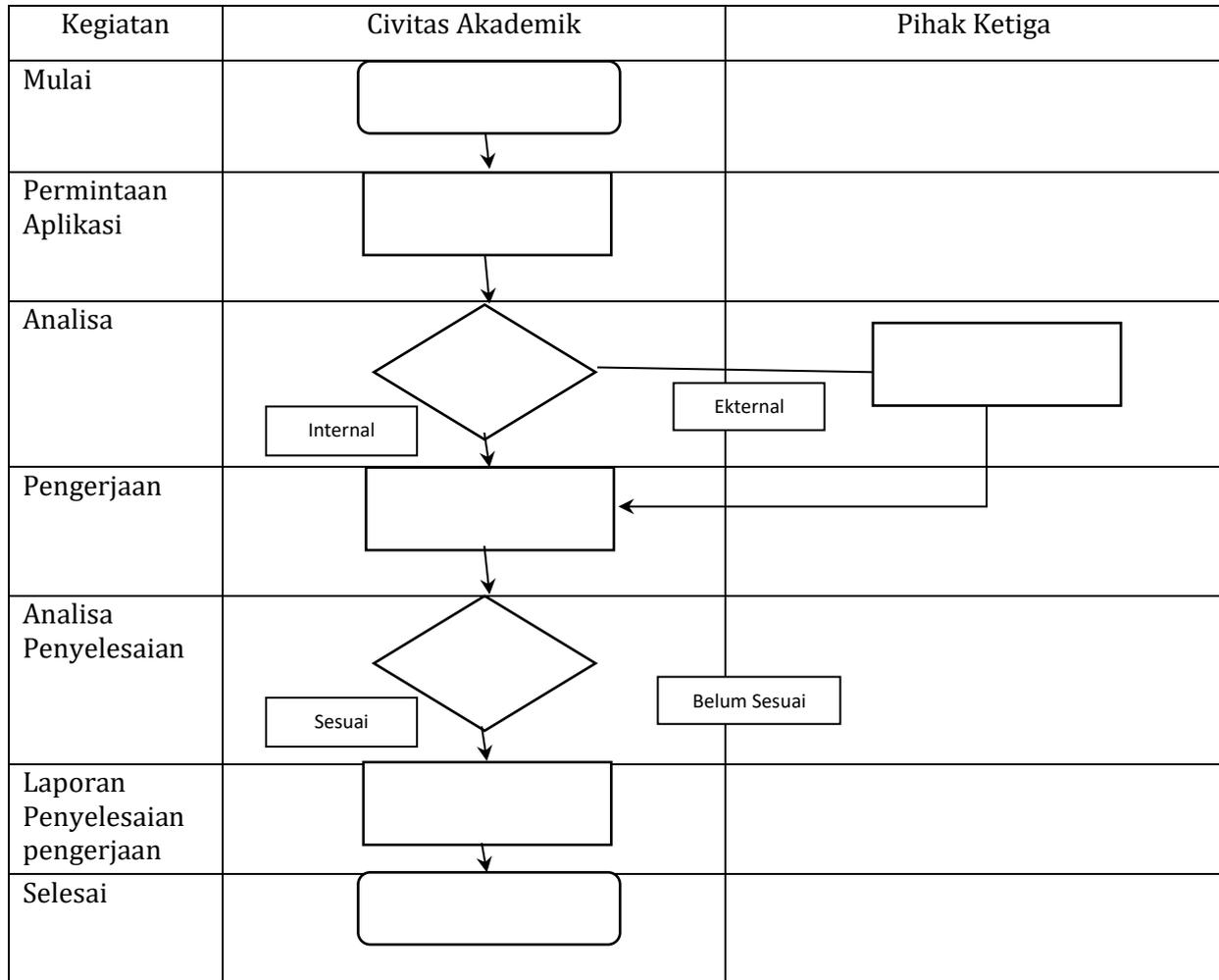
**Halaman**

**3 dari 3**

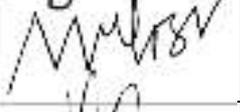
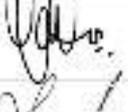
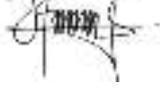
**Berlaku Mulai**

**8 November  
2021**

**Diagram Alir Permintaan Aplikasi (Software)**



	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMINJAMAN PERALATAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>96/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMINJAMAN PERALATAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>96/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### **1. Tujuan**

- a. Memberikan layanan peminjaman peralatan spesifik, untuk menunjang kegiatan akademik

### **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### **3. Pihak Terkait**

- a. Civitas Akademik

### **4. Definisi**

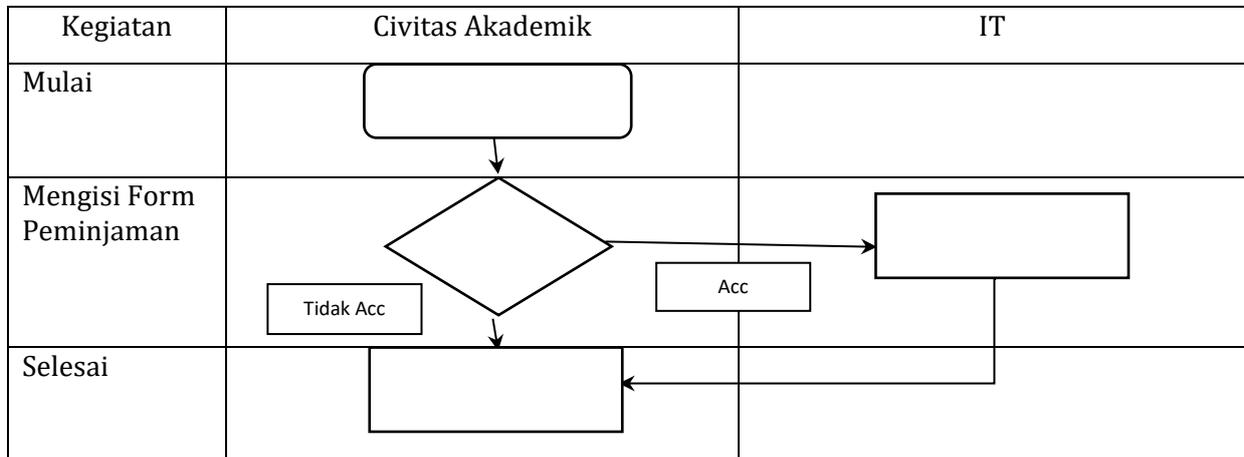
- a. Penggunaan peralatan yang tidak dimiliki oleh civitas diluar barang inventaris selama di lingkungan kampus

### **5. Dokumen Terkait**

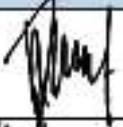
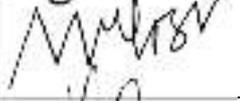
- a. Form Peminjaman Peralatan

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMINJAMAN PERALATAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>96/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Peminjaman Peralatan**



	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERBAIKAN DAN PERAWATAN (HARDWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>97/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERBAIKAN DAN PERAWATAN (HARDWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>97/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjaga semua perangkat keras bekerja dengan baik dan maksimal
- b. Perangkat berfungsi hingga nilai guna atau nilai investasinya

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Civitas Akademik

### 4. Definisi

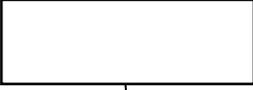
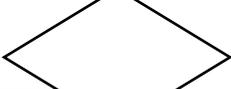
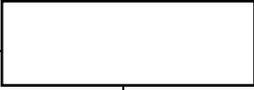
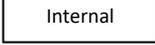
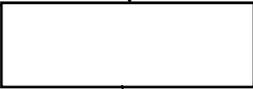
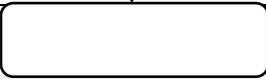
- c. Hardware (Perangkat Keras) adalah perangkat penunjang dalam dalam kegiatan operasional di PBC, dalam hal ini sangat diperlukan adanya ketersediaan serta kelancaran fungsi dari hardware tersebut. Perangkat Keras tersebut meliputi CPU (Central Processing Unit), Monitor, Mouse, Keyboard, Printer, Webcam (tertentu), Speaker Aktif, Stavolt, Battery Backup.

### 5. Dokumen Terkait

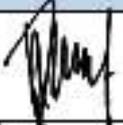
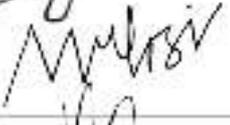
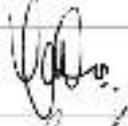
- a. Form Perbaikan dan Perawatan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERBAIKAN DAN PERAWATAN (HARDWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>97/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Perbaikan dan Perawatan (Hardware)**

Kegiatan	Civitas Akademik	Pihak Ketiga
Mulai		
Mengisi Form Perbaikan dan Perawatan		
Pengecekan Perangkat Keras		
Pengerjaan	 	
Laporan Penyelesaian pengerjaan		
Selesai		

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERBAIKAN DAN PERAWATAN (SOFTWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>97/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERBAIKAN DAN PERAWATAN (SOFTWARE)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>97/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjaga semua perangkat lunak bekerja dengan baik dan maksimal
- b. Perangkat berfungsi hingga nilai guna atau lisensinya

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Civitas Akademik

### 4. Definisi

- a. Software (Perangkat Lunak) adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer yang dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah. PBC menggunakan software yang Legal (Berbayar) maupun yang free (Open Source) dalam setiap komputer

### 5. Dokumen Terkait

- b. Form Perbaikan dan Perawatan

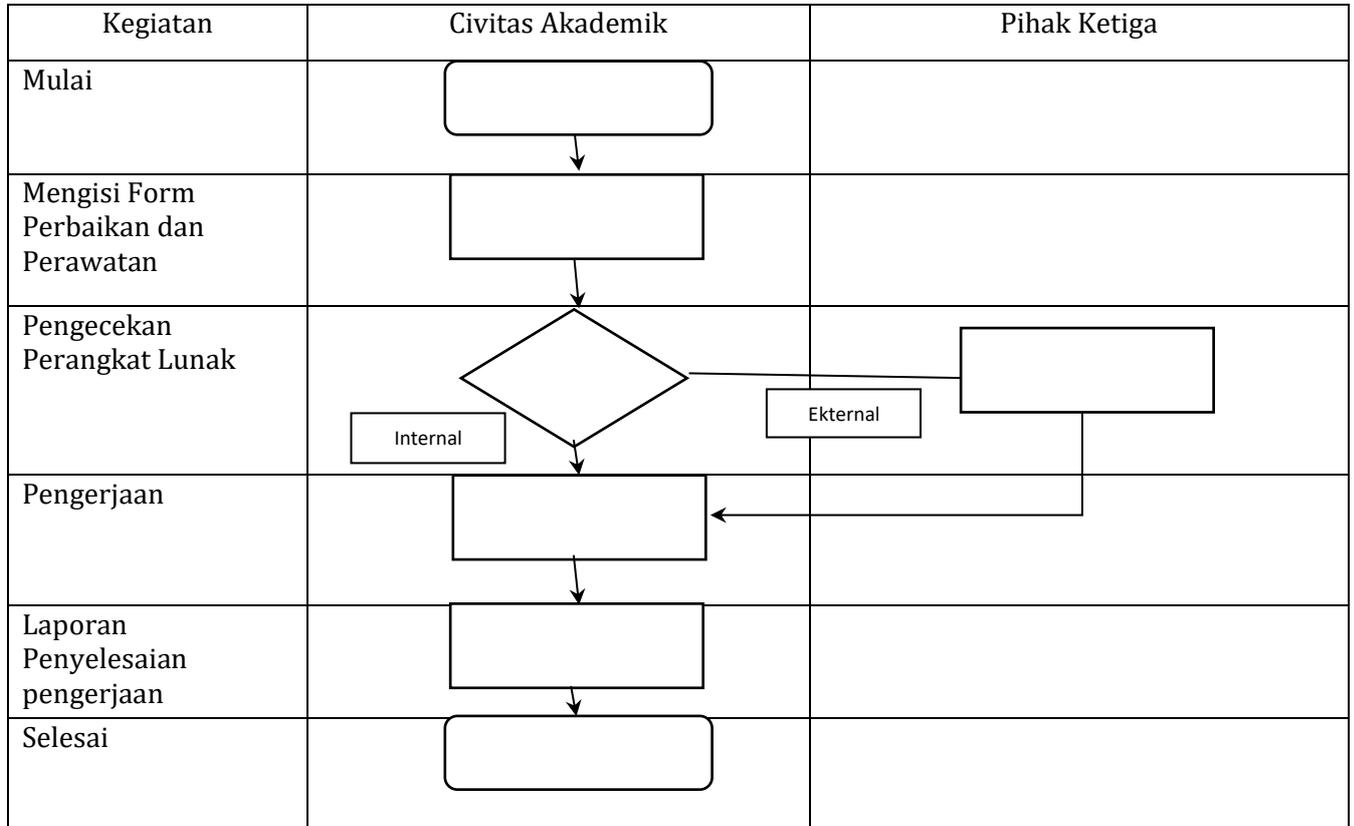


**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

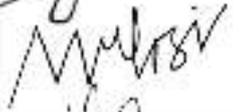
**SOP PERBAIKAN DAN PERAWATAN (SOFTWARE)**

<b>No. SOP</b>	<b>97/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Perbaikan dan Perawatan (Software)**



	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR SERAH TERIMA BERITA ACARA INVENTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>99/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR SERAH TERIMA BERITA ACARA INVENTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>99/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### **1. Tujuan**

- a. Menjaga semua perangkat keras atau perangkat lunak terdata dengan baik dan tepat guna
- b. Bentuk tanggung jawab user

### **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### **3. Pihak Terkait**

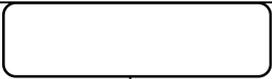
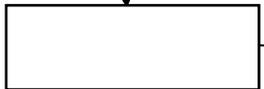
- a. Civitas Akademik

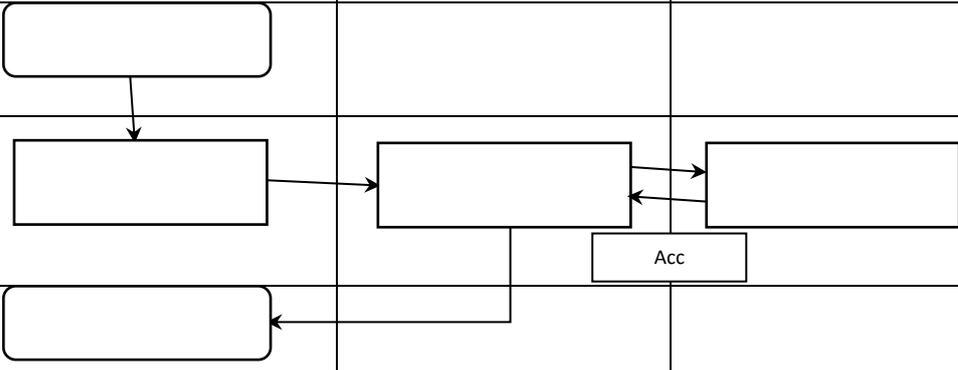
### **4. Dokumen Terkait**

- a. Form Perbaikan dan Perawatan

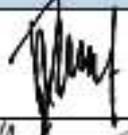
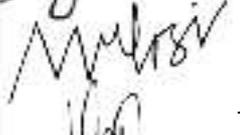
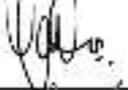
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR SERAH TERIMA BERITA ACARA INVENTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>99/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Prosedur Berita Acara Serah Terima Inventasi**

Kegiatan	Civitas Akademik	IT	Ka. IT
Mulai			
Mengisi Form Serah Terima Inventasi			
Selesai			



	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR BERITA ACARA PENGEMBALIAN INVENTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>99/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR BERITA ACARA PENGEMBALIAN INVENTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>99/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 2</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### **1. Tujuan**

- a. Menjaga semua perangkat keras atau perangkat lunak terdata dengan baik dan tepat guna
- b. Bentuk tanggung jawab user

### **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### **3. Pihak Terkait**

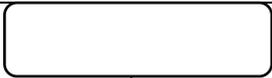
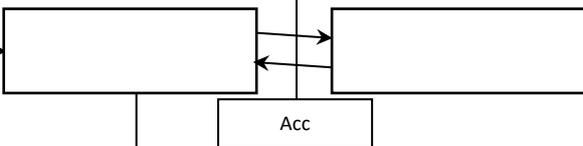
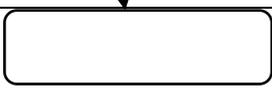
- a. Civitas Akademik

### **4. Dokumen Terkait**

- b. Form Perbaikan dan Perawatan

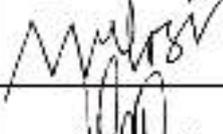
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR BERITA ACARA PENGEMBALIAN INVENTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>99/SOP-PBC/SI/2019</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Prosedur Berita Acara Pengembalian Inventasi**

Kegiatan	Civitas Akademik	IT	Ka. IT
Mulai			
Mengisi Form Pengembalian Inventasi			
Pengecekan Inventasi			
Selesai			

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan mengenai: persyaratan registrasi dan herregistrasi mahasiswa, prosedur registrasi dan herregistrasi seta waktu registrasi dan herregistrasi

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Panitia PMB
- b. Calon Mahasiswa
- c. Mahasiswa
- d. Keuangan
- e. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- f. Program Studi

### 4. Definisi

- a. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- b. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Kartu Hasil Studi (KHS)



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA**

**No. SOP**

**01/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 6**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	PANITIA PMB	KEUANGAN	CALON MAHASISWA	BAAK	MAHASISWA	WAKTU	FORMULIR
Mengumumkan Kelulusan seleksi mahasiswa baru						1 Hari	
Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke bank tertunjuk						1 Hari	
Membayar spp ke bank tertunjuk						1 Hari	Bukti Pembayaran
Menerima data secara online ke bank tertunjuk						1 Hari	
Menetapkan calon mahasiswa yang telah membayar SPP sebagai mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala						1 Hari	
Memberikan Nomor induk mahasiswa						1 Hari	
Menerbitkan kartu tanda mahasiswa						1 Hari	Kartu Tanda Mahasiswa
Melakukan pengambilan mata kuliah						1 Hari	



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA

<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	4 dari 6	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

KEGIATAN	MAHASISWA	KEUANGAN	BAAK	WAKTU	FORMULIR
Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di bank tertunjuk				1 hari	Bukti pembayaran
Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara Online				1 hari	
Mengambil KRS secara Online di SIAKAD				1 hari	Form KRS
Memulai pengambilan mata kuliah yang telah ditetapkan dalam paket				1 hari	
Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik				1 hari	Form Pembimbingan Akademik
Mahasiswa mengambil KRS dari dosen pembimbing akademik				1 hari	



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA

<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	5 dari 6	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

KEGIATAN	BAAK	MAHASISWA	BANK TERTUNJUK	WAKTU	FORMULIR
Merekap data mahasiswa baru				1 hari	Formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru
Pengambilan foto untuk mahasiswa baru				1 hari	
Melaporkan data mahasiswa baru ke Bank tertunjuk				1 hari	
Membuat rekening Bank dan kartu tanda Mahasiswa (KTM)				1 hari	
Bank menyerahkan KTM mahasiswa				1 hari	
Membagikan KTM kepada mahasiswa				1 hari	



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA**

**No. SOP**

**01/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**6 dari 6**

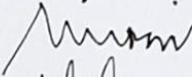
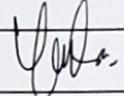
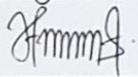
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	MAHASISWA	BAAK	KAPRODI	KEUANGAN	WAKTU	FORMULIR
Mahasiswa mengajukan permohonan ke BAAK untuk mendapatkan KTM Pengganti yang diketahui oleh KAPRODI					1 Hari	Form pembuatan KTM
Mahasiswa membayar pembuatan KTM baru di bagian keuangan dan mendapatkan bukti pembayaran					1 Hari	
Mahasiswa membuat KTM di BAAK pada waktu yang di tentukan					1 Hari	
Mahasiswa mengambil KTM di BAAK pada waktu yang di tentukan					1 Hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGISIAN KRS</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENGISIAN KRS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGISIAN KRS</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjelaskan tugas dosen pembimbing akademik (PA) dalam pengisian KRS
- b. Menjamin pelaksanaan pengisian KRS berjalan baik dan lancar
- c. Menjamin rencana studi mahasiswa baru berjalan sesuai dengan pedoman akademik
- d. Memudahkan dalam pengukuran mutu dan kinerja

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Dosen Pembimbing Akademik
- c. Staf Program Studi
- d. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

### 4. Definisi

- a. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisikan jumlah matakuliah dan jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) yang akan dijalani mahasiswa dalam satu semester
- b. Pengisian KRS merupakan bagian dari kegiatan registrasi administrasi yang dilakukan setiap awal semester baru agar mahasiswa terdaftar aktif secara akademik pada semester tersebut

### 5. Dokumen Terkait

- a. Kartu Rencana Studi (KRS)



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENGISIAN KRS**

**No. SOP**

**02/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

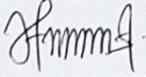
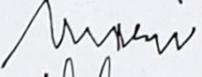
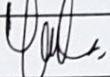
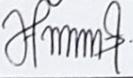
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	MAHASISWA	BAAK	DOSEN PA	STAF PROGRAM STUDI	WAKTU	KETERANGAN
Mahasiswa mengambil KRS di SIAKAD					1 hari	Formulir KRS
Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang di ambil pada semester tersebut					1 hari	
Memverifikasi KRS mahasiswa dari sistem SIAKAD					1 hari	
Mencetak KRS mahasiswa pada semester tersebut					1 hari	
Mahasiswa meminta persetujuan dosen PA dan Kaprodi					1 hari	Formulir Pembimbingan Akademik
Mahasiswa menyerahkan KRS untuk BAAK dan Staf Prodi					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan mengacu kepada kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan
- b. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan memenuhi kebutuhan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan
- c. Memenuhi standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu di Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. BAAK
- c. Program Studi
- d. Stakeholder

### 4. Definisi

- a. Kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- b. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan didik dari satuan pendidikan, yang meliputi kompetensi untuk seluruh mata kuliah

### 5. Dokumen Terkait



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

**No. SOP**

**03/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

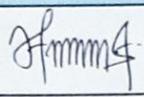
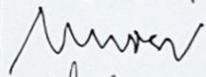
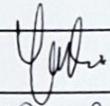
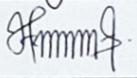
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	DIREKTUR	BAAK	KAPRODI	STAKEHOLDER	WAKTU	KETERANGAN
Disposisi Kaprodi untuk membentuk tim penyusunan					1 hari	
Membuat surat undangan ke pihak terkait					1 hari	Surat Undangan
Melaksanakan rapat untuk menyusun rumusan kompetensi lulusan					1 hari	
Mempelajari rumusan kompetensi lulusan, mengesahkan, lalu menyampaikan kepada Direktur					1 hari	
Menandatangani naskah rumusan kompetensi lulusan					1 hari	Naskah rumusan kompetensi lulusan
Mengarsipkan naskah kompetensi lulusan					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP WISUDA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PROSEDUR WISUDA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP WISUDA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjelaskan mengenai persiapan dan proses pelaksanaan wisuda di Politeknik Bintang Cakrawala
- b. Menjamin agar kegiatan pendaftaran wisuda dapat terlaksana dengan cepat dan baik
- c. Menjamin agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Pimpinan/Senat Politeknik
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi
- d. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- e. Tim Penguji Tugas Akhir (TA)
- f. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. Wisuda adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah selesai menempuh masa belajar pada suatu institusi
- b. Kegiatan wisuda umumnya diawali dengan prosesi masuknya anggota senat politeknik, pimpinan dan program studi ke ruang wisuda melalui serangkaian seremoni tertentu

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir pendaftaran wisuda



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PROSEDUR WISUDA

**No. SOP**

**04/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 4**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK	KA. BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Melakukan pembayaran wisuda ke Bank yang telah ditentukan				1 hari	Bukti Pembayaran Wisuda
Melakukan pendaftaran wisuda				1 hari	
Melakukan verifikasi data pendaftar				1 hari	
Mempelajari laporan/ Data, lalu menyampaikan ke Ka. BAAK				1 hari	
Mempelajari laporan/ Data untuk menetapkan calon peserta wisuda				1 hari	
Menetapkan calon peserta wisuda				1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PENYELENGGARAAN WISUDA**

**No. SOP**

**04/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 4**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	TIM PENGUJI	MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK	PIMPINAN ATAU SENAT	WAKTU	KETERANGAN
Mengesahkan kelulusan mahasiswa						1 hari	Berita Acara Sidang Akhir
Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yang di tetapkan						1 hari	
Menyelenggarakan acara pra-wisuda (Yudisium)						1 hari	
Menyerahkan daftar calon wisudawan ke bagian akademik						1 hari	
Mengambil kelengkapan wisuda						1 hari	
Pelaksanaan gladiresik wisuda						1 hari	

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA****SOP PENERBITAN IJAZAH**

<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**SOP PENERBITAN IJAZAH  
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERBITAN IJAZAH</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan mengenai prosedur proses penerbitan ijazah, persyaratan yang diperlukan dalam proses penerbitan ijazah dan waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan ijazah
- b. Menjamin dapat diterbitkannya ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku di Kementerian Ristek Dikti
- c. Menjamin agar ijazah diterbitkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi
- d. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

### 4. Definisi

- a. Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir buku induk ijazah



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PENERBITAN IJAZAH

**No. SOP**

**05/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

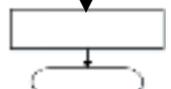
**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

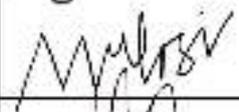
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	PROGRAM STUDI	BAAK	KAPRODI	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Menerima surat permohonan pembuatan ijazah secara kolektif beserta konsep ijazah lalu meneruskan ke BAAK					1 hari	
Menerima surat permohonan dan dokumen pendukung lain untuk proses penerbitan ijazah					1 hari	
Memproses draft pencetakan ijazah					1 hari	
Meneliti naskah ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan kepada Direktur					1 hari	
Meneliti naskah ijazah, menandatangani					1 hari	
Menerima naskah Ijazah lalu mendistribusikannya					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH</b>			
	No. SOP	06/SOP-PBC/BAAK/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

**SOP PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING  
IJAZAH  
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan petunjuk prosedur penggantian ijazah
- b. Memberikan kemudahan bagi alumni untuk melakukan penggantian ijazah dengan alasan tertentu

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Program Studi
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

### 4. Definisi

- a. Surat keterangan pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan dan/atau kesalahan lainnya

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PENERBITAN IJAZAH**

**No. SOP**

**06/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

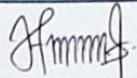
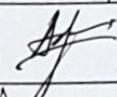
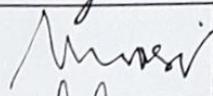
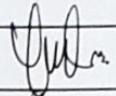
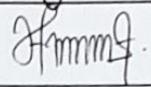
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	BAAK	KASUB AKADEMIK	KAPRODI	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Menerima berkas permohonan pembuatan pendamping ijazah beserta surat keterangan pendamping ijazah					1 hari	Formulir SKPI
Mencatat surat masuk kedalam lokbook					1 hari	
Melakukan verifikasi surat keterangan pendamping ijazah dengan dokumen pemohon					1 hari	
Memberikan paraf					1 hari	
Menandatangani surat keterangan pendamping ijazah					1 hari	
Membubuhkan stemple dan menggandakan untuk arsip dan memberikan dokumen asli kepada pemohon					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN DAN PENYEMPURNAAN KURIKULUM</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 7</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENYUSUNAN DAN PENYEMPURNAAN KURIKULUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENYEMPURNAAN KURIKULUM</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 7</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Untuk menjelaskan pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- b. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum
- c. Menjamin kurikulum tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Menjamin proses pembelajaran berjalan secara efektif
- e. Menjamin terwujudnya kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa/masyarakat
- d. Memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan
- e. Menjamin pelaksanaan review dan redesign kurikulum di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala berjalan baik sesuai dengan ketentuan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Ka. Program Studi
- d. BAAK
- e. *Stakeholder*/Perwakilan Dosen

### 4. Definisi

- a. Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan
- b. Review kurikulum adalah tinjauan untuk memberikan penilaian atau masukan terhadap kurikulum yang telah digunakan sehingga menjadi evaluasi untuk melaksanakan evaluasi kurikulum

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir masukan rancangan kurikulum
- b. Formulir evaluasi kurikulum



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN KURIKULUM

**No. SOP**

**07/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 7**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	DIREKTUR	KAPRODI	STAKEHOLDER	WAKTU	KETERANGAN
Mendisposisi Kaprodi untuk penyusunan Kurikulum				1 hari	
Membuat undangan rapat tim				1 hari	
Melaksanakan rapat penyusunan dan penyempurnaan kurikulum				1 hari	
Mengadakan rapat penetapan				1 hari	
Menandatangani hasil rapat penetapan, SK, serta meminta Kaprodi untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan Kurikulum				1 hari	
Mensosialisasikan Kurikulum kepada dosen dan tenaga kependidikan				1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR IMPLEMENTASI KURIKULUM**

**No. SOP**

**07/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 7**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KA. PRODI	BAAK	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Membentuk Tim implementasi dan Menyusun draft aturan peralihan kurikulum lama ke kurikulum baru				1 hari	
Mengadakan rapat dosen untuk mensosialisasikan hasil rapat ke Direktur				1 hari	
Menyusun draft SK kurikulum				1 hari	
Mempelajari SK kurikulum, menandatangani SK Kurikulum untuk di implementasikan				1 hari	
Mengimplementasikan kurikulum yang baru dan pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru				1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PENINJAUAN KURKULUM**

**No. SOP**

**07/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**5 dari 7**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KA. PRODI	BAAK	STAKEHOLDER	WAKTU	KETERANGAN
Merancang Rapat peninjauan kurikulum				1 hari	
Membuat undangan rapat peninjauan kurikulum ke stakeholder				1 hari	
Rapat peninjauan kurikulum				1 hari	
Hasil peninjauan kurikulum				1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR REVIEW DAN REDESAIN KURIKULUM**

**No. SOP**

**07/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**6 dari 7**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KA. PRODI	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Instruksi pembentukan tim review dan redesign kurikulum tingkat Kaprodi			1 hari	
Pembentukan tim review dan redesign kurikulum tingkat Prodi			1 hari	
Penyusunan draf kurikulum dari hasil rapat			1 hari	
Verifikasi draf perubahan kurikulum masing-masing program studi			1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR EVALUASI KURIKULUM**

**No. SOP**

**07/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**7 dari 7**

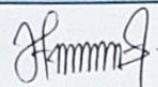
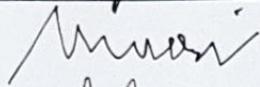
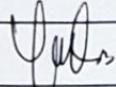
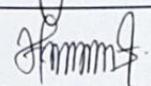
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	DIREKTUR	KAPRODI	WAKTU	KETERANGAN
Disposisi Kaprodi untuk melakukan evaluasi kurikulum			1 hari	
Menkonsep form evaluasi kurikulum			1 hari	
Membuat undangan rapat evaluasi kurikulum			1 hari	
Melaksanakan rapat evaluasi kurikulum			1 hari	
Mempelajari hasil rapat dan memerintahkan kaprodi untuk menindaklanjuti hasil evaluasi			1 hari	
Mensosialisasikan dan menarsipkan tindak lanjut hasil evaluasi kurikulum			1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR RENCANA PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Penyusunan kalender akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik
- b. Acuan proses kegiatan akademik yang dilakukan di Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Menjelaskan persyaratan dan mekanisme dalam rangka penyusunan kalender akademik

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- d. Program Studi

### 4. Definisi

- a. Penyusunan kalender akademik adalah serangkaian kegiatan penyusunan *draft* kalender akademik yang berisikan agenda-agenda Politeknik Bintang Cakrawala selama satu tahun akademik
- b. Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh sivitas akademika dalam menjadwalkan semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Dan merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran/tahunan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Draft Kalender Akademik



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK**

**No. SOP**

**08/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

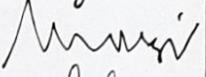
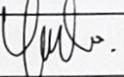
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	BAAK	KAPRODI	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Menyusun draft kalender akademik				1 hari	
Mengajukan draft kalender akademik				1 hari	
Mereview kalender akademik				1 hari	
Menerima hasil review draft kalender akademik dan mengadakan rapat				1 hari	
Menyetujui kalender akademik				1 hari	
Menerbitkan SK Direktur				1 hari	
Mendistribusikan ke seluruh unit kerja dan program studi				1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>14/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**SOP RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)  
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>14/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memandu proses penyusunan dan pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala
- b. Sebagai acuan untuk dalam pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) di Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### Pihak Terkait

- g. Wakil Direktur
- h. Program Studi
- i. Staf Program Studi
- j. Dosen

### 3. Definisi

- a. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
- b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan rencana pembelajaran semester yang memuat perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap matakuliah atau istilah lain
- c. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dengan mengacu pada deskripsi CP lulusan, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan memiliki kesesuaian dengan visi dan misi
- d. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah CPL yang dibebankan pada mata kuliah, kemudian diturunkan menjadi beberapa sub CPMK sesuai dengan tahapan belajar

### 4. Dokumen Terkait

- a. Formulir rencana pembelajaran semester (RPS)



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RPS

**No. SOP**

**14/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 4**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	DIREKTUR	KAPRODI	DOSEN	STAF PROGRAM STUDI	WAKTU	KETERANGAN
Disposisi Kaprodi untuk pengajuan permohonan penyusunan RPS					1 hari	
Mengkonsep surat edaran dan mendisposisikan kepada staf program studi untuk membuat surat edaran					1 hari	
Membuat surat edaran kepada dosen untuk penyusunan RPS dan mengirimkan surat edaran ke dosen					1 hari	
Membuat peta konsep berdasarkan acuan RPS yang ditetapkan oleh Ka. prodi					1 hari	
Mempelajari RPS yang diajukan dosen, memvalidasi staf program studi untuk penggandaan dan pendistribusian RPS					1 hari	
Melaksanakan RPS sesuai dengan validasi Ka. Prodi					1 hari	



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### DIAGRAM ALIR PENINJAUAN RPS

**No. SOP**

**14/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 4**

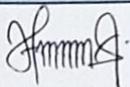
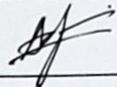
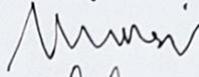
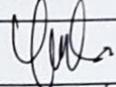
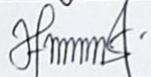
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	DOSEN	KAPRODI	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Melakukan penyusunan atau perbaikan RPS				1 hari	
Membuat penyempurnaan RPS				1 hari	
Menandatangani persetujuan perubahan RPS				1 hari	
Merekap berita acara perubahan RPS				1 hari	Berita Acara Perubahan RPS
Melakukan pengesahan RPS				1 hari	
Menerima RPS yang telah disetujui				1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN SILABUS DAN KONTRAK PERKULIAHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>010/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENYUSUNAN SILABUS DAN KONTRAK PERKULIAHAN POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN KONTRAK PERKULIAHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>010/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Untuk dapat membantu dosen dalam menyusun silabus dan kontrak perkuliahan bagi setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses pembelajaran di kelas dapat terlaksana dengan efektif
- b. Untuk dapat mendorong dosen mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Dosen
- b. Program Studi

### 4. Definisi

- a. Silabus sebagai pedoman dosen pengampu dalam memprogram acara perkuliahannya pada setiap tatap muka dengan mahasiswa dan sebagai pedoman dosen pengampu dalam menyiapkan bahan ajar sesuai dengan referensi dan acara perkuliahannya setiap kali melakukan tatap muka dengan mahasiswa
- b. Komponen silabus terdiri atas: 1) standar kompetensi, 2) kompetensi dasar, 3) indikator pencapaian, 4) materi pokok/pembelajaran, 5) kegiatan/pengalaman belajar, 6) penilaian, 7) alokasi waktu, 8) sumber belajar

### 5. Dokumen Terkait

- a. Draft kontrak perkuliahan



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN SILABUS DAN KONTRAK PERKULIAHAN

**No. SOP**

**010/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

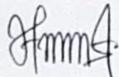
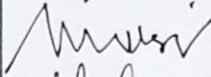
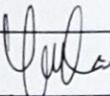
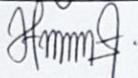
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KAPRODI	DOSEN	WAKTU	KETERANGAN
Kaprodi membuat surat kepada dosen pengampu mata kuliah untuk membuat silabus dan kontrak perkuliahan			1 hari	Kontrak Perkuliahan
Dosen pengampu mata kuliah membuat silabus dan kontrak perkuliahan			1 hari	
Dosen pengampu mata kuliah meminta pembahasan dan pengesahan silabus dan kontrak perkuliahan kepada Kaprodi			1 hari	
Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan silabus dan kontrak perkuliahan kepada kaprodi			1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>011/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>011/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Tersedianya jadwal kuliah secara baik dan teratur
- b. Menjamin pelaksanaan kuliah berjalan secara efektif
- c. Menjamin tidak terjadinya jadwal kuliah yang bertabrakan
- d. Menjelaskan prosedur penyusunan jadwal perkuliahan setiap semester
- e. Menjamin persiapan perkuliahan dan praktikum berjalan baik sesuai dengan ketentuan
- f. Menjamin terpenuhinya hak belajar/kuliah mahasiswa
- g. Menjamin jumlah tatap muka perkuliahan terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku
- h. Menjamin capaian akademik mahasiswa memenuhi standar minimal

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi
- d. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- e. Sub Bagian Kepegawaian
- f. Kepala Bagian
- g. Staf Program Studi
- h. Dosen
- i. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci
- b. Kuliah mempunyai arti pelajaran yang diberikan atau ceramah. Namun istilah kuliah sering dipahami sebagai kegiatan belajar-mengajar di jenjang pendidikan tinggi
- c. Penyusunan jadwal kuliah merupakan bagian dari terlaksananya perkuliahan dengan tertib dan lancar karena memungkinkan adanya pendeteksian di atas waktu perkuliahan yang sehingga bisa disusun jadwal kuliah yang tepat

### 5. Dokumen Terkait

Formulir pernyataan kesediaan waktu mengaja



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH**

**No. SOP**

**011/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 6**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KAPRODI	STAF PROGRAM STUDI	DIREKTUR	BAAK	DOSEN/ MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Menyusun draft nama dosen, mata kuliah, dan kelas yang diampu						1 hari	
Mengkompilasi semua draft dari kaprodi						1 hari	
Membuat jadwal mata kuliah semester berdasarkan draft lalu menyampaikan print out kepada BAAK						1 hari	Jadwal Perkuliahan
Mengesahkan draft jadwal kuliah						1 hari	
Mendistribusikan jadwal kuliah kepada BAAK untuk entry ke SIAKAD						1 hari	
Mendistribusikan jadwal kuliah ke dosen dan mahasiswa						1 hari	
Menjalankan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah disetujui						1 hari	



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN/PRAKTIKUM**

**No. SOP**

**011/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 6**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KAPRODI	BIRO ADMINISTRASI UMUM	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Menetapkan: 1. Mata kuliah tingkat prodi 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah				1 hari	Jadwal Perkuliahan
Menyusun draft SK dosen pengampu mata kuliah				1 hari	
Menerbitkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah				1 hari	SK Dosen Pengampu Mata Kuliah



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN KULIAH TAMU**

**No. SOP**

**011/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**5 dari 6**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	DIREKTUR	KAPRODI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Mendisposisikan Kaprodi untuk melaksanakan kuliah dosen tamu				1 hari	
Berkoordinasi dengan dosen dan menyampaikan hasil kepada direktur				1 hari	
Memerintahkan BAAK untuk mensosialisasikan dan menyelenggarakan kuliah dosen tamu				1 hari	
Mengirimkan surat pemberitahuan penyelenggaraan perkuliahan dan menyiapkan sarpras perkuliahan				1 hari	Surat Pemberitahuan Perkuliahan Dosen Tamu



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI**

**No. SOP**

**011/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**6 dari 6**

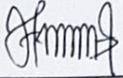
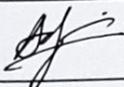
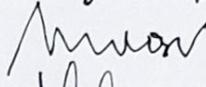
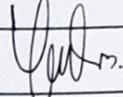
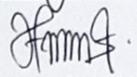
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	DOSEN	STAF PROGRAM STUDI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Melaporkan dan mengajukan permohonan ke staf Prodi untuk pelaksanaan kuliah pengganti dengan menyebutkan mata kuliah dan hari pelaksanaan pengganti				1 hari	
Staf Program studi mempelajari permohonan pergantian jadwal dan menginformasikannya kepada pihak BAAK				1 hari	
BAAK memberikan form jadwal pengganti untuk dosen				1 hari	Form Penggantian Jadwal Perkuliahan
Menyampaikan pengumuman kuliah pengganti kepada Dosen, Mahasiswa dan Sarpras					
Melaksanakan Kuliah Pengganti					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PELAKSANAAN UTS/UAS</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>012/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PELAKSANAAN UTS/UAS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PELAKSANAAN UTS/UAS</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>012/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin tersusunya soal ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Menjamin tersusunya soal ujian tepat waktu
- c. Menjamin proses ujian di Politeknik Bintang Cakrawala berjalan baik sesuai dengan ketentuan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Wakil Direktur
- b. Program Studi
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- d. Kepala Bagian
- e. Dosen
- f. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. Soal ujian adalah suatu tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran/kuliah
- b. Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen
- c. Ujian tengah semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester
- d. Ujian akhir semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir jadwal ujian
- b. Formulir surat pemberitahuan penyerahan soal
- c. Formulir daftar rekapitulasi serah soal dosen tidak tetap
- d. Formulir daftar absensi ujian
- e. Formulir perubahan nilai/nilai susulan
- f. Formulir ijin mengikuti UAS bagi mahasiswa dengan total kehadiran <85%



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN SOAL UJIAN

<b>No. SOP</b>	<b>012/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	DOSEN	STAF PROGRAM STUDI	KAPRODI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Dosen membuat dan menyerahkan soal ujian serta rubrik penilaian kepada staf program studi					1 hari	Soal Ujian dan Rubrik Penilaian
Staf program studi menerima soal dari dosen kemudian menyerahkannya ke Kaprodi					1 hari	
Kaprodi mengesahkan soal ujian dan memerintahkan BAAK untuk mencetak soal dan dokumen pendukung pelaksanaan ujian					1 hari	
BAAK mencetak, menggandakan, dan mengemas soal ujian serta dokumen pendukung					1 hari	Absensi, BAP Ujian
Dosen mengambil soal yang telah dicetak dan digandakan serta melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan					1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

**No. SOP**

**012/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 4**

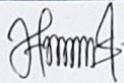
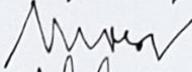
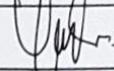
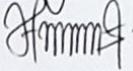
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	BAAK	KAPRODI	DOSEN	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Menyusun jadwal ujian yang telah ditentukan					1 hari	Jadwal Pelaksanaan Ujian
Verifikasi jadwal ujian					1 hari	
Distribusi jadwal ujian kepada Dosen pengampu dan mahasiswa					1 hari	
Pelaksanaan ujian					1 hari	
Menandatangani daftar hadir ujian, formular nilai ujian, dan berita acara ujian					1 hari	Absensi, BAP Pelaksanaan Ujian, Form Penilaian
Memeriksa lembar ujian dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta					1 hari	
Melakukan entry nilai mata kuliah ke sistem akademik dan menyerahkan ke BAAK					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TUGAS AKHIR</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>013/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**SOP TUGAS AKHIR  
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TUGAS AKHIR</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>013/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin proses pembimbingan tugas akhir hingga ujian akhir berjalan baik, layak dan tepat waktu
- b. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tugas akhir mahasiswa
- c. Sebagai syarat kelulusan mahasiswa setelah menempuh perkuliahan berdasarkan buku panduan yang telah ditetapkan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi
- d. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- e. Sub Bagian Kepegawaian
- f. Dosen
- g. Tim

### 4. Definisi

- a. Pembimbingan tugas akhir adalah kegiatan membantu, mengarahkan dan memberi saran yang dilakukan oleh dosen pembimbing untuk menyelesaikan tugas akhir mahasiswa
- b. Tugas akhir mahasiswa adalah karya tulis ilmiah mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala yang memiliki satuan kredit semester (SKS) berbentuk tugas akhir/skripsi
- c. Dosen pembimbing adalah dosen yang diberi tugas untuk membimbing mahasiswa menyusun tugas akhir berdasarkan persyaratan, pendidikan dan keahliannya
- d. Dosen penguji adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi yang diberi tugas untuk menguji mahasiswa

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir pengajuan tugas akhir
- b. Formulir proposal tugas akhir
- c. Formulir lembar monitoring bimbingan tugas akhir
- d. Formulir permohonan sidang



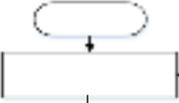
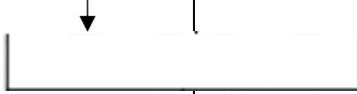
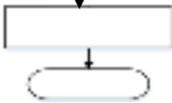
**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR**

<b>No. SOP</b>	<b>013/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

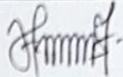
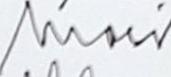
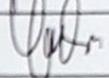
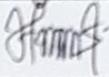
KEGIATAN	KAPRODI	DIREKTUR	BAAK	DOSEN	WAKTU	KETERANGAN
Menerima laporan mahasiswa yang layak untuk ujian tugas akhir					1 hari	
Menunjuk penguji ujian tugas akhir					1 hari	
Membuat draft SK Direktur untuk ujian tugas akhir					1 hari	
Menyerahkan draft SK Direktur untuk diperiksa					1 hari	SK Penguji Tugas Akhir
Menandatangani SK Direktur untuk pengujian ujian tugas akhir					1 hari	
Mendistribusikan SK Direktur laporan tugas akhir dan mengumumkan jadwal tugas akhir					1 hari	Jadwal Pengujian Tugas Akhir
Mempersiapkan ruangan dan perlengkapan ujian, berkas ujian serta konsumsi penguji					1 hari	
Melaksanakan ujian tugas akhir					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>DIAGRAM ALIR PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>011/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	PRODI	BAAK	BIRO ADMINISTRASI UMUM	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Mengadakan rapat pembentukan tim penyusunan dosen pembimbing tugas akhir					1 hari	
Memilih calon ketua dan anggota					1 hari	
Membuat draft SK Direktur tentang penunjukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir					1 hari	
Mengesahkan dokumen SK Dosen Pembimbing Tugas akhir					1 hari	SK Dosen Pembimbing Tugas akhir

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP CUTI AKADEMIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	014/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP CUTI AKADEMIK POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP CUTI AKADEMIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>014/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa untuk cuti
- b. Menjamin perkuliahan berlangsung tepat waktu
- c. Menjamin capaian akademik memenuhi standar minimal
- d. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan cuti akademik di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala agar dapat memenuhi standar mutu

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Program Studi
- b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- c. Dosen Pembimbing Akademik
- d. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. Cuti kuliah adalah keadaan tidak masuk atau tidak mengikuti kegiatan perkuliahan yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu
- b. Cuti akademik terdiri atas cuti akademik direncanakan, cuti akademik tidak direncanakan dan cuti akademik karena alasan khusus

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir permohonan cuti akademik



## POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

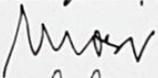
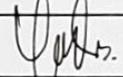
### SOP CUTI AKADEMIK

<b>No. SOP</b>	014/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	3 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

KEGIATAN	Mahasiswa	Dosen PA	Ka. Prodi	BAAK	Waktu	Keterangan
Mengisi formulir cuti					1 hari	Formulir cuti
Menyerahkan formulir cuti dan surat pernyataan cuti					1 hari	
Mengevaluasi permohonan cuti dengan memanggil mahasiswa terkait					1 hari	
Menandatangani formulir cuti					1 hari	
Mahasiswa menyerahkan formulir cuti, surat pernyataan, KTM, BBIR pass, bukti pembayaran SPP, FC KTP orangtua/walil ke bagian BAAK					1 hari	Form cuti, surat pernyataan, KTM, BBIR Pass, Bukti Pembayaran SPP, FC KTP Orangtua/wali
Mengevaluasi dan meminta tanda tangan kepada Direktur					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGUNDURAN DIRI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>015/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENGUNDURAN DIRI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGUNDURAN DIRI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>015/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Penjelasan prosedur mahasiswa mengundurkan diri karena keinginan sendiri

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Program Studi
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- d. Keuangan

### 4. Definisi

- a. Mengundurkan diri adalah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan berhenti melakukan kegiatan akademik di Politeknik Bintang Cakrawala

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir pengunduran diri



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PENGUNDURAN DIRI**

**No. SOP**

**015/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**2 dari 3**

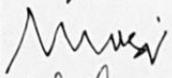
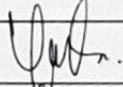
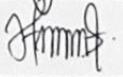
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	Kaprodi	BAAK	Direktur	Keuangan	Waktu	Keterangan
Menerima dan meneruskan surat pengunduran diri dari mahasiswa					1 hari	
Memeriksa dan menyetujui surat pengunduran diri dari mahasiswa					1	
Berkonsultasi jika memungkinkan mahasiswa tidak mengundurkan diri						
Membuat surat persetujuan pengunduran diri						
Menandatangani surat persetujuan pengunduran diri						
Mendistribusikan surat						
Membatalkan semua piutang						
Membatalkan KRS dan memproses pengunduran diri dari sistem						

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENILAIAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	016/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 6	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PROSEDUR PENILAIAN POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR PENILAIAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin terpenuhinya hak nilai mahasiswa dalam perkuliahan secara tepat waktu
- b. Menjamin pengajuan mahasiswa dilayani dengan baik
- c. Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa
- d. Menjamin terlaksananya perubahan nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Mendukung kelancaran dan percepatan studi mahasiswa

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Wakil Direktur
- b. Program Studi
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. Nilai adalah pernyataan capaian kompetensi mahasiswa sebagai hasil dari proses pembelajaran
- b. Input nilai adalah upaya memasukkan dan mengumumkan nilai yang merupakan hasil dari proses pembelajaran mahasiswa ke dalam sistem informasi akademik yang telah disediakan

### 5. Dokumen Terkait



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PROSEDUR PENILAIAN**

<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	Dosen	Ka. Prodi	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan perubahan bobot nilai dengan mengisi form perubahan bobot nilai				1 hari	Form perubahan bobot nilai
Menerima form perubahan bobot nilai				1 hari	
Mengevaluasi alasan perubahan dan memeriksa kelengkapan bukti bahwa perubahan telah disampaikan kepada mahasiswa				1 hari	
Menyampaikan kepada dosen yang bersangkutan				1 hari	
Menandatangani form perubahan bobot nilai dan meminta persetujuan Direktur				1 hari	
Menerima pemberitahuan dari Ka. Prodi bahwa perubahan bobot nilai tidak dapat dilakukan				1 hari	
Menyampaikan kepada Ka. Prodi				1 hari	
Menandatangani form perubahan bobot nilai				1 hari	
Mengoreksi pada SIAKAD untuk mengubah bobot nilai				1 hari	
Mencoret bobot penilaian pada RPS, menuliskan bobot nilai yang baru dan memberi paraf serta tanggal				1 hari	



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PROSEDUR PENILAIAN

<b>No. SOP</b>	016/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	4 dari 6	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	BAAK	Sub Bagian Akademik	Dosen	Waktu	Keterangan
Menyiapkan berita acara dan form penilaian				1 hari	Berita acara dan form penilaian
Menyerahkan berita acara dan form penilaian				1 hari	
Menerima, menyortir berita acara dan form penilaian, serta menyiapkan daftar rekapitulasi serah nilai				1 hari	
Menerima berkas ujian, berita acara dan form penilaian				1 hari	
Memeriksa hasil ujian				1 hari	
Memasukkan nilai ujian mahasiswa mahasiswa ke SIAKAD				1 hari	
Menerima nilai hasil input, menyerahkan dan mengarsipkan nilai.				1 hari	
Menerima nilai, memvalidasi nilai, mencetak hasil dan mengarsipkan berkas nilai				1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PROSEDUR PENILAIAN**

<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>5 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	Mahasiswa	Dosen	Ka. Prodi	Kasub. Akademik	Waktu	Keterangan
Mahasiswa mengajukan secara tertulis tentang peninjauan					1 hari	Form peninjauan penilaian
Menyerahkan berita acara dan form penilaian					1 hari	
Menerima, menyortir berita acara dan form penilaian, serta menyiapkan daftar rekapitulasi serah nilai					1 hari	
Menerima berkas ujian, berita acara dan form penilaian					1 hari	
Memeriksa hasil ujian					1 hari	

Tidak



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

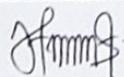
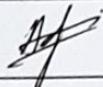
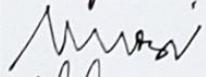
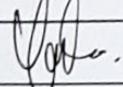
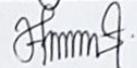
**SOP PROSEDUR PENILAIAN**

<b>No. SOP</b>	<b>016/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>6 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	Mahasiswa	Dosen	Waktu	Keterangan
BAAK memastikan dan menginformasikan kepada dosen tentang kesiapan SIAKAD untuk input nilai dan batas akhir penginputan nilai			1 hari	
Dosen melakukan input nilai sesuai jadwal yang ditentukan			1 hari	
Kasub. Akademik mengevaluasi penginputan nilai dosen			1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENUGASAN DOSEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>017/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENUGASAN DOSEN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENUGASAN DOSEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>017/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjelaskan prosedur pembimbingan akademik, sehingga prosedur belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan
- b. Pembimbingan akademik bertujuan sebagai pelayanan kepada mahasiswa untuk membimbing, mengarahkan dan mengembangkan kemampuan sesuai dengan potensi akademik yang dimiliki mahasiswa

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Program Studi
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- d. Admin Program Studi
- e. Dosen Pembimbing Akademik
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. Pembimbingan akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir daftar beban tugas dosen tetap
- b. Formulir daftar penugasan matakuliah
- c. Formulir surat tugas dosen



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PENUGASAN DOSEN

<b>No. SOP</b>	017/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	3 dari 4	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

KEGIATAN	Dosen	Ka. Prodi	BAAK	Direktur	Waktu	Keterangan
Merencanakan penugasan yang akan diberikan pada masing-masing dosen					1 hari	Surat tugas dosen
Merencanakan kegiatan pengabdian masyarakat /mendapatkan informasi rencana kegiatan pengabdian masyarakat dari direktur					1 hari	
Melaporkan kegiatan ilmiah & kepanitiaan yang diikuti, rencana kegiatan penelitian dan rencana pengabdian karya ilmiah					2 hari	Tidak
Menghitung dan merencanakan beban tugas keseluruhan dari masing-masing dosen tetap					1 hari	
Membuat dan memberikan rencana penugasan kepada BAAK					1 hari	
Membuat surat tugas dosen berdasarkan daftar penugasan matakuliah dan form permintaan kesediaan waktu mengajar dosen serta meminta paraf Ka. Prodi					1 hari	
Menandatangani form surat tugas dosen					1 hari	
Mendistribusikan surat tugas dosen					1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

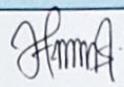
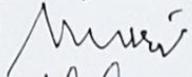
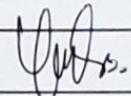
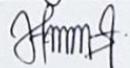
**SOP PENUGASAN DOSEN**

<b>No. SOP</b>	<b>017/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	Kasub. Akademik	Ka. Prodi	Staf Prodi	Waktu	Keterangan
Mengirim daftar dosen penguji tugas akhir				1 hari	SK Penugasan Penguji Akhir
Mendisposisi daftar dosen penguji tugas akhir				1 hari	
Memverifikasi daftar dosen penguji tugas akhir				1 hari	
Proses menunjuk dosen penguji tugas akhir				1 hari	
Menyiapkan berkas daftar dosen pengui tugas akhir				1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	018/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>018/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjelaskan prosedur pembimbingan akademik, sehingga prosedur belajar mahasiswa dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan
- b. Pembimbingan akademik bertujuan sebagai pelayanan kepada mahasiswa untuk membimbing, mengarahkan dan mengembangkan kemampuan sesuai dengan potensi akademik yang dimiliki mahasiswa

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Program Studi
- c. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- d. Admin Program Studi
- e. Dosen Pembimbing Akademik
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. Pembimbingan akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir daftar beban tugas dosen tetap
- b. Formulir daftar penugasan matakuliah
- c. Formulir surat tugas dosen



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK

<b>No. SOP</b>	018/SOP-PBC/BAAK/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	3 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

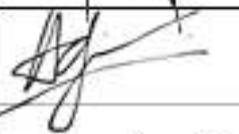
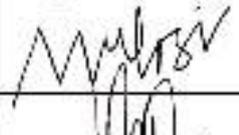
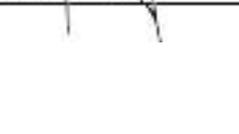
KEGIATAN	Ka Prodi	Dosen PA	Mahasiswa	Waktu	Keterangan
Menunjuk dosen PA dan mahasiswa				1 hari	Form pembimbingan akademik
Dosen PA berdiskusi dan membimbing mahasiswa				1 hari	
Mahasiswa mengajukan KRS via SIAKAD				1 hari	
Dosen PA melihat KRS yang diajukan				1 hari	
Menghubungi dosen PA		Tidak 	ya 	1 hari	
Dosen PA memanggil mahasiswa				1 hari	
Memantau performance mahasiswa				1 hari	
Mengisi form bimbingan akademik				1 hari	



Mengevaluasi dosen PA dan mahasiswa				1 hari	
-------------------------------------	---	--	--	--------	--

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP MONITORING PERKULIAHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>019/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP MONITORING PERKULIAHAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP MONITORING PERKULIAHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>019/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin proses pelaksanaan perkuliahan berjalan dengan baik sesuai jadwal kalender akademik
- b. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Sebagai acuan peningkatan standar pelaksanaan perkuliahan pada semester berikutnya

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi
- d. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- e. Dosen
- f. Biro Administrasi Umum
- g. LPM

### 4. Definisi

- a. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- b. Monitoring perkuliahan/pembelajaran adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan perkuliahan/pembelajaran agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
- d. Evaluasi perkuliahan/pembelajaran berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil perkuliahan/pembelajaran untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

### 5. Dokumen Terkait

- a. Absensi perkuliahan Dosen dan Mahasiswa
- b. Berita acara perkuliahan
- c. RPS
- d. Formulir Dokumen monitoring Perkuliahan



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN MONITORING PERKULIAHAN**

**No. SOP**

**019/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	BAAK	LPM	STAF PRODI	KAPRODI	DOSEN	WAKTU	KETERANGAN
Mempersiapkan jadwal pelaksanaan monitoring perkuliahan beserta dokumen yang di butuhkan						1 hari	Jadwal Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan
Melaporkan jadwal monitoring perkuliahan kepada Kaprodi untuk di pelajari						1 hari	
Menyetujui jadwal pelaksanaan monitoring perkuliahan						1 hari	
Menginformasikan dan mendistribusikan jadwal monitoring perkuliahan kepada LPM dan staf prodi						1 hari	
Melaksanakan monitoring perkuliahan						1 hari	
Menandatangani hasil monitoring yang telah dilaksanakan						1 hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN SURVEY INDEKS KEPUASAN MAHASISWA**

**No. SOP**

**019/SOP-PBC/BAAK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

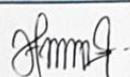
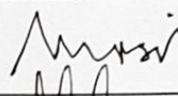
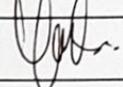
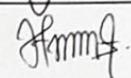
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	MAHASISWA	BAAK	PIMPINAN PBC	WAKTU	KETERANGAN
BAAK menyiapkan formulir survey IKM				1 hari	Kuesioner IKM
Mahasiswa mengisi kuesioner IKM untuk menilai kualitas pengajaran dosen dan fasilitas PBC				1 jam	
BAAK membuat laporan IKM berdasarkan hasil survey				1 hari	
BAAK menyerahkan hasil laporan kepada pimpinan PBC untuk diberikan rencana tindak lanjut				1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP YUDISIUM</b>			
	<b>No. SOP</b>	020/SOP-PBC/BAAK/2021	Revisi ke	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP YUDISIUM POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP YUDISIUM</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>020/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan yudisium di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala agar dapat memenuhi standar mutu
- b. Memberikan pedoman bagi ketua program studi dan mahasiswa dalam pelaksanaan yudisum agar dapat memenuhi standar mutu

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi
- d. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. udisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik
- b. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan administrasi

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir checklist kelengkapan persyaratan yudisium
- b. Formulir surat keterangan bebas tunggakan keuangan
- c. Formulir surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku/alat laboratorium/software/hardware
- d. Formulir berita acara yudisium program diploma



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

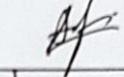
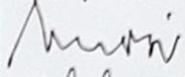
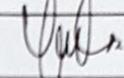
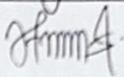
**SOP YUDISIUM**

<b>No. SOP</b>	<b>020/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	Direktur	Mahasiswa	Program Studi	Waktu	Keterangan
Direktur mengeluarkan pengumuman pelaksanaan yudisium					
Melakukan pendaftaran yudisium dan melengkapi berkas persyaratan					
Verifikasi berkas persyaratan peserta yudisium					
Pembuatan SK Direktur tentang peserta yudisium					
Amengesahkan SK Direktur tentang peserta yudisium					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP HASIL PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/PRODI/2021	Revisi ke	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

## SOP HASIL PENELITIAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST. Par., M.Par	Kaprodi D4 PP	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP HASIL PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, penulisan buku guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- b. Mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil peneliti, penulisan buku terkait dengan proses pelaksanaan disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Program Studi
- b. Perpustakaan
- c. Mahasiswa

### 4. Definisi

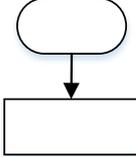
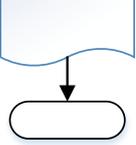
- a. Pelaporan hasil penelitian adalah tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti untuk melaporkan segala kemajuan penelitian.
- b. Pelaporan hasil penulisan buku adalah tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti untuk melaporkan segala hasil penulisan.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Laporan hasil penelitian
- b. Publikasi

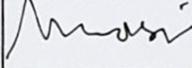
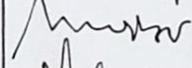
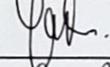
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP HASIL PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Hasil Penelitian**

Kegiatan	Mahasiswa /Peneliti	Program Studi	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Mempersiapkan laporan hasil penelitian dan publikasi				2 minggu	
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi				1 minggu setelah batas waktu penelitian	<i>Hardcopy dan softcopy laporan penelitian, serta hardcopy publikasi atau link publikasi</i>
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi				1 minggu setelah laporan diterima LPPM	<i>Hardcopy dan softcopy laporan penelitian, serta hardcopy publikasi atau link publikasi</i>

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ISI PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP ISI PENELITIAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST. Par., M.Par	Kaprodi D4 PP	
	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Kaprodi D3 SK	
	Imam Ozali, AMTru, M.M	Kaprodi D3 PW	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ISI PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mengatur prosedur pengajuan proposal, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penelitian

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi
- d. Mahasiswa

### 4. Definisi

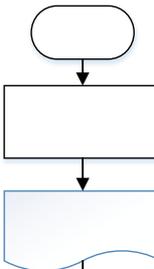
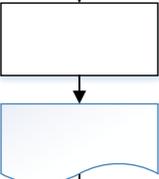
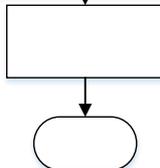
- a. Buku panduan pelaksanaan kegiatan penelitian merupakan panduan dan arah dalam penyusunan dan implementasi penelitian pada tingkat perguruan tinggi yang memuat penjelasan umum, penilaian dan pelaksanaan kegiatan penelitian.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Panduan mekanisme dan pelaksanaan penelitian
- b. Panduan mekanisme penyusunan buku
- c. Surat Keputusan Direktur

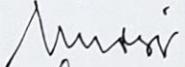
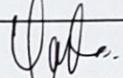
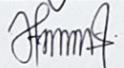
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ISI PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP- PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Isi Penelitian Mahasiswa**

Kegiatan	Mahasiswa	Program Studi	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Merancang panduan dan mekanisme proposal dan pelaksanaan penelitian mahasiswa						Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan Penelitian
Meninjau dan menyetujui buku panduan proposal penelitian mahasiswa					2 minggu	
Penetapan panduan dan mekanisme kegiatan penelitian mahasiswa					2 minggu	SK Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan Penelitian
Mendistribusikan panduan proposal dan pelaksanaan penelitian secara elektronik					1 hari	
Menerima <i>e-book</i> dan mekanisme proposal dan pelaksanaan penelitian mahasiswa						

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSES PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PROSES PENELITIAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST. Par., M.Par	Kaprodi D4 PP	
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Kaprodi D3 SK	
		Imam Ozali, AMTru, M.M	Kaprodi D3 PW	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSES PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mengatur prosedur *desk evaluation* proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan
- b. Memberikan penjelasan mengenai: prosedur pengajuan proposal dan tahap pengajuan proposal oleh mahasiswa peneliti
- c. Memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan penelitian.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Ketua Program Studi
- c. Reviewer Internal
- d. Keuangan
- e. Mahasiswa

### 4. Definisi

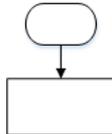
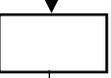
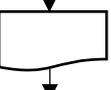
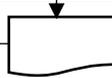
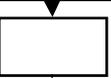
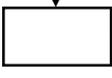
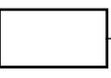
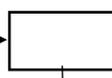
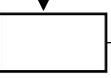
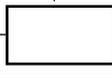
- a. *Desk evaluation* proposal adalah kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal.
- b. Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari dosen.
- c. Pelaksanaan penelitian adalah proses kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa atau kelompok mahasiswa dari pengajuan proposal penelitian hingga membuat laporan akhir dan mempublikasi ke jurnal ilmiah.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Proposal penelitian
- b. Form penilaian *reviewer*
- c. Kontrak penelitian
- d. Kontrak penulisan buku ajar
- e. SK Direktur
- f. Laporan akhir penelitian
- g. Laporan pertanggungjawaban keuangan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSES PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Proses Penelitian Mahasiswa**

Kegiatan	Mahasiswa	Reviewer Internal	Kaprodi	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan proposal penelitian							
Melaksanakan seminar proposal						3 hari	Seminar proposal di tingkat prodi
Menerima proposal penelitian							Proposal penelitian <i>hard copy &amp; soft copy</i>
Menyiapkan form penilaian peninjauan proposal						3 hari	Form penilaian proposal
Melakukan peninjauan proposal						2 minggu	
Melakukan perbaikan dan penjilidan proposal penelitian						1 minggu	Revisi proposal dan hasil review
Menandatangani lembar pengesahan						3 hari	Lembar pengesahan dalam proposal penelitian
Menerima proposal dan membuat kontrak penelitian			 			1 minggu	Kontrak penelitian
Menandatangani kontrak penelitian						1 minggu	
Menerbitkan SK Penelitian						1 minggu	SK Penelitian
Menerima kontrak dan SK Penelitian, kemudian mengajukan surat pencairan dana tahap 1							
Menerima dan menandatangani surat pencairan dana tahap 1							
Pencairan dana penelitian tahap 1							
Menerima dana dan melaksanakan penelitian							

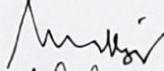
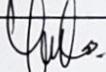
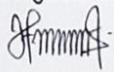
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSES PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Proses Penelitian Mahasiswa**

Kegiatan	Mahasiswa	Kaprodik	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengadakan monitoring dan evaluasi penelitian (seminar hasil)	1	[ ] ↓ [ ]			3 hari	Draft laporan akhir penelitian dan bukti publikasi
Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)	[ ] ↓ [ ]				2 minggu	Laporan akhir penelitian, publikasi, dan laporan keuangan
Menerima laporan akhir penelitian, publikasi dan keuangan		[ ]	[ ]	[ ]	1 minggu	
Membuat surat pencairan dana penelitian tahap 2		[ ]			2 hari	Surat pencairan dana penelitian
Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian tahap 2				[ ]	2 hari	
Pencairan dana tahap 2			[ ]		1 minggu	
Menerima pencairan dana penelitian tahap 2 (100%)	[ ] ↓ [ ]				1 minggu	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENILAIAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENILAIAN PENELITIAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST. Par., M.Par	Kaprodi D4 PP	
	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Kaprodi D3 SK	
	Imam Ozali, AMTru, M.M	Kaprodi D3 PW	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENILAIAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem pelaporan hasil penelitian dan pertanggungjawaban penelitian sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Program Studi
- b. Mahasiswa

### 4. Definisi

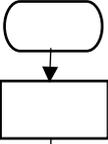
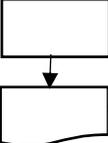
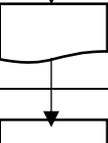
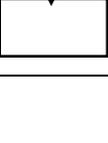
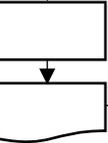
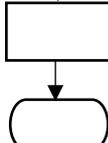
- a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, desain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Laporan hasil penelitian
- b. Publikasi

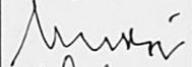
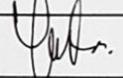
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENILAIAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Penilaian Penelitian Mahasiswa

Kegiatan	Mahasiswa	Program Studi	Waktu	Keterangan
Melaksanakan dan menyelesaikan penelitian				
Mempersiapkan laporan penelitian dan publikasi			2 minggu	Laporan penelitian ( <i>hardcopy &amp; softcopy</i> ), serta publikasi
Menerima laporan penelitian dan publikasi				Laporan penelitian ( <i>hardcopy &amp; softcopy</i> ), serta publikasi
Melaksanakan seminar laporan penelitian				
Penyempurnaan laporan penelitian, melakukan publikasi dan Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)				Laporan penelitian ( <i>hardcopy &amp; softcopy</i> ), publikasi, dan laporan keuangan
Menerima hasil dan rekapitulasi seminar				

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENELITI PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENELITI PENELITIAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST. Par., M.Par	Kaprodi D4 PP	
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Kaprodi D3 SK	
		Imam Ozali, AMTru, M.M	Kaprodi D3 PW	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>		
	<b>SOP PENELITI PENELITIAN MAHASISWA</b>		
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Meningkatkan kapasitas akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- b. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan penelitian mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Program Studi
- c. Mahasiswa

### 4. Definisi

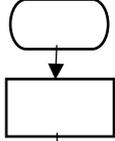
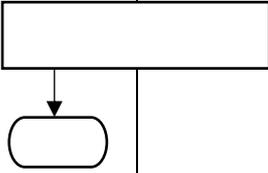
- a. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- b. Mahasiswa atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian

### 5. Dokumen Terkait

- a. Biodata peneliti
- b. Panduan program penelitian

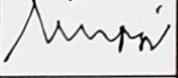
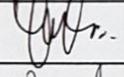
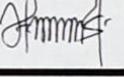
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENELITI PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Peneliti Penelitian Mahasiswa**

Kegiatan	Mahasiswa	Program Studi	Direktur	Waktu	Keterangan
Melengkapi data kompetensi peneliti sesuai dengan program studi					Biodata Peneliti
Sosialisasi pengajuan status kompetensi peneliti sesuai dengan program studi				1 hari	Panduan program penelitian
Monitoring dan evaluasi					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST. Par., M.Par	Kaprodi D4 PP	
	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Kaprodi D3 SK	
	Imam Ozali, AMTru, M.M	Kaprodi D3 PW	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh dosen untuk kegiatan yang menunjang penelitian
- b. Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang dan fasilitas dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Biro Administrasi Umum (BAU)
- b. Sub Bagian Sarana Prasarana
- c. Pengguna

### 4. Definisi

- a. Ruang adalah ruang yang dipergunakan untuk aktivitas pembelajaran atau aktivitas lainnya yang menunjang kegiatan tri dharma
- b. Fasilitas adalah ruangan atau area di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala yang dipergunakan untuk berbagai kegiatan internal kampus

### 5. Dokumen Terkait

- a. Form peminjaman ruang/fasilitas

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Sarana dan Prasarana Penelitian Mahasiswa**

Kegiatan	Pengguna	Sub Bagian Sarana dan Prasarana	Ka. BAU	Waktu	Keterangan
Mengajukan peminjaman ruang/fasilitas dengan mengisi formulir					Mengisi formulir peminjaman saptas
Mempelajari tujuan/acara penggunaan ruang/fasilitas dan memeriksa schedule penggunaan				2 hari	
Meneruskan formulir pengajuan peminjaman				1 hari	Menyampaikan formulir peminjaman saptas
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak peminjaman				1 hari	
Meneruskan untuk ditindaklanjuti				1 hari	
Berkoordinasi untuk kesiapan ruangan/fasilitas				3 hari	
Menyelesaikan administrasi dan memeriksa kondisi ruang dan fasilitas setelah digunakan				2 hari	
					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGELOLAAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENGELOLAAN PENELITIAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST. Par., M.Par	Kaprodi D4 PP	
	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Kaprodi D3 SK	
	Imam Ozali, AMTru, M.M	Kaprodi D3 PW	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGELOLAAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang rencana induk penelitian pada program studi
- b. Memberikan penjelasan tentang mekanisme perumusan tentang rencana strategis dan rencana kerja kegiatan penelitian.
- c. Memberikan penjelasan mekanisme penyusunan peta jalan penelitian mahasiswa yang merujuk kepada peta jalan penelitian program studi.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi

### 4. Definisi

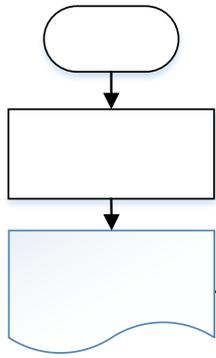
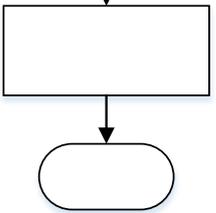
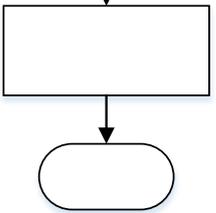
- a. Rencana induk penelitian merupakan pedoman dan arah dalam perencanaan dan implementasi penelitian komprehensif dan terintegrasi pada tingkat perguruan tinggi dalam rangka realisasi visi dan pencapaian tujuan kegiatan penelitian pada tingkat perguruan tinggi.
- b. Rencana strategis merupakan pedoman dan arah penelitian institusi selama 5 tahun ke depan.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Rencana induk penelitian (RIP)
- b. Rencana strategis
- c. Program kerja tahunan

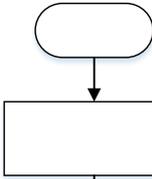
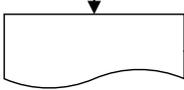
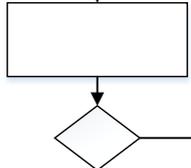
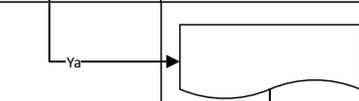
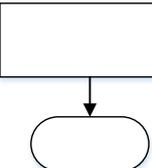
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGELOLAAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pengelolaan Penelitian Mahasiswa**

<b>Kegiatan</b>	<b>Program Studi</b>	<b>Wakil Direktur</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Menyusun Rencana Program Kerja Tahunan			Rencana kerja tahunan dilakukan setiap tahun	Dokumen Rencana Program Kerja Tahunan
Memutuskan Rencana Program Kerja Tahunan				
Melaksanakan Rencana Program Kerja Tahunan				

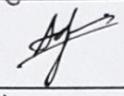
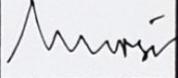
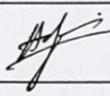
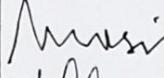
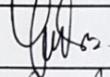
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGELOLAAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Pengelolaan Penelitian Mahasiswa

Kegiatan	Program Studi	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun rancangan rencana induk & rencana strategis penelitian					
Mengajukan rencana induk & rencana strategis penelitian				Rencana Induk Penelitian setiap 10 tahun, dan Renstra Penelitian setiap 5 tahun	Dokumen Rencana Induk & Rencana Strategis Penelitian
Menyetujui rencana induk penelitian & rencana strategis				1 minggu dari proses review	
Menerbitkan SK Direktur				2 hari setelah proses penetapan	SK Penetapan Rencana Induk & Rencana Strategis Penelitian
Mensosialisasi rencana induk penelitian & rencana strategis				1 minggu setelah penetapan SK Direktur	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Welli Braham Kurniawan, SST. Par., M.Par	Kaprodi D4 PP	
	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Kaprodi D3 SK	
	Imam Ozali, AMTru, M.M	Kaprodi D3 PW	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian
- b. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skim penelitian pada tahun anggaran yang berjalan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Program Studi
- d. Keuangan
- e. Mahasiswa

### 4. Definisi

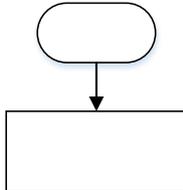
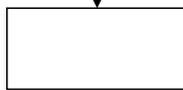
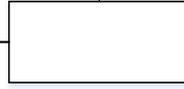
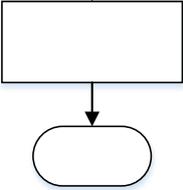
- a. Mekanisme pencairan dana penelitian adalah ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada penelitian dalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skim penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Anggaran dana penelitian tahunan

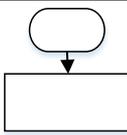
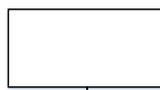
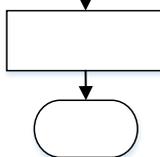
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Mahasiswa**

Kegiatan	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	keterangan
Menyusun rancangan anggaran dana penelitian				Dilakukan setiap tahun	
Mengajukan rancangan dana penelitian					Dokumen anggaran penelitian tahunan
Menyetujui rancangan anggaran dana penelitian					
Memutuskan anggaran dana penelitian					
Mengarsipkan anggaran dana penelitian					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/PRODI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Mahasiswa**

Kegiatan	Program Studi	Keuangan	Direktur	Mahasiswa	Waktu	Keterangan
Mengajukan pencairan dana penelitian					2 hari	
Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian					2 hari	
Pencairan dana penelitian					2 minggu	

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA****SOP PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN**

<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### **1. Tujuan**

- a. Pedoman penyusunan biaya pendidikan
- b. Untuk menentukan biaya pendidikan yang akan berlaku di tahun berikutnya

#### **2. Dasar Hukum**

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

#### **3. Pihak Terkait**

- a. Marketing
- b. Wakil Direktur
- c. Direktur

#### **4. Definisi**

- a. Uang Pendidikan Mahasiswa di Politeknik Bintang Cakrawala terdiri dari dua bagian, yaitu BPP (Biaya Penunjang Pendidikan) dan SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan).
- b. BPP adalah Biaya Penunjang Pendidikan, berupa dana untuk penunjang pendidikan yang berada dalam suatu instansi pendidikan
- c. SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan, berupa dana untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan

#### **5. Dokumen Terkait**

- a. Dokumen kalkulasi biaya pendidikan
- b. SK biaya pendidikan



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN**

**No. SOP**

01/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

**Berlaku Mulai**

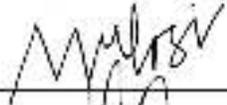
**8 November 2021**

**DIAGRAM ALIR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN**

Kegiatan	Keuangan	Marketing	Pimpinan	BAU	Waktu	Keterangan
Melakukan kalkulasi biaya pendidikan (SPP dan BPP)					1 Hari	- Dokumen kalkulasi biaya pendidikan
Berkordinasi dengan marketing					1 Jam	
Disepakati / tidak					1 Hari	
Mengajukan persetujuan ke Pimpinan (Wakil Direktur dan Direktur)					- 1 Hari	
Disetujui / Tidak					- 1 Hari	
Persiapan penetapan SK Biaya Pendidikan					- 1 Hari	SK Biaya Pendidikan
Penandatanganan SK Biaya Pendidikan						

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERBITAN INVOICE</b>			
	<b>No. SOP</b>	02/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENERBITAN INVOICE POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERBITAN INVOICE</b>			
	<b>No. SOP</b>	02/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Untuk menetapkan standar operasional prosedur untuk ketentuan terkait tagihan, baik tagihan mahasiswa maupun tagihan pihak ketiga.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Unit terkait
- b. Keuangan
- c. Pimpinan

### 4. Definisi

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti transaksi keuangan yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pihak penerima barang/jasa.

### 5. Dokumen Terkait

Invoice



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENERBITAN INVOICE**

**No. SOP**

02/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 4**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Penerbitan Invoice Pihak ketiga**

Kegiatan	Unit	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Memberikan supporting dokumen untuk invoice				1 Hari	- Supporting dokumen invoice
Membuat dokumen Invoice				1 Jam	- Supporting dokumen invoice - Invoice
Meminta persetujuan direktur				1 Hari	
Disetujui / Tidak				- 1 Hari	
Invoice selesai akan diserahkan kepada rekanan dan dibuat salinan untuk arsip				- 1 Hari	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PENERBITAN INVOICE**

**No. SOP**

02/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 4**

**Berlaku Mulai**

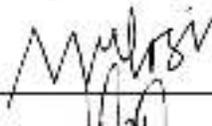
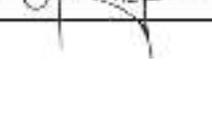
**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Penerbitan Invoice untuk Mahasiswa**

Kegiatan	Keuangan	Pimpinan	Mahasiswa	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Membuat supporting dokumen dan invoice					1 Hari	- Supporting dokumen invoice - Invoice
Meminta persetujuan direktur					1 Hari	
Disetujui / Tidak					- 1 Hari	
Invoice selesai akan diserahkan kepada mahasiswa dan dibuat salinan untuk arsip					- 1 Hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN DANA</b>			
	<b>No. SOP</b>	03/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	1 dari 5	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PENERIMAAN DANA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

	Proses	Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN DANA</b>			
	<b>No. SOP</b>	03/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Pedoman penerimaan dana
- b. Untuk menetapkan standar operasional prosedur dalam penerimaan dana dari mahasiswa maupun dari pihak ketiga

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Unit terkait
- b. Keuangan
- c. Pimpinan

### 4. Definisi

- a. *Official Receipt* adalah tanda terima resmi yang dikeluarkan oleh biro keuangan apabila menerima bukti pembayaran dari mahasiswa atau kolega.
- b. *Bank Cash Receipt* adalah dokumen untuk mencatat penerimaan yang masuk ke dalam rekening bank Politeknik

### 5. Dokumen Terkait

- a. Bukti transfer
- b. *Official Receipt*
- c. *Bank Cash Receipt*



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENERIMAAN DANA**

**No. SOP**

02/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 5**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga**

Kegiatan	Pihak Ketiga	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Pihak Ketiga menyerahkan bukti transfer				1 Hari	- Bukti Transfer
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen Sah / tidak				1 Hari	
Membuat <i>Official Receipt</i> dan bank cash receipt				1 Hari	<i>Official Receipt</i> <i>Bank Cash Receipt</i>
Menyerahkan <i>Official Receipt</i> ke Pihak Ketiga dan meminta persetujuan direktur				1 Hari	
Disetujui / Tidak				1 Hari	
Arsip					



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENERIMAAN DANA**

**No. SOP**

02/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 5**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Mahasiswa**

Kegiatan	Mahasiswa	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Pihak Ketiga menyerahkan bukti transfer				1 Hari	- Bukti Transfer
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen Sah / tidak	Tidak			1 Hari	
Membuat <i>Official Receipt</i> dan bank cash receipt				1 Hari	<i>Official Receipt</i> <i>Bank Cash Receipt</i>
Menyerahkan <i>Official Receipt</i> ke Pihak Ketiga dan meminta persetujuan direktur				1 Hari	
Disetujui / Tidak		Tidak		1 Hari	
Arsip					



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENERIMAAN DANA**

**No. SOP**

02/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**5 dari 5**

**Berlaku Mulai**

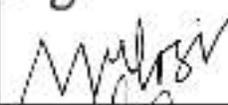
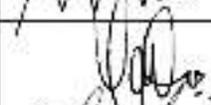
**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Penerimaan Dana Hibah**

Kegiatan	Donatur	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Donatur memberikan dokumen hibah dan bukti transfer dana hibah				1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen hibah</li> <li>- Bukti transfer dana hibah</li> </ul>
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen Sah / tidak				1 Hari	
Membuat <i>Official Receipt</i> dan bank cash receipt				1 Hari	<i>Official Receipt</i> <i>Bank Cash Receipt</i>
Menyerahkan <i>Official Receipt</i> ke Pihak Ketiga dan meminta persetujuan direktur				1 Hari	
Disetujui / Tidak				1 Hari	
Arsip					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN SPP MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN SPP MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

	Proses	Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN SPP MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Pedoman pemberian dispensasi pembayaran kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan keuangan.
- b. Untuk menetapkan standar operasional prosedur dalam pemberian dispensasi SPP pembayaran SPP mahasiswa

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Direktur

### 4. Definisi

SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan, berupa dana untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat Dispensasi



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN SPP MAHASISWA**

**No. SOP**

04/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur pemberian dispensasi pembayaran SPP mahasiswa**

Kegiatan	Mahasiswa	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Mahasiswa membuat surat pengajuan dispensasi pembayaran SPP				1 Hari	- Surat dispensasi
Melakukan pengecekan surat dispensasi				1 Hari	
Lengkap / tidak				- 1 Hari	
Meminta persetujuan Direktur				- 1 Hari	
Disetujui / Tidak				- 1 Hari	
Mengarsipkan surat permohonan dispensasi yang telah disetujui				- 1 Hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMBAYARAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	05/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PEMBAYARAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMBAYARAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	05/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Pedoman pembayaran belanja, gaji karyawan, dan honor mengajar.
- b. Untuk menetapkan standar operasional prosedur dalam pembayaran

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Unit terkait
- b. Direktur
- c. Prodi

### 4. Definisi

SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan, berupa dana untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat Pengajuan
- b. Rincian Pengajuan
- c. Invoice
- d. Payment Voucher
- e. Cek



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMBAYARAN**

**No. SOP**

05/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 6**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Pembayaran dibawah satu juta rupiah**

Kegiatan	Unit	Keuangan	Waktu	Keterangan
Unit menyerahkan surat pengajuan yang telah disetujui pimpinan			1 Hari	- Surat Pengajuan - Rincian Pengajuan
Melakukan verifikasi dokumen.			1 Jam	
Dokumen lengkap / tidak				
Mencairkan dana petty cash			- 1 Jam	
Menerima dana petty cash dan menandatangani tanda terima			- 1 Jam	



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMBAYARAN**

**No. SOP**

05/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 6**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Pembayaran diatas satu juta rupiah**

Kegiatan	Unit	Pimpinan	Keuangan	Waktu	Keterangan
Unit menyerahkan surat pengajuan yang telah disetujui pimpinan				1 Hari	- Surat Pengajuan - Rincian Pengajuan - Invoice
Melakukan verifikasi dokumen.				1 jam	
Dokumen lengkap / tidak					
Membuat dokumen payment voucher dan cek				- 1 Hari	- Invoice - Payment Voucher - Cek
Meminta persetujuan pimpinan (Direkrut, Bendahara Yayasan, Ketua Yayasan)				- 7 Hari	
Disetujui / Tidak					
Pencairan Dana					



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMBAYARAN**

**No. SOP**

05/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**5 dari 6**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Pembayaran Gaji Pegawai**

Kegiatan	Dept Keuangan Yayasan	Pimpinan	Keuangan	Waktu	Keterangan
Dept keuangan Yayasan melakukan kalkulasi penggajian dan membuat summary penggajian karyawan				1 Hari	- Summary penggajian
Meminta persetujuan pimpinan (Bendahara yayasan dan ketua yayasan)				1 jam	
Disetujui / tidak					
Membuat dokumen payment voucher dan cek				- 1 Hari	- Summary penggajian - Payment Voucher - Cek / virtual account
Meminta persetujuan pimpinan (Direkrut, Bendahara Yayasan, Ketua Yayasan)				- 7 Hari	
Disetujui / Tidak					
Proses transfer gaji pegawai					



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMBAYARAN**

**No. SOP**

05/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**6 dari 6**

**Berlaku Mulai**

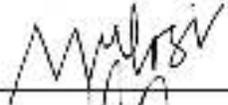
**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Pembayaran Honor Mengajar**

Kegiatan	Prodi	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Prodi menyerahkan rekapitulasi total jam mengajar dosen yang telah disetujui oleh Kaprodi dan Direktur				1 Hari	- Rekapitulasi total jam mengajar dosen
Melakukan verifikasi dokumen				1 jam	
Dokumen lengkap / tidak		Tidak			
Membuat kalkulasi honor dosen dan membuat payment voucher dan cek / virtual account		Ya		- 1 Hari	- Rekapitulasi honor - Payment Voucher - Cek / virtual account
Meminta persetujuan pimpinan (Direkrut, Bendahara Yayasan, Ketua Yayasan)				- 7 Hari	
Disetujui / Tidak		Tidak			
Proses transfer honor dosen					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP MONITORING PERKULIAHAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>019/SOP-PBC/BAAK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP MONITORING PERKULIAHAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN CASH ADVANCE</b>			
	<b>No. SOP</b>	06/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Pedoman untuk pelaksanaan laporan pertanggungjawaban pengambilan dana di muka / *cash advance*
- b. Untuk menetapkan standar operasional prosedur dalam proses pertanggungjawaban

### 2. Dasar Hukum

- g. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- h. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- l. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- d. Unit terkait
- e. Direktur
- f. Prodi

### 4. Definisi

SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan, berupa dana untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Laporan Pertanggungjawaban
- b. Bukti Belanja / Bukti transaksi
- c. Cash advance liquidation



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN CASH ADVANCE**

**No. SOP**

06/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

**Berlaku Mulai**

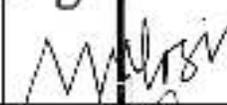
**8 November 2021**

**Uraian Prosedur laporan pertanggung jawaban cash advance**

Kegiatan	Biro	Kuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Biro menyiapkan dokumen pertanggungjawaban				1 Hari	- Form Laporan pertanggung jawaban kegiatan - Bukti Belanja
Melakukan pengecekan dokumen				1 Hari	
Lengkap / tidak				- 1 Hari	
Melakukan proses likuidasi cash advance				- 1 Hari	- Form Laporan pertanggung jawaban - Bukti Belanja - Form Cash advance liquidation
Menerima / memberikan dana dari / ke Biro terkait				- 1 Hari	
Menyetujui Cash advance liquidation				1 Hari	
Menyetujui / Tidak				1 Hari	
Mengarsipkan seluruh dokumen likuidasi				1 Hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA</b>			
	<b>No. SOP</b>	07/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>No. SOP</b>	07/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Pedoman untuk pelaksanaan pembelian barang dan jasa
- b. Untuk menetapkan standar operasional prosedur dalam proses pembelian barang dan jasa

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Unit terkait
- b. Direktur
- c. Prodi

### 4. Definisi

SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan, berupa dana untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat Pengajuan
- b. Rincian Pengajuan
- c. Petty Cash
- d. Payment Voucher
- e. Quotation
- f. Purchase Requisition
- g. Purchase Order



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA**

**No. SOP**

06/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Pembelian Barang dibawah satu juta rupiah**

Kegiatan	Unit	Pimpinan	Keuangan	Waktu	Keterangan
Unit membuat pengajuan pembelian barang/jasa dan ditandatangani kepala unit				1 Hari	- Surat Pengajuan - Rincian Pengajuan
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen lengkap / tidak				1 Hari	
Mengajukan persetujuan ke Pimpinan (Wakil Direktur dan Direktur)				- 1 Hari	
Surat Pengajuan Disetujui / Tidak				- 1 Hari	
Pencairan Dana Pettycash				- 1 Hari	



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA**

**No. SOP**

06/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Pembelian Barang diatas satu juta rupiah**

Kegiatan	Unit	Pimpinan	Keuangan	Waktu	Keterangan
Unit membuat pengajuan pembelian barang/jasa dan ditandatangani kepala unit				1 Hari	- Surat Pengajuan - Rincian Pengajuan
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen lengkap / tidak		Tidak		1 Hari	
Mengajukan persetujuan ke pimpinan (Wakil Direktur dan Direktur)			Ya	- 1 Hari	
Surat pengajuan disetujui / tidak	Tidak			- 1 Hari	
Biro Keuangan melakukan pencairan dana melalui proses Payment Voucher		Ya		- 1 Hari	- Surat Pengajuan - Rincian Pengajuan



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA**

**No. SOP**

06/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

**Berlaku Mulai**

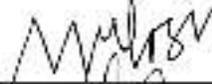
**8 November 2021**

**Diagram Alir Pembelian Barang diatas lima juta rupiah**

Kegiatan	Unit	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Unit membuat pengajuan pembelian barang/jasa dan ditandatangani kepala unit				1 Hari	- Surat Pengajuan - Rincian Pengajuan - Quotation
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen lengkap / tidak				1 Hari	
Membuat Purchase Requisition (PR) Dan Purchase Order (PO)				1 Hari	- Quotation - PR & PO
Menandatangani PR				1 Hari	
Dokumen sesuai dengan pengajuan / tidak				1 Hari	- PR
Mengajukan persetujuan kepada pimpinan (Direktur, Ka. Opr Yayasan, Bendahara yayasan, Ketua Yayasan)				7 Hari	
Disetujui / Tidak					
Biro Keuangan melakukan pencairan dana melalui proses Payment Voucher					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA</b>			
	<b>No. SOP</b>	08/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA</b>			
	<b>No. SOP</b>	08/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## 6. Tujuan

- a. Pedoman untuk penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja

## 7. Dasar Hukum

- g. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- h. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- l. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

## 8. Pihak Terkait

- d. Unit terkait
- e. Prodi
- f. Wakil Direktur
- g. Direktur
- h. Kepala Operasional Yayasan
- i. Bendahara Yayasan
- j. Ketua Yayasan

## 9. Definisi

Anggaran adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

## 10. Dokumen Terkait

- a. RAB Unit
- b. RAB Gabungan



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN DAN BELANJA**

**No. SOP**

08/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 3**

**Berlaku Mulai**

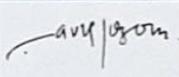
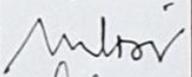
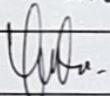
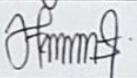
**8 November 2021**

**Diagram Alir Penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja**

Kegiatan	Unit	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Unit menyusun anggaran dan pendapatan tahunan masing-masing biro.				1 Bulan	- RAPB Biro
Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen RAPB				1 minggu	
Dokumen lengkap / tidak					
Membuat RAPB Gabungan				1 minggu	- RAPB Institusi Tahunan
Meminta persetujuan Wakil Direktur, Direktur, Ka Operasional Yayasan, Bendahara Yayasan, Ketua Yayasan				1 Bulan	
Disetujui / tidak		Tidak			- PR
Pengawasan RAPB			Ya	1 Tahun	
Arsip					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR HASIL PENELITIAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP HASIL PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>		01/SOP-PBC/LPPM/2021
	Berlaku mulai : 08 November 2021	<b>PROSEDUR HASIL PENELITIAN</b>	

### 1. Tujuan

- a. Mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian, penulisan buku guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- b. Mengatur prosedur pelaporan dan materi hasil peneliti, penulisan buku terkait dengan proses pelaksanaan disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- b. Perpustakaan
- c. Dosen/Peneliti

### 4. Definisi

- a. Pelaporan hasil penelitian adalah tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti untuk melaporkan segala kemajuan penelitian.
- b. Pelaporan hasil penulisan buku adalah tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti untuk melaporkan segala hasil penulisan buku.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Laporan hasil penelitian
- b. Publikasi
- c. Buku

	<b>PROSEDUR HASIL PENELITIAN</b>		01/SOP-PBC/LPPM/2021	
	Berlaku mulai : 08 November 2021	Diagram Alir Hasil Penelitian Dosen	01/SOP- PBC/LPPM/2021	Hal 3 dari 4

Kegiatan	Dosen/Peneliti	LPPM	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Mempersiapkan laporan hasil penelitian dan publikasi				2 minggu	
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi				1 minggu setelah batas waktu penelitian	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> laporan penelitian, serta <i>Hardcopy</i> publikasi atau link publikasi
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi				1 minggu setelah laporan diterima LPPM	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> laporan penelitian, serta <i>Hardcopy</i> publikasi atau link publikasi



## PROSEDUR HASIL PENELITIAN

01/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
November 2021

Diagram Alir Hasil Buku Ajar,  
Monograf atau Referensi

01/SOP-  
PBC/LPPM/2021

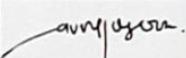
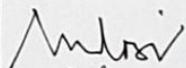
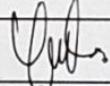
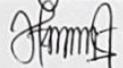
Hal 4 dari 4

Kegiatan	Dosen/Peneliti	LPPM	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Mempersiapkan laporan buku ajar, monograf, atau referensi				2 minggu	
Menerima buku ajar, monograf, atau referensi				1 minggu setelah batas waktu penelitian	Buku ajar, monograf, atau referensi
Menerima buku ajar, monograf, atau referensi				1 minggu setelah laporan diterima LPPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR ISI PENELITIAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	02/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP ISI PENELITIAN

### POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>		02/SOP-PBC/LPPM/2021
	Berlaku mulai : 08 November 2021	<b>PROSEDUR ISI PENELITIAN</b>	
			Hal 2 dari 4

### 1. Tujuan

- a. Mengatur prosedur pengajuan proposal, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penelitian.
- b. Menentukan *roadmap* penelitian dosen agar terarah sesuai dengan tema, focus isu, dan kompetensi dosen.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- d. Dosen

### 4. Definisi

- a. Buku panduan pelaksanaan kegiatan penelitian merupakan panduan dan arah dalam penyusunan dan implementasi penelitian pada tingkat perguruan tinggi yang memuat penjelasan umum, penilaian dan pelaksanaan kegiatan penelitian.
- b. Buku panduan pelaksanaan penyusunan buku.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Panduan mekanisme dan pelaksanaan penelitian
- b. Panduan mekanisme penyusunan buku
- c. *Roadmap* penelitian
- d. Surat Keputusan Direktur



## PROSEDUR ISI PENELITIAN

02/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
November 2021

Diagram Alir Penyusunan  
Panduan dan Mekanisme  
Penelitian dan Buku Ajar

02/SOP-  
PBC/LPPM/2021

Hal 3 dari 4

Kegiatan	Dosen	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Merancang panduan Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaar Penelitian, dan penulisan buku ajar dosen						Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan Penelitian dan Panduan Penulisan Buku Ajar
Mereview dan menyetujui buku panduan proposal penelitian dosen dan penulisan buku ajar					2 minggu	
Penetapan panduan dan mekanisme kegiatan penelitian dan panduan buku ajar					2 minggu	SK Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan Penelitian
menyebarkan panduan proposal & pelaksanaan penelitian, serta hibah buku ajar secara elektronik					1 hari	
Menerima e-book dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan Penelitian dosen dan Hibah Penulisan buku ajar						



## PROSEDUR ISI PENELITIAN

02/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
November 2021

Diagram Alir Penyusunan  
*Roadmap* Penelitian

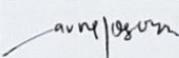
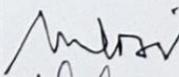
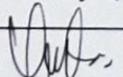
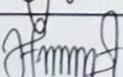
02/SOP-  
PBC/LPPM/2021

Hal 4 dari 4

Kegiatan	Dosen	LPPM	Program Studi	Waktu	Keterangan
Dosen merancang <i>roadmap</i> penelitian				1 bulan	<i>Draft roadmap</i> penelitian
Dosen dan prodi bersama dengan LPPM mereview & mempresentasikan <i>roadmap</i> penelitian				2 minggu	
Penetapan <i>roadmap</i> penelitian dosen dan mengintegrasikan dalam kebijakan Rencana Induk Penelitian				1 minggu setelah hasil <i>review</i>	<i>Roadmap</i> Penelitian
Sosialisasi <i>roadmap</i> penelitian di masing-masing prodi				1 minggu setelah penetapan	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PROSES PENELITIAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	03/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PROSES PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>		03/SOP-PBC/LPPM/2021
	Berlaku mulai : 08 November 2021	<b>PROSEDUR PROSES PENELITIAN</b>	

### 1. Tujuan

- a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem pelaporan hasil penelitian dan pertanggungjawaban penelitian sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen

### 4. Definisi

- a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, desain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Laporan hasil penelitian
- b. Publikasi



## PROSEDUR PROSES PENELITIAN

03/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
November 2021

Diagram Alir Proses Penelitian

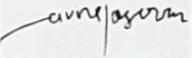
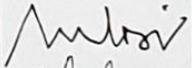
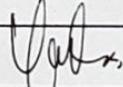
03/SOP-  
PBC/LPPM/2021

Hal 3 dari 3

Kegiatan	Dosen	Program Studi	LPPM	Waktu	Keterangan
Melaksanakan dan menyelesaikan penelitian					
Mempersiapkan laporan hasil dan publikasi				2 minggu	Laporan penelitian ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ), serta publikasi
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi					Laporan penelitian ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ), serta publikasi
Melaksanakan seminar hasil				3 hari	
Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)				1 minggu	Laporan penelitian ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ), publikasi, dan laporan keuangan
Menerima hasil dan rekapitulasi seminar					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 7</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENILAIAN PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>		04/SOP-PBC/LPPM/2021
	Berlaku mulai : 08 November 2021	<b>PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN</b>	

Hal 2 dari 7

### 1. Tujuan

- a. Mengatur prosedur *desk evaluation* proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan
- b. Memberikan penjelasan mengenai: prosedur pengajuan proposal dan tahap pengajuan proposal oleh dosen peneliti
- c. Memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan penelitian.
- d. Mengatur prosedur dan pelaksanaan seleksi buku ajar bagi dosen.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- c. Ketua Program Studi
- d. Reviewer Internal
- e. Keuangan
- f. Dosen

### 4. Definisi

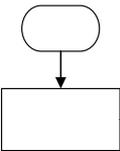
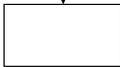
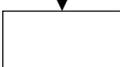
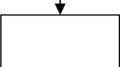
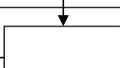
- a. *Desk evaluation* proposal adalah kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal.
- b. Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari dosen.
- c. Pelaksanaan penelitian adalah proses kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen atau kelompok dosen dari pengajuan proposal penelitian hingga membuat laporan akhir dan mempublikasi ke jurnal ilmiah dalam rangka melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
- d. Pelaksanaan penulisan buku ajar adalah aktivitas yang bertujuan meningkatkan kapasitas dosen dalam mensinergikan antara penelitian dan pengajaran.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Proposal penelitian
- b. Form penilaian *reviewer*
- c. Kontrak penelitian
- d. Kontrak penulisan buku ajar
- e. SK Direktur

- f. Laporan akhir penelitian
- g. Hak Cipta buku ajar
- h. Laporan pertanggungjawaban keuangan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>		04/SOP-PBC/LPPM/2021
	Berlaku mulai : 08 November 2021	<b>PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN</b>	
			Hal 3 dari 7

Kegiatan	Dosen	Reviewer Internal	Ka. Prodi	LPPM	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan proposal penelitian								
Melaksanakan seminar proposal							3 hari	Seminar proposal di tingkat prodi
Menerima proposal penelitian dosen								Proposal penelitian <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
Menyiapkan form penilaian review proposal							3 hari	Form penilaian proposal
Melakukan review proposal							2 minggu	
Melakukan perbaikan dan menjilid proposal penelitian							1 minggu	Revisi proposal hasil review
Menandatangani lembar pengesahan							3 hari	Lembar pengesahan dalam proposal penelitian
Menerima proposal dan membuat kontrak penelitian				 			1 minggu	Kontrak penelitian
Menandatangani kontrak penelitian							1 minggu	
Menerbitkan SK Penelitian							1 minggu	SK Penelitian
Menerima kontrak penelitian SK dan mengajukan surat pencairan dana penelitian tahap 1							1 minggu	
Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian tahap 1							2 hari	
Pencairan dana penelitian tahap 1							2 minggu	
Menerima dana dan melaksanakan penelitian								

	<b>PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN</b>		04/SOP-PBC/LPPM/2021	
	Berlaku mulai : 08 November 2021	Diagram Alir Seleksi Proposal Penelitian	04/SOP- PBC/LPPM/2021	Hal 5 dari 7

Kegiatan	Dosen	Ka. Prodi	LPPM	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengadakan monitoring dan evaluasi penelitian (seminar hasil)	1					3 hari	Draft laporan akhir penelitian dan bukti publikasi
Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)						2 minggu	Laporan akhir penelitian, publikasi, dan laporan keuangan
Menerima laporan akhir penelitian, publikasi, dan keuangan						1 minggu	
Membuat surat pencairan dana penelitian tahap 2						2 hari	Surat pencairan dana penelitian
Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian tahap 2						2 hari	
Pencairan dana tahap 2						1 minggu	
Menerima pencairan dana penelitian tahap 2 (100%)						1 minggu	

	<b>PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN</b>		04/SOP-PBC/LPPM/2021	
	Berlaku mulai : 08 November 2021	Diagram Alir Proses Penyusunan Hibah Buku Ajar	04/SOP- PBC/LPPM/2021	Hal 6 dari 7

Kegiatan	Dosen	Ka. Prodi	LPPM	Reviewer	Waktu	Keterangan
Persiapan proposal hibah penyusunan buku ajar						Dokumen kelengkapan sesuai panduan hibah buku ajar
Tanda tangan lembar pengesahan proposal					3 hari	Seminar proposal di tingkat prodi
Menerima proposal penelitian dosen					Sesuai dengan batas waktu	Proposal <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
<i>Desk evaluation</i> proposal pengusulan hibah					2 minggu	Hasil <i>desk evaluation</i>
Penetapan pemenang hibah buku ajar					1 minggu setelah <i>desk evaluation</i>	Daftar nama pemenang
Pengumuman pemenang hibah buku ajar					3 hari setelah daftar nama pemenang	Pengumuman



## PROSEDUR PENILAIAN PENELITIAN

04/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
November 2021

Diagram Alir Proses Penyusunan  
Hibah Buku Ajar

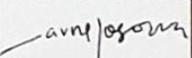
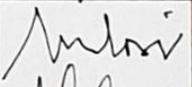
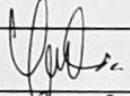
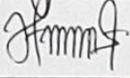
04/SOP-  
PBC/LPPM/2021

Hal 7 dari 7

Kegiatan	LPPM	Dosen	Perpustakaan	Reviewer	Waktu	Keterangan
Penerbitan dan tanda tangan kontrak						Kontrak
Evaluasi dan monitoring penyusunan buku ajar					3 bulan setelah kontrak	Hasil monev
Pemberian catatan penyusunan buku ajar					3 minggu	Catatan penyusunan buku ajar
Revisi dan penyelesaian buku					2 bulan	
Menghubungi PBC Press untuk penerbitan (ISBN)					1 minggu	
Mengunggah sampul buku ajar dalam akun SINTA					Setelah mendapatkan ISBN	
Mendaftarkan Hak Cipta buku ajar yang telah terbit					1 hari bersamaan dengan unggah dalam akun SINTA	Hak cipta buku ajar
Penyerahan buku ajar yang telah terbit ke LPPM dan Perpustakaan						

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR DOSEN PENELITI</b>			
	<b>No. SOP</b>	05/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP DOSEN PENELITI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

## **1. Tujuan**

- a. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- b. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan penelitian dosen Politeknik Bintang Cakrawala

## **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

## **3. Pihak Terkait**

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- d. Program Studi
- e. Dosen

## **4. Definisi**

- a. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- b. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian

## **5. Dokumen Terkait**

- a. Biodata penelitian
- b. Panduan program penelitian
- c. Laporan hasil penelitian
- d. Publikasi



## PROSEDUR DOSEN PENELITI

05/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai :08 November 2021

Diagram Alir Dosen Peneliti

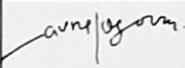
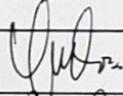
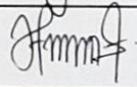
05/SOP-  
PBC/LPPM/2021

Hal 3 dari 3

Kegiatan	Dosen	Program Studi	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan	
Melengkapi data kompetensi peneliti							Biodata dosen/peneliti	
Sosialisasi pengajuan status kompetensi peneliti						1 hari	Sosialisasi program penelitian	
Monitoring dan evaluasi								Pelaksanaan kegiatan penelitian

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR SARANA PRASARANA PENELITIAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	06/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP SARANA PRASARANA PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>		06/SOP-PBC/LPPM/2021
	Berlaku mulai : 08 Noveber 2021	<b>PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>	

### 1. Tujuan

- a. Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh dosen untuk kegiatan yang menunjang penelitian
- b. Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang dan fasilitas dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Biro Administrasi Umum (BAU)
- b. Sub Bagian Sarana Prasarana
- c. Pengguna

### 4. Definisi

- a. Ruang adalah ruang yang dipergunakan untuk aktivitas pembelajaran atau aktivitas lainnya yang menunjang kegiatan tri dharma
- b. Fasilitas adalah ruangan atau area di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala yang dipergunakan untuk berbagai kegiatan internal kampus

### 5. Dokumen Terkait

- a. Form peminjaman ruang/fasilitas



## PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

06/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
Noveber 2021

Diagram Alir  
Pemakaian/Peminjaman  
Ruang/Fasilitas

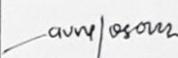
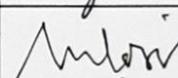
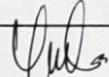
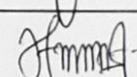
06/SOP-  
PBC/LPPM/2021

Hal 3 dari 3

Kegiatan	Pengguna	Sub Bagian Sarana dan Prasarana	Ka. BAU	Waktu	Keterangan
Mengajukan peminjaman ruang/fasilitas dengan mengisi formulir					Mengisi formulir peminjaman sapras
Mempelajari tujuan/ acara penggunaan ruang, fasilitas dan memeriksa schedule penggunaan				2 hari	
Meneruskan formulir pengajuan peminjaman				1 hari	Menyampaikan formulir peminjaman sapras
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak peminjaman				1 hari	
Meneruskan untuk ditindaklanjuti				1 hari	
Berkoordinasi untuk kesiapan ruangan/ fasilitas				3 hari	
Menyelesaikan administrasi dan memeriksa kondisi ruang dan fasilitas setelah digunakan				2 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	07/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENGELOLAAN PENELITIAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>		07/SOP-PBC/LPPM/2021
	Berlaku mulai : 08 November 2021	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang rencana induk penelitian pada tingkat institusi dan program studi
- b. Memberikan penjelasan tentang mekanisme perumusan tentang rencana strategis dan rencana kerja kegiatan penelitian.
- c. Memberikan penjelasan mekanisme penyusunan peta jalan penelitian dosen.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

### 4. Definisi

- a. Rencana induk penelitian merupakan pedoman dan arah dalam perencanaan dan implementasi penelitian komprehensif dan terintegrasi pada tingkat perguruan tinggi dalam rangka realisasi visi dan pencapaian tujuan kegiatan penelitian pada tingkat perguruan tinggi.
- b. Rencana strategis merupakan pedoman dan arah penelitian institusi selama 5 tahun ke depan.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Rencana induk penelitian (RIP)
- b. Rencana strategis
- c. Program kerja tahunan



## PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN

07/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
November 2021

Diagram Alir Penyusunan  
Program Kerja Tahunan

65/SOP-  
PBC/PDK/2021

Hal 3 dari 4

Kegiatan	LPPM	Wakil Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun Rencana Program Kerja Tahunan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Document[ ]           </pre>		Rencana kerja tahunan dilakukan setiap tahun	Dokumen Rencana Program Kerja Tahunan
Memutuskan Rencana Program Kerja Tahunan	<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }           </pre>	<pre> graph TD     Process[ ]           </pre>		
Melaksanakan Rencana Program Kerja Tahunan	<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End([End])           </pre>			



## PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN

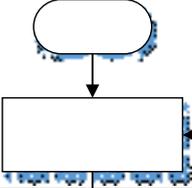
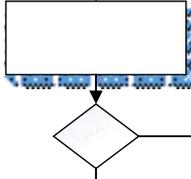
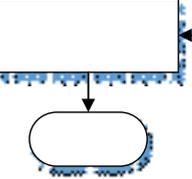
07/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
November 2021

Diagram Alir Penyusunan  
Rencana Induk Penelitian

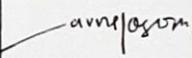
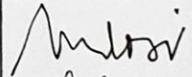
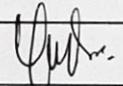
07/SOP-  
PBC/LPPM/2021

Hal 3 dari 4

Kegiatan	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun rancangan rencana induk & rencana strategis penelitian					
Mengajukan rencana induk & rencana strategis penelitian			Tidak	Rencana Induk Penelitian setiap 10 tahun, dan Renstra Penelitian setiap 5 tahun	Dokumen Rencana Induk & Rencana Strategis Penelitian
Menyetujui rencana induk penelitian & rencana strategis				1 minggu dari proses review	
Menerbitkan SK Direktur		Ya		2 hari setelah proses penetapan	SK Penetapan Rencana Induk & Rencana Strategis Penelitian
Mensosialisasi rencana induk penelitian & rencana strategis				1 minggu setelah penetapan SK Direktur	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	08/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>		08/SOP-PBC/LPPM/2021
	Berlaku mulai : 08 November 2021	<b>PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN</b>	Hal 2 dari 4

### 1. Tujuan

- a. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian
- b. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skema penelitian pada tahun anggaran yang berjalan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

### 4. Definisi

- a. Mekanisme pencairan dana penelitian adalah ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada penelitian dalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skema penelitian yang didanai pada tahun anggaran berjalan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Anggaran dana penelitian

	<b>PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN</b>		08/SOP-PBC/LPPM/2021	
	Berlaku mulai : 08 November 2021	Diagram Alir Pendanaan Penelitian	08/SOP- PBC/LPPM/2021	Hal 3 dari 4

Kegiatan	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	keterangan
Menyusun rancangan anggaran dana penelitian				Dilakukan setiap tahun	
Mengajukan rancangan dana penelitian					Dokumen anggaran penelitian tahunan
Menyetujui rancangan anggaran dana penelitian					
Memutuskan anggaran dana penelitian					
Mengarsipkan anggaran dana penelitian					



## PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN DOSEN

08/SOP-PBC/LPPM/2021

Berlaku mulai : 08  
November 2021

Diagram Alir Pembiayaan  
Penelitian

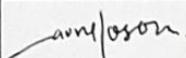
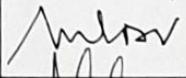
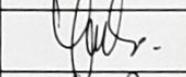
08/SOP-  
PBC/LPPM/2021

Hal 4 dari 4

Kegiatan	LPPM	Keuangan	Direktur	Dosen	Waktu	Keterangan
Mengajukan pencairan dana penelitian					2 hari	
Menerima dan menandatangani pencairan dana penelitian					2 hari	
Pencairan dana penelitian					2 minggu	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	09/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	09/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mengatur tentang pelaporan hasil pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan yang lebih modern antara lain meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan tingkat penyempurnaan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- c. Program Studi
- d. Dosen/Pelaksana

### 4. Definisi

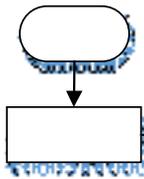
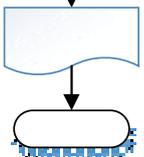
- a. Mekanisme tindak lanjut pelaporan hasil pengabdian adalah salah satu bentuk evaluasi perkembangan tri dharma, pengembangan kemampuan keilmuan secara teoritis, konseptual, empiri, metodologi atau model yang berhubungan langsung dengan dosen dan mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan dan teknologi
- b. Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pengabdian masyarakat sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
- b. Laporan keuangan

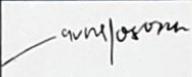
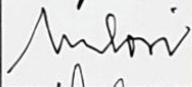
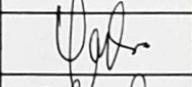
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	09/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan	Dosen/Peneliti	LPPM	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Mempersiapkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat				2 minggu	
Menerima laporan hasil pengabdian kepada masyarakat				1 minggu setelah batas waktu penelitian	<i>Hardcopy dan softcopy</i> laporan pengabdian kepada masyarakat
Menerima laporan hasil pengabdian kepada masyarakat				1 minggu setelah laporan diterima LPPM	<i>Hardcopy dan softcopy</i> laporan pengabdian kepada masyarakat

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>		
	<b>SOP ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	<b>No. SOP</b>	10/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	10/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan tentang format laporan pengabdian kepada masyarakat
- b. Memberikan panduan dalam penulisan laporan pengabdian kepada masyarakat

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- d. Dosen

### 4. Definisi

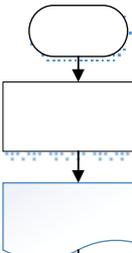
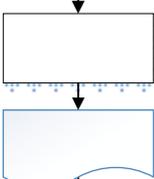
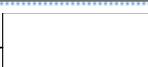
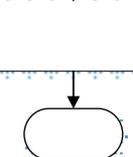
- a. Buku panduan pengabdian kepada masyarakat merupakan panduan dan arah dalam penyusunan dan implementasi pengabdian pada tingkat perguruan tinggi yang memuat penjelasan umum, penilaian dan pelaksanaan pengabdian

### 5. Dokumen Terkait

- a. Buku panduan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

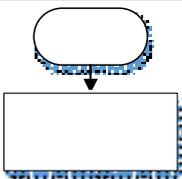
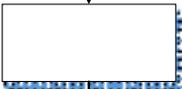
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	10/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Panduan dan Mekanisme Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan	Dosen	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Merancang panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan PKM dosen						Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan PKM
Mereview dan menyetujui buku panduan proposal PKM dosen					2 minggu	
Penetapan panduan dan mekanisme kegiatan PKM					2 minggu	SK Panduan dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan PKM
Menyusun buku panduan proposal & pelaksanaan PKM secara elektronik					1 hari	
Menerima e-book dan Mekanisme Proposal dan Pelaksanaan PKM dosen						

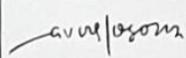
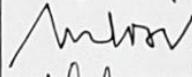
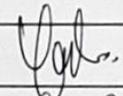
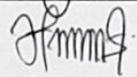
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	10/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Penyusunan *Roadmap* Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan	Dosen	LPPM	Program Studi	Waktu	Keterangan
Dosen merancang <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat				1 bulan	<i>Draft roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat
Dosen dan prodi bersama dengan LPPM mereview & mempresentasikan <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat				2 minggu	
Penetapan <i>roadmap</i> penelitian dosen dan mengintegrasikan dalam kebijakan Rencana Induk pengabdian kepada masyarakat		 		1 minggu setelah hasil <i>review</i>	<i>Roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat
Sosialisasi <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat di masing-masing prodi			 	1 minggu setelah penetapan	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	11/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	11/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	2 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

### 1. Tujuan

- a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem penilaian proposal PkM untuk memastikan sistem penilaian proposal berlangsung sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- b. Program Studi
- c. Dosen

### 4. Definisi

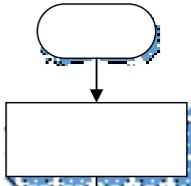
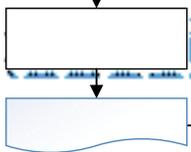
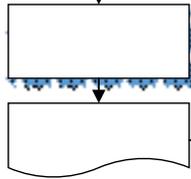
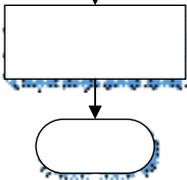
- a. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh dosen sebagai bentuk kontribusi keilmuan terhadap masyarakat, dunia industri, pemerintah, dan stakeholders lainnya.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Proposal PkM
- b. Form penilaian reviewer
- c. Kontrak PkM
- d. SK Direktur
- e. Laporan akhir PkM
- f. Laporan pertanggungjawaban keuangan

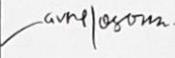
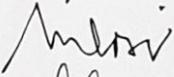
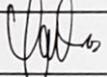
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	11/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan	Dosen	Program Studi	LPPM	Waktu	Keterangan
Melaksanakan dan menyelesaikan PKM					
Mempersiapkan laporan hasil dan publikasi (jika ada)				2 minggu	Laporan PKM ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ), serta publikasi (jika ada)
Menerima laporan hasil penelitian dan publikasi (jika ada)					Laporan PKM ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ), serta publikasi (jika ada)
Melaksanakan seminar hasil				3 hari	
Penyempurnaan laporan akhir penelitian, melakukan publikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)				1 minggu	Laporan PKM ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ), publikasi (jika ada) dan laporan keuangan
Menerima hasil dan rekapitulasi seminar					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	12/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 4	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	12/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mengatur prosedur *desk evaluation* proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan.
- b. Memberikan penjelasan mengenai: prosedur pengajuan proposal dan tahap pengajuan proposal oleh dosen pelaksana
- c. Memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- c. Program Studi
- d. Keuangan
- e. Reviewer Internal
- f. Dosen

### 4. Definisi

- a. Desk evaluation proposal adalah kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh reviewer internal
- b. Pengajuan proposal PkM adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari dosen
- c. Pelaksanaan PkM adalah proses kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh dosen atau kelompok dosen dari pengajuan proposal PkM hingga membuat laporan akhir dan mempublikasi ke jurnal ilmiah dalam rangka melaksanakan tri dharma perguruan tinggi

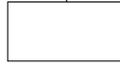
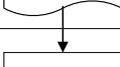
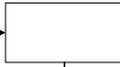
### 5. Dokumen Terkait

- a. Proposal PkM
- b. Form penilaian reviewer
- c. Kontrak PkM
- d. SK Direktur
- e. Laporan akhir PkM

f. Laporan pertanggungjawaban keuangan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	12/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

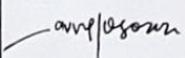
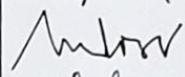
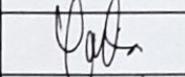
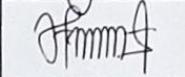
**Diagram Alir Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan	Dosen	Reviewer Internal	Ka. Prodi	LPPM	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengajukan proposal PKM	 							
Melaksanakan seminar proposal							3 hari	Seminar proposal di tingkat prodi
Menerima proposal PKM mahasiswa								Proposal PKM <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
Menyiapkan form penilaian review proposal							3 hari	Form penilaian proposal
Melakukan review proposal							2 minggu	
Melakukan perbaikan dan menjilid proposal							1 minggu	Revisi proposal hasil <i>review</i>
Menandatangani lembar pengesahan							3 hari	Lembar pengesahan dalam proposal PKM
Menerima proposal dan membuat kontrak PKM							1 minggu	Kontrak PKM
Menandatangani kontrak PKM							1 minggu	Kontrak
Menerbitkan SK PKM							1 minggu	Surat Keputusan PKM
Menerima kontrak PKM, SK dan mengajukan surat pencairan dana PKM tahap 1							1 minggu	
Menerima dan menandatangani pencairan dana PKM tahap 1							2 hari	
Pencairan dana tahap 1							2 minggu	
Menerima dana dan melaksanakan PKM								

Kegiatan	Dosen	Ka. Prodi	LPPM	Keuangan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mengadakan monitoring dan evaluasi PKM (seminar hasil)						3 hari	Draft laporan akhir penelitian dan bukti publikasi (jika ada)
Penyempurnaan laporan akhir PKM dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (100%)						2 minggu	Laporan akhir PKM, publikasi (jika ada), dan laporan keuangan
Menerima laporan akhir PKM, publikasi (jika ada), dan keuangan						1 minggu	
Membuat surat pencairan dana PKM tahap 2						2 hari	Surat pencairan dana PKM
Menerima dan menandatangani pencairan dana PKM tahap 2						2 hari	
Pencairan dana tahap 2						1 minggu	
Menerima pencairan dana PKM tahap 2 (100%)						1 minggu	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	13/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	13/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- b. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen

### 4. Definisi

- a. Penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian kepada masyarakat
- b. SDM atau pelaksana yang sesuai mutu adalah pelaksana yang menerapkan dan berpedoman pada etika pengabdian masyarakat, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku pelaksana dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat

### 5. Dokumen Terkait

- a. Bidata dosen
- b. Laporan hasil pengabdian masyarakat

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



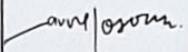
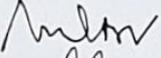
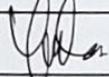
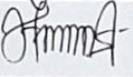
<b>No. SOP</b>	13/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan	Dosen	Program Studi	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Melengkapi data kompetensi dosen							Biodata dosen/peneliti
Sosialisasi pengajuan status kompetensi dosen/peneliti						1 hari	Sosialisasi program PKM
Monitoring dan evaluasi							Pelaksanaan kegiatan PKM

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	14/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	14/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh dosen untuk kegiatan yang menunjang pengabdian masyarakat
- b. Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang dan fasilitas dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Biro Administrasi Umum (BAU)
- b. Sub Bagian Sarana Prasarana
- c. Pengguna

### 4. Definisi

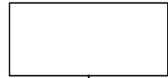
- a. Ruang adalah ruang yang dipergunakan untuk aktivitas pembelajaran atau aktivitas lainnya yang menunjang kegiatan tri dharma
- b. Fasilitas adalah ruangan atau area di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala yang dipergunakan untuk berbagai kegiatan internal kampus

### 5. Dokumen Terkait

- a. Form peminjaman ruang/fasilitas

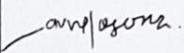
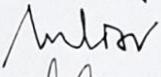
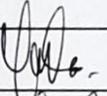
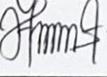
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	14/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pemakaian/Peminjaman Ruang/Fasilitas**

Kegiatan	Pengguna	Sub Bagian Sarana dan Prasarana	Ka. BAU	Waktu	Keterangan
Mengajukan peminjaman ruang/fasilitas dengan mengisi formulir					Mengisi formulir peminjaman sapras
Mempelajari tujuan/acara penggunaan ruang, fasilitas dan memeriksa schedule penggunaan				2 hari	
Meneruskan formulir pengajuan peminjaman				1 hari	Menyampaikan formulir peminjaman sapras
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak peminjaman				1 hari	
Meneruskan untuk ditindaklanjuti				1 hari	
Berkoordinasi untuk kesiapan ruangan/fasilitas				3 hari	
Menyelesaikan administrasi dan memeriksa kondisi ruang dan fasilitas setelah digunakan	 			2 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	15/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 4	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	15/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang rencana induk pengabdian kepada masyarakat pada tingkat institusi dan program studi
- b. Memberikan penjelasan tentang mekanisme perumusan tentang rencana strategis dan rencana kerja kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Memberikan penjelasan mekanisme penyusunan peta jalan pengabdian kepada masyarakat dosen.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

### 4. Definisi

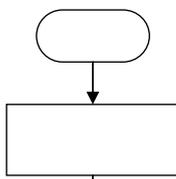
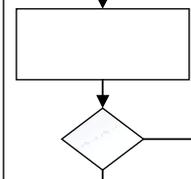
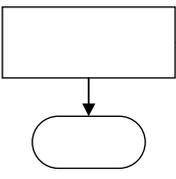
- a. Rencana induk pengabdian kepada masyarakat merupakan pedoman dan arah dalam perencanaan dan implementasi penelitian komprehensif dan terintegrasi pada tingkat perguruan tinggi dalam rangka realisasi visi dan pencapaian tujuan kegiatan penelitian pada tingkat perguruan tinggi

### 5. Dokumen Terkait

- a. Program kerja tahunan
- b. Rencana induk pengabdian kepada masyarakat
- c. Rencana strategis pengabdian kepada masyarakat

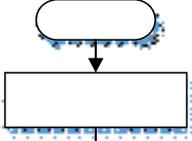
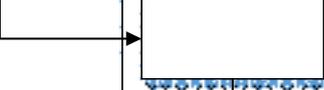
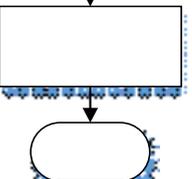
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	15/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun rancangan rencana induk & rencana strategis PKM					
Mengajukan rencana induk & rencana strategis PKM			Tidak	Rencana Induk PKM setiap 10 tahun, dan Renstra PKM setiap 5 tahun	Dokumen Rencana Induk & Rencana Strategis PKM
Menyetujui rencana induk & rencana strategis PKM				1 minggu dari proses review	
Menerbitkan SK Direktur		Ya		2 hari setelah proses penetapan	SK Penetapan Rencana Induk & Rencana Strategis PKM
Mensosialisasi rencana induk & rencana strategis PKM				1 minggu setelah penetapan SK Direktur	

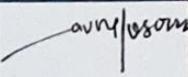
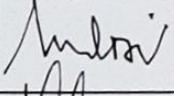
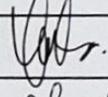
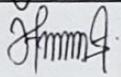
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	15/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Pihak Eksternal**

Kegiatan	LPPM	Wakil Direktur	Dosen	Waktu	Keterangan
Menerima, mencatat surat masuk terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat					
Konsultasi dan koordinasi penugasan dosen				1 hari	
Disposisi dan penetapan dosen bertugas				2 hari setelah surat diterima	
Penugasan dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat				2 hari setelah hasil penetapan	Surat tugas PKM
Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat				Maksimal 1 minggu setelah kegiatan dilaksanakan	Laporan kegiatan PKM

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	16/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 4	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	16/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat
- b. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat kepada pelaksana sesuai dengan skema pengabdian kepada masyarakat pada tahun anggaran yang berjalan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- c. Keuangan
- d. Dosen

### 4. Definisi

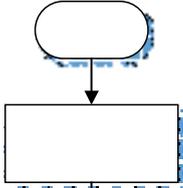
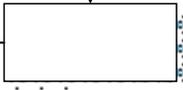
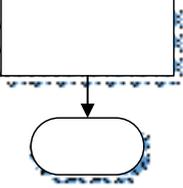
- a. Mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat adalah ketentuan antara pemberi dana hibah pengabdian kepada masyarakat dengan melakukan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat tersebut kepada pengabdian kepada masyarakat dalam upaya untuk terlaksananya pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan skema pengabdian kepada masyarakat yang didanai pada tahun anggaran berjalan

### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat pencairan dana PkM
- b. Laporan akhir PkM
- c. Publikasi

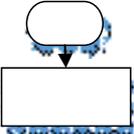
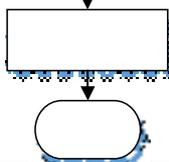
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	16/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan	LPPM	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	keterangan
Menyusun rancangan anggaran dana PKM				Dilakukan setiap tahun	
Mengajukan rancangan dana PKM					Dokumen anggaran PKM tahunan
Menyetujui rancangan anggaran dana PKM					
Memutuskan anggaran dana PKM					
Mengarsipkan anggaran dana PKM					

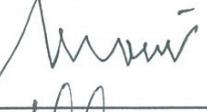
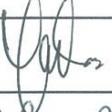
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	<b>No. SOP</b>	16/SOP-PBC/LPPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kegiatan	LPPM	Keuangan	Direktur	Dosen	Waktu	Keterangan
Mengajukan pencairan dana PKM					2 hari	
Menerima dan menandatangani pencairan dana PKM					2 hari	
Pencairan dana PKM					2 minggu	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGAJUAN BEASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 9</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENGAJUAN BEASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP VISI PENGAJUAN BEASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 9</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| a. Calon mahasiswa | f. Prodi                  |
| b. Mahasiswa       | g. Sister Company         |
| c. Kemahasiswaan   | h. Pemerintah             |
| d. Panitia PMB     | i. Yayasan Bintang Resort |
| e. BAAK            |                           |

### 4. Definisi

- a. Pengajuan beasiswa merupakan prosedur mahasiswa dalam pengajuan keringanan biaya perkuliahan kepada pihak pemberi beasiswa.
- b. Beasiswa adalah bantuan pembiayaan untuk membantu mahasiswa yang aktif berkuliah agar dapat menyelesaikan kewajiban masa studi.

### 5. Dokumen terkait

- a. Formulir pendaftaran beasiswa
- b. Data pribadi mahasiswa (KTP/KK/Ijazah/pas photo)
- c. Surat rekomendasi
- d. Dokumen syarat beasiswa
- e. Data kelulusan calon mahasiswa

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGAJUAN BEASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 9</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

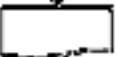
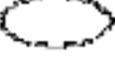
**Diagram Alir Pengajuan beasiswa dari sister company**

KELOMPOK	CHIEF MANAJEMEN	KANTOR PIR	PERUBAHAN PERUSAHAAN	PRODI	ISIAE	WAKTU	REVISI
Calon mahasiswa baru mendaftar formal di perusahaan melalui perwakilan perusahaan						1 hari	Perbaikan prosedur pendaftaran
Calon mahasiswa baru mendaftar formal di perusahaan resmi perusahaan beasiswa melalui jajar beasiswa kelompok beasiswa grup dan beasiswa kelompok resmi						1 hari	
Calon mahasiswa baru mendaftar beasiswa yang telah di beasiswa kelompok oleh pihak perusahaan penerima beasiswa						1 hari	
Pihak PIR mengajukan surat permohonan beasiswa ke pihak penerima beasiswa						1 hari	
Pihak PIR mengajukan surat permohonan beasiswa ke pihak penerima beasiswa						1 hari	



	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGAJUAN BEASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>5 dari 9</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa sister company**

KELOMPOK	KATEGORI BEASISWANYA	PASOKAN PANG	PENYEMPUR BEASISWA	PROSES	WAKTU	KETERANGAN
Calon mahasiswa membayar ulang di layanan (online/offline)					1 hari	
Calon mahasiswa mengupload bukti pendukung					1 hari	KTP, KK, Lembar / SKM, Foto Terbaru
Pembina PMS memberikan data calon mahasiswa ke BAAK					3 hari	
Calon mahasiswa akan mengetahui NIM sebagai bukti sebagai mahasiswa PBC					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGAJUAN BEASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>6 dari 9</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa dari pemerintah**

KELOMPOK	WAKTU	KELOMPOK	RUANG	PRODI	PELAKU BEASISWA	NO. HARI	KELOMPOK
Kelembagaan dan administrasi						1 hari	
Kelembagaan dan administrasi						2 hari	
Melakukan wawancara dengan mahasiswa						3 hari	Kelembagaan dan administrasi
Melakukan wawancara dengan mahasiswa						4 hari	
Melakukan wawancara dengan mahasiswa						5 hari	
Melakukan wawancara dengan mahasiswa						6 hari	

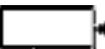
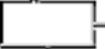
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGAJUAN BEASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>7 dari 9</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa dari pemerintah**

KEGIATAN	WAKTU	LOKASI	ALAT	PROSEDUR	WAKTU	KELOMPOK	KETERANGAN
Menyampaikan permohonan surat rekomendasi ke kepala						1 hari	Guru pembimbing
Keperluan administrasi dan persyaratan lainnya						1 hari	
Keperluan administrasi lainnya seperti pengisian data elektronik ke portal beasiswa						2 hari	Beasiswa pemerintah

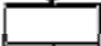
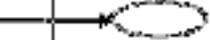
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGAJUAN BEASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>8 dari 9</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pengajuan beasiswa dari Yayasan Bintang Resorts**

KOMPONEN	DURASI/LOKASI	ALUR/PROSEDUR	URANG	PELOM	YAYASAN BINTANG RESORTS	SIKAP/LOKASI	REVISI/REVISI
Membuat dan mengajukan surat permohonan beasiswa ke Yayasan Bintang Resorts						1 hari	
Membuat dan mengajukan surat permohonan beasiswa ke Yayasan Bintang Resorts						2 hari	
Membuat dan mengajukan surat permohonan beasiswa ke Yayasan Bintang Resorts						3 hari	Menyusun surat beasiswa
Membuat dan mengajukan surat permohonan beasiswa ke Yayasan Bintang Resorts						4 hari	
Membuat dan mengajukan surat permohonan beasiswa ke Yayasan Bintang Resorts						5 hari	

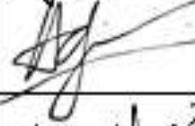
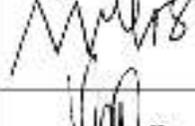
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGAJUAN BEASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>9 dari 9</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa dari Yayasan Bintang Resort**

KELOMPOK	DAFTAR SISWA	PERALIHAN/ALOKASI	BURUK	BAGUS	Yayasan Bintang Resort	SKOR	KETERANGAN
Bina Indonesia mahasiswa suket mahasiswa berprestasi						1 dari	sukses dan diterima
Bina Indonesia mahasiswa berprestasi mahasiswa berprestasi						2 dari	
Bina Indonesia mahasiswa berprestasi mahasiswa berprestasi mahasiswa berprestasi						3 dari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERHITUNGAN POIN SKPI</b>			
	<b>No. SOP</b>	02/SOP-PBC/MHS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PERHITUNGAN POIN SKPI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERHITUNGAN POIN SKPI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan perhitungan poin Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Kemahasiswaan
- c. BAAK
- d. Kaprodi

### 4. Definisi

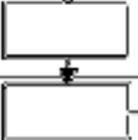
- a. Perhitungan SKPI merupakan salah satu bagian dalam menentukan poin Surat Keterangan Pendamping Ijazah mahasiswa selama masa aktif perkuliahan.
- b. Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau disingkat SKPI adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh institusi perguruan tinggi dan berisi pencapaian akademik dan capaian pembelajaran serta kualifikasi lulusan pendidikan tinggi.

### 5. Dokumen terkait

- a. Sertifikat / SK
- b. Rekapitulasi poin skpi mahasiswa
- c. Surat rekomendasi

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERHITUNGAN POIN SKPI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Perhitungan poin SKPI

Kegiatan	Penanggung Jawab	Kelembagaan	Akademik	Keperolehan	Waktu	Keperolehan
mahaasiswa mendaftar ke unit kegiatan					1 jam	sertifikat/BUK
kemahasiswaan menerima dan menilai poin berdasarkan daftar poin SKPI PBC					1 jam	
kemahasiswaan menuliskan poin skpi mahasiswa					1 hari	
kemahasiswaan menyerahkan poin skpi kepada bagian akademik					2 jam	rekapitulasi poin SKPI mahasiswa
Bagian Akademik menerima dan memvalidasi data mahasiswa dari SKPI					1 hari	
Bagian Akademik menyerahkan surat rekomendasi ke Keperolehan					1 jam	surat rekomendasi
Keperolehan mengajukan dan memvalidasi poin SKPI					1 jam	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT</b>			
	<b>No. SOP</b>	03/SOP-PBC/MHS/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan tindakan saat mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala mengalami sakit saat berada di lingkungan kampus.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Kemahasiswaan
- c. UKS PBC
- d. Klinik Lagoi

### 4. Definisi

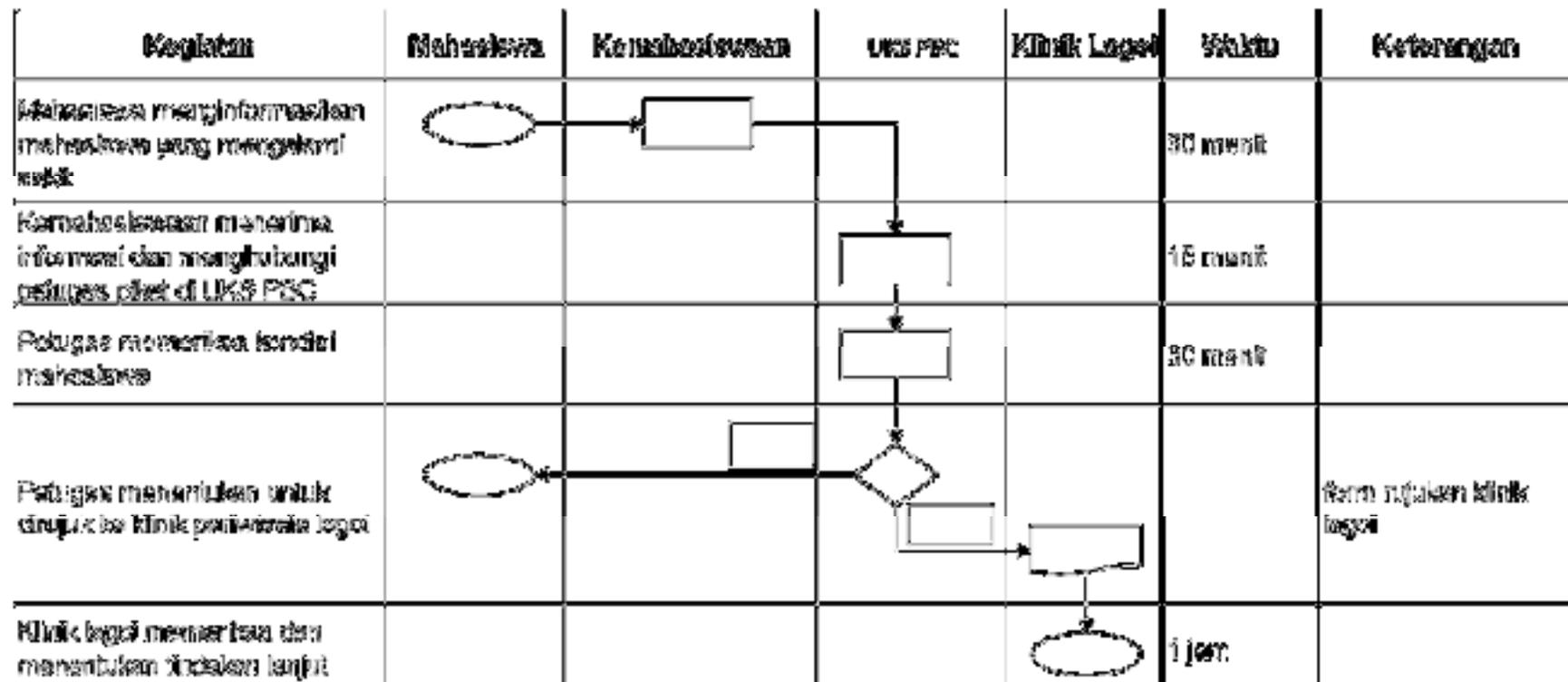
Tindak lanjut mahasiswa sakit merupakan prosedur tindakan pertama yang dilakukan pengelola kampus dalam penanganan mahasiswa sakit selama berada di lingkungan kampus.

### 5. Dokumen terkait

- a. Form rujukan klinik lagoi

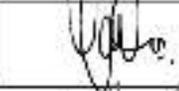
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Tindak lanjut mahasiswa sakit**



	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP KEMALANGAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/MHS/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP KEMALANGAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP KEMALANGAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan bantuan kepada mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala yang mengalami kemalangan.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Kemahasiswaan
- c. Finance
- d. Wadir
- e. Direktur

### 4. Definisi

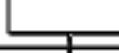
Kemalangan mahasiswa merupakan musibah yang dialami oleh mahasiswa seperti kecelakaan dan meninggalnya anggota keluarga.

### 5. Dokumen terkait

- a. Surat pengajuan dana

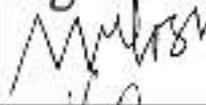
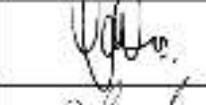
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP KEMALANGAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Kemalangan mahasiswa**

Kegiatan	Intitiasiasi	Kemendudukan	Finansis	Infrastruktur	Director	Waktu	Dokumen
menginformasikan berita kemalangan mahasiswa						1 jam	
Kemahasiswaan membuat surat pengajuan dana bantuan						1 jam	
Finansis menyetujui surat pengajuan dana						1 jam	surat pengajuan dana
Infrastruktur menyetujui surat pengajuan dana						1 jam	
Director menyetujui surat pengajuan dana						1 jam	
Kemahasiswaan membuat surat dan menyerahkan surat ke pihak mahasiswa terkait						1 jam	
Kemahasiswaan membuat surat dan menyerahkan surat ke pihak mahasiswa terkait						1 jam	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS</b>			
	<b>No. SOP</b>	05/SOP-PBC/MH5/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai standar pedoman untuk pelaksanaan tindak lanjut pelanggaran tata tertib Politeknik Bintang Cakrawala yang dilakukan oleh mahasiswa.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Kemahasiswaan
- c. Direktur

### 4. Definisi

- a. Tata Tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, larangan, pelanggaran, serta sanksi bagi mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.
- b. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik dan tata tertib mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

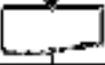
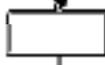
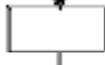
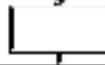
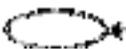
### 5. Dokumen terkait

- a. Buku saku mahasiswa
- b. Berita acara pelanggaran tata tertib
- c. Surat pemberitahuan kepada orangtua / wali



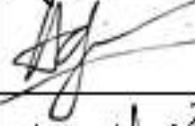
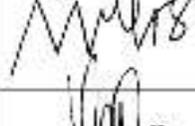
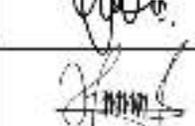
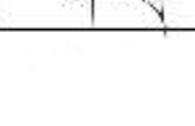
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Lanjutan tindak lanjut pelanggaran tata tertib kampus

Deskripsi	Waktu	Tempat	Manfaat/Keuntungan	Dampak	Berkas	Kelembagaan
Ke mahasiswa dengan menunjukkan bahwa bentuk pelanggaran tata tertib					1. Form	Kontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan
Direktorat menginformasikan jenis pelanggaran dan sanksi yang akan diberikan kepada mahasiswa tersebut					2. Form	
Melakukan HODI. Keputusan dari Direktorat akan mendapat surat Pemberitahuan tertulis kepada Mahasiswa mengenai pelanggaran					3. Form	Keputusan Pemberitahuan kepada mahasiswa terkait
Melakukan sumpah dan menerima sanksi yang akan diberlakukan					4. Form	
Melakukan evaluasi hasil tindakan yang akan diberlakukan					5. Form	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING</b>			
	No. SOP	06/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

## SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk prosedur pelaksanaan bimbingan non akademik dan konseling mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Kemahasiswaan
- c. Wadir

### 4. Definisi

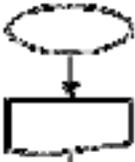
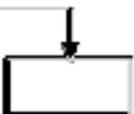
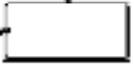
Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan.

### 5. Dokumen terkait

- a. Daftar pembimbing
- b. Daftar evaluasi bimbingan konseling mahasiswa
- c. Hasil rekap survey kepuasan konseling mahasiswa

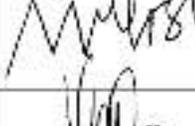
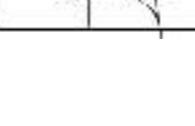
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir bimbingan non akademik dan konseling

Kegiatan	Kemahasiswaan	Pelaksanaan	Waktu	Frekuensi	Keterangan
Membuat jadwal pembimbing dan jadwal bimbingan					Daftar pembimbing
Membawakan kepada mahasiswa mengenai pembimbing dan pembimbingnya				1 hari	
Melakukan bimbingan konseling dan mengisi form hasil survey kepuasan bimbingan konseling mahasiswa				1 jam	Daftar evaluasi bimbingan konseling mahasiswa
Melakukan hasil survey hasil kepuasan mahasiswa dan menginformasikan kepada sebidik				1 hari	Hasil rekap survey kepuasan konseling mahasiswa

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan dan pemilihan pengurus unit kegiatan mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| a. Mahasiswa     | e. Finance  |
| b. Kemahasiswaan | f. Wadir    |
| c. Pembina ORMA  | g. Direktur |
| d. BEM           |             |

### 4. Definisi

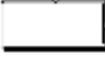
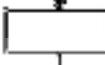
- a. Unit kegiatan kemahasiswaan terdiri dari BEM, HIMA PRODI, dan UKM.
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Universitas atau Institut.
- c. Mahasiswa Program Studi atau disingkat HIMAPRODI adalah sebuah wadah yang menaungi mahasiswa dari setiap program studi yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala
- d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga kemahasiswaan tempat bergabungnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakurikuler di dalam kampus.

### 5. Dokumen terkait

- a. Struktur kepanitiaan KPU
- b. Soal tertulis seleksi pengurus ORMA
- c. Struktur pengurus ORMA
- d. Sk penetapan pengurus ORMA
- e. Proposal kegiatan
- f. Surat pengajuan
- g. Laporan pertanggungjawaban

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Pemilihan pengurus organisasi mahasiswa

KEPERLUAN	INSTRUMEN	LOKASI	DESKRIPSI KEGIATAN	ALAT DAN BAHAN	WAKTU	REVISI	REVISI
Membentuk tim seleksi dan panitia seleksi							
MPLI mengorganisir jadwal dan kegiatan seleksi							
MPLI mengorganisir jadwal dan kegiatan seleksi							
MPLI mengorganisir jadwal dan kegiatan seleksi		 					



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
Halaman	4 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

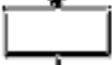
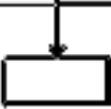
Diagram Alir lanjutan pengurus organisasi mahasiswa

KEGIATAN	KELOMPOK	DIPI	KERUMAHSUAHAN	STAF DAN KETUA DPMK	OSIS/OSKR	WAKTU	KELOMPOK
KPU dan BEM menerima izin dan persetujuan dari pihak terkait untuk presentasi						1 hari	
KPU menegatifkan laporan dan menyerahkan dilaksanakannya oleh ketua BEM dan ke seluruh jurusan						1 hari	
Berita KPU dan BEM diumumkan dan diumumkan oleh Ketua Jurusan melalui surat resmi						1 hari	
KPU menyerahkan laporan akhir kegiatan dan hasil ke BEM sebagai dokumentasi						1 jam	
KPU menyerahkan laporan akhir kegiatan dan hasil ke BEM						1 jam	



	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>6 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Diagram Alir lanjutan pengurus organisasi mahasiswa

DESKRIPSI	WAKTU	RUANG	WAKTU	KELOMPOK	WAKTU	WAKTU	WAKTU
Menetapkan struktur organisasi OHSAA, realisasi pelaksanaan pengurus OHSAA						3 hari	
Menetapkan struktur organisasi OHSAA, realisasi pelaksanaan pengurus OHSAA, koordinasi dengan lembaga terkait OHSAA seperti kegiatan kemahasiswaan					1 hari		realisasi kegiatan kemahasiswaan pengurus OHSAA
Menetapkan struktur organisasi OHSAA, realisasi pelaksanaan pengurus OHSAA, koordinasi dengan lembaga terkait OHSAA seperti kegiatan kemahasiswaan						2 hari	
Menetapkan struktur organisasi OHSAA, realisasi pelaksanaan pengurus OHSAA						1 hari	SK Perwujudan program OHSAA
Menetapkan struktur organisasi OHSAA, realisasi pelaksanaan pengurus OHSAA						1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>7 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir pengajuan kegiatan mahasiswa**

Kegiatan	Uraian	Persiapan	Konfirmasi/koordinasi	Penyusunan	Keputusan	Keputusan	Waktu	Keterangan
Menentukan dan menyetujui kegiatan dalam penyusunan dan pelaksanaan							2 hari	
Menyusun dan mengajukan proposal kegiatan							3 hari	proposal kegiatan
Menyusun dan mengajukan anggaran perkuliahan							3 hari	
Pembahasan dan persetujuan proposal dan anggaran oleh komite mahasiswa							1 hari	
Konfirmasi dan koordinasi dengan proposal dan anggaran kegiatan kepada komite mahasiswa							1 hari	

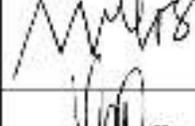
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>8 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir lanjutan pengajuan kegiatan mahasiswa**

Bugdeskor	CRMA	Manajemen	Manajemen	Manajemen	Manajemen	Manajemen	Manajemen	Manajemen	
Prosesor menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen								1 jam	
Prosesor menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen								2 jam	
Prosesor menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen								2 jam	Prosesor menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen
Prosesor menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen								2 jam	
Prosesor menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen								2 jam	
Prosesor menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen								2 jam	
CRMA menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen								1 jam	
CRMA menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen								4 jam	Prosesor menerima dan berdiskusi dengan dosen dan dosen

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	08/SOP-PBC/MHS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan seleksi mahasiswa berprestasi Politeknik Bintang Cakrawala.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Kemahasiswaan
- c. Panitia seleksi mahasiswa berprestasi
- d. Direktur

### 4. Definisi

Mahasiswa Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik akademik maupun non akademik, mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bersikap positif, serta berjiwa Pancasila.

### 5. Dokumen terkait

- a. Pedoman seleksi mahasiswa berprestasi
- b. Sk panitia seleksi mahasiswa berprestasi
- c. Daftar hadir
- d. Form penilaian
- e. Sk mahasiswa berprestasi



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

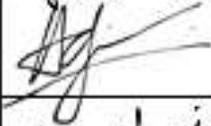
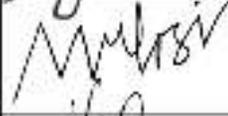
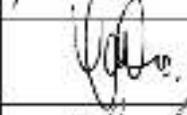
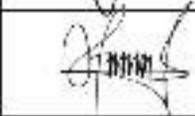
No. SOP	08/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir pemilihan mahasiswa berprestasi

KELOMPOK	KEMAHAMIRAN	WAKIL DIREKTUR	MASISWA	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Kemahasiswaan bertanggung jawab dalam mencari informasi mengenai prestasi mahasiswa dan berpartisipasi dalam seleksi mahasiswa berprestasi tingkat nasional					1 hari	Pembinaan melalui mahasiswa berprestasi
Kemahasiswaan melakukan seleksi pada tingkat Perguruan tinggi yang diawajui oleh Wakil					1 hari	5% mahasiswa mahasiswa berprestasi
Kemahasiswaan bertanggung jawab dalam mencari informasi mengenai prestasi mahasiswa dan berpartisipasi dalam seleksi mahasiswa berprestasi tingkat nasional					1 Juni	
Prestasi mahasiswa tingkat Perguruan tinggi dan hasil seleksi di tingkat lain sebagai					1 hari	Definisi hasil. Kewajiban
Hasil seleksi di tingkat lain oleh Wakil					1 Juni	
Wakil melakukan seleksi mahasiswa yang diawajui oleh Wakil dan hasil seleksi di tingkat lain sebagai					1 hari	5% mahasiswa berprestasi

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ALUMNI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>09/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP ALUMNI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ALUMNI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>09/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan pembuatan Kartu Tanda Alumni (KTA) dan pelacakan alumni Politeknik Bintang Cakrawala.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| a. Mahasiswa           | f. Finance  |
| b. Kemahasiswaan       | g. Vendor   |
| c. Alumni              | h. Wadir    |
| d. Ketua Ikatan Alumni | i. Direktur |
| e. Ikatan Alumni PBC   |             |

### 4. Definisi

Tracer study lulusan adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan stakeholders (pengguna alumni/lulusan antara lain asosiasi profesi, keilmuan, dan industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi) terhadap alumni/lulusan Politeknik Bintang Cakrawala.

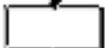
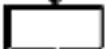
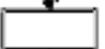
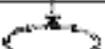
### 5. Dokumen terkait

- a. Rekapitulasi data calon alumni PBC
- b. Surat pengajuan dana
- c. Struktur pengurus ikatan alumni PBC
- d. Laporan data pelacakan alumni PBC



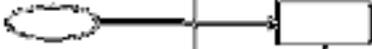
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ALUMNI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>09/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Diagram Alir lanjutan kartu tanda alumni

DEKORASI	REVISI/REVISI	FORMULIR	TERMINAL/TERMINAL	OPERATOR	REVISOR	REVISOR	REVISOR	REVISOR
Revisi kartu tanda alumni dan sangat baik								1. Revisi
Revisi kartu tanda alumni dan sangat baik								2. Revisi
Revisi kartu tanda alumni dan sangat baik								3. Revisi
Revisi kartu tanda alumni dan sangat baik								4. Revisi
Revisi kartu tanda alumni dan sangat baik								
Revisi kartu tanda alumni dan sangat baik								
Revisi kartu tanda alumni dan sangat baik								5. Revisi

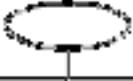
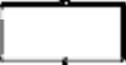
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ALUMNI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>09/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>5 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pelacakan alumni**

NO. KEGIATAN	URUTAN KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	PERANGKAT ALUTAN	WAKTU	REVISI	REVISI
1. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Gate orang dari setiap departemen untuk mencari tahu lokasi dan jadwal Alumni					5 hari	
2. Melakukan koordinasi dengan struktur organisasi bagian alumni PBC					1 hari	Menyusun organisasi bagian alumni PBC
3. Melakukan koordinasi dengan departemen alumni yang menerima input dari departemen alumni					2 minggu	
4. Melakukan koordinasi PBC mengenai kegiatan pelaksanaan alumni					1 minggu	
5. Melakukan koordinasi PBC mengenai kegiatan kegiatan dan kegiatan komunikasi alumni					5 hari	Menyusun dan pelaksanaan kegiatan alumni PBC
6. Melakukan koordinasi dengan pihak lain (koordinasi) dengan departemen terkait dan menyerahkan laporan ke departemen					1 hari	
7. Melakukan koordinasi dengan departemen terkait dan menyerahkan laporan ke departemen bagian komunikasi alumni					5 hari	

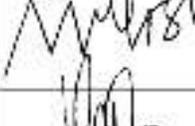
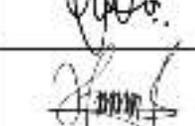
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ALUMNI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>09/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>6 dari 6</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Magang kerja alumni**

KELOMPOK	KEMAHASISWAAN	DEKATAN ALUMNI PBC	ALUMNI	PERUSAHAAN	KEPERUSAHAAN	WAKTU
Rencana dan persiapan menerima informasi magang kerja						
Ke mahasiswa menyiapkan formulir informasi magang kerja dan surat alumni PBC.					Rencana surat diterima mahasiswa informasi magang kerja	1 hari
Dekatan alumni PBC menandakan informasi ke pada alumni melalui WA, blast email/ Sosial Media						2 hari
Alumni menyiapkan dokumen syarat magang kerja dan menyerahkan ke perusahaan						3 hari
Perusahaan melakukan proses seleksi magang kerja						

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ORDIK</b>			
	No. SOP	10/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

## SOP ORDIK POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ORDIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>10/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan Orientasi Pendidikan mahasiswa baru Politeknik Bintang Cakrawala.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| a. Mahasiswa     | e. Finance  |
| b. Kemahasiswaan | f. Wadir    |
| c. Panitia ORDIK | g. Direktur |
| d. BEM           |             |

### 4. Definisi

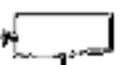
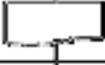
Orientasi Akademik atau Ordik adalah kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa baru yang dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa, terutama yang berkaitan dengan kegiatan di dalam kampus dan pengelanaan dunia perkuliahan.

### 5. Dokumen terkait

- a. Proposal ORDIK
- b. Surat pengajuan dana
- c. Laporan pertanggungjawaban kegiatan ORDIK

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ORDIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>10/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pelaksanaan ORDIK**

KELOMPOK	KELOMPOK/ORGANISASI	PROSES/ORGANISASI	FORMULIR	WAKTU	LOKASI	WISUDA	REVISI/REVISI
Membentuk Panitia Ordik dengan peserta/jumlah Keanggotaan						1. hari	
Panitia Ordik menyusun program kerja dan mengajukan Proposal Ordik ke Keanggotaan						1. minggu	Proposal ORDIK
Kontribusi Proposal Ordik ke Keanggotaan dan Disetujui. Kemudian Menetapkan anggaran kegiatan						1. hari	untuk pengajuan dana
Melakukan koordinasi dengan pihak lain						1. hari	

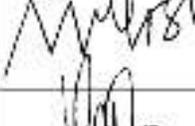
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP ORDIK</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>10/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Lanjutan pelaksanaan ORDIK**

KELOMPOK	RESPONSABILITAS	INSTRUMEN/ALAT	PERALAN	ALOKASI	LOKASI	WAKTU	REMARKS
Tim Ahli dan Koordinator dan Koordinator						1,5 jam	
Melakukan koordinasi dan koordinasi						1,5 jam	
Menyusun dan mengorganisir data ke dalam						3 hari	
Menyusun dan mengorganisir data ke dalam						5 hari	
Menyusun dan mengorganisir data ke dalam dan Panitia pelaksana dan Laporan pelaksanaan dan laporan						1 minggu	Laporan pelaksanaan dan laporan pelaksanaan
Menyusun dan mengorganisir data ke dalam dan Panitia pelaksana dan Laporan pelaksanaan dan laporan						1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>11/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>11/SOP-PBC/MHS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan penyusunan dan bakat mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala dalam naungan unit kegiatan mahasiswa.

### 2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa
- b. Kemahasiswaan
- c. BEM
- d. Wadir
- e. Direktur

### 4. Definisi

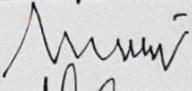
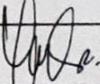
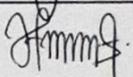
Penyusunan minat dan bakat mahasiswa dilakukan dengan cara pengumpulan data minat dan bakat mahasiswa yang akan selanjutnya diwadahi dan dikembangkan melalui unit kegiatan mahasiswa (UKM).

### 5. Dokumen terkait

- a. Rekap data dan minat mahasiswa
- b. SK penetapan UKM

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/KJS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 12	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Putri Fistyning Army, M.Sn.	Kabag.Kerjasama dan Humas	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 12</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya PKL sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan PKL semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban mahasiswa terpenuhi dengan maksimal
- d. Mengatur aktivitas PKL yang terdiri atas prosedur penentuan pembimbing PKL dan pelaksanaan PKL

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Kepala program studi
- b. Mitra
- c. Dosen
- d. Mahasiswa
- e. BAAK

### 4. Definisi

- a. PKL (Praktek Kerja Lapangan) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan integratif antara program pendidikan di program studi dengan program penguasaan kompetensi yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu
- b. Dosen pembimbing PKL yang dimaksud adalah dosen aktif program studi yang mendapat tugas sebagai dosen pembimbing PKL melalui SK Direktur Politeknik Bintang Cakrawala

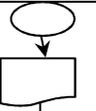
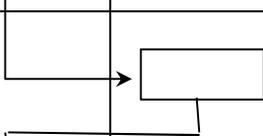
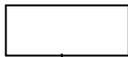
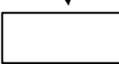
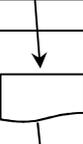
### 5. Dokumen Terkait

- a. Dokumen Diagram Alir Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (terlampir)

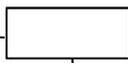
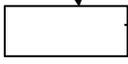
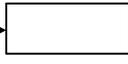
- b. Formulir Penilaian PKL (terlampir)
- c. SK dosen pembimbing (terlampir)

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 12</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

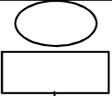
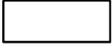
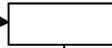
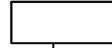
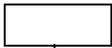
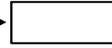
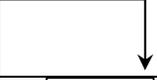
KEGIATAN	KERJASAMA	MITRA	MAHASISWA	PRODI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Bagian Kerjasama melakukan penjajakan kerjasama ke perusahaan/industri untuk kegiatan PKL						1 minggu	Mou dan PKS
Bagian kerjasama melakukan koordinasi dengan pihak industri mengenai kebutuhan mahasiswa untuk program PKL di perusahaan tersebut						1 hari	
Bagian kerjasama melakukan sosialisasi Program PKL kepada mahasiswa						1 hari	Absensi (online)
Mahasiswa melakukan pendaftaran program PKL						1 hari	Form pendaftaran (google form), CV, application letter
Bagian kerjasama melakukan seleksi internal						1 hari	Absensi (online) dan form wawancara
Bagian kerjasama mengumumkan hasil seleksi internal						1 hari	



melaporkannya kepada dosen pembimbing PKL							
Mahasiswa menyerahkan laporan akhir PKL kepada dosen pembimbing dan bagian kerjasama			 ↓				Laporan PKL
Mitra memberikan penilaian, sertifikat atau tanda bukti mahasiswa telah melakukan PKL di perusahaan tersebut			 ↓				Sertifikat PKL
Bagian kerjasama menyerahkan nilai laporan ke BAAK							
Bagian kerjasama mengirimkan kuesioner kepuasan mitra terhadap mahasiswa PKL			 ↓				Kuesioner kepuasan mitra
Pihak industri memberikan penilaian kepuasan mitra terhadap mahasiswa PKL dan mengirimkannya kepada bagian kerjasama PBC	 ↓ 						

<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>6 dari 12</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN PKL**

<b>KEGIATAN</b>	<b>MAHASISWA</b>	<b>KERJASAMA</b>	<b>MITRA</b>	<b>BRC</b>	<b>WAKTU</b>	<b>KETERANGAN</b>
Mahasiswa mengisi form pendaftaran PKL laman google form					5 hari	Google form
Bagian kerjasama mengirimkan <i>application letter</i> dan CV kepada industri via email					1 hari	<i>CV, application letter</i>
Bagian kerjasama mengumpulkan data formulir pendaftaran					1 hari	
Bagian kerjasama menginformasikan jadwal interview internal					1 hari	
Mahasiswa membayar iuran BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan besaran biaya yang ditentukan kepada bagian kerjasama					1 minggu	
Bagian kerjasama membantu proses pengurusan BPJS Ketenagakerjaan di PT.BRC			 		1 minggu	Data diri mahasiswa: KK,KTP

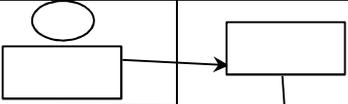
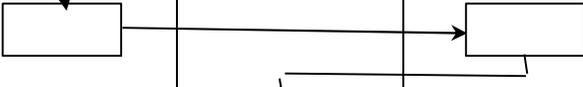
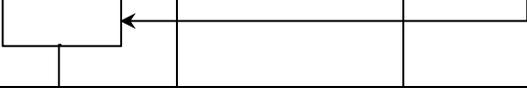
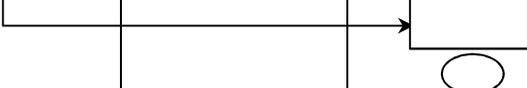
<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>7 dari 12</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**DIAGRAM ALIR WAWANCARA INTERNAL**

<b>KEGIATAN</b>	<b>KERJASAMA</b>	<b>PRODI</b>	<b>MAHASISWA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>KETERANGAN</b>
Bagian kerjasama berkordinasi dengan prodi mengenai pelaksanaan interview internal	○ □			1 hari	
Bagian kerjasama membagikan daftar mahasiswa yang akan diinterview kepada prodi	□	□		1 hari	Daftar nama mahasiswa
Bagian kerjasama bersama kaprodi melakukan interview internal		□	□	3 hari	Form penilaian
Bagian kerjasama melakukan rapat kordinasi mengenai hasil interview internal dengan Kaprodi	□	□		1 hari	
Bagian kerjasama mengumumkan hasil penempatan mahasiswa PKL kepada mahasiswa	□		□ ○	1 hari	Surat pemberitahuan

<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>8 dari 12</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**DIAGRAM ALIR WAWANCARA EKSTERNAL**

<b>KEGIATAN</b>	<b>KERJASAMA</b>	<b>MITRA</b>	<b>MAHASISWA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>KETERANGAN</b>
Bagian kerjasama berkordinasi dengan pihak industri mengenai pelaksanaan wawancara eksternal PKL				1 hari	
Bagian kerjasama menginformasikan kepada mahasiswa mengenai informasi jadwal pelaksanaan wawancara				1 hari	
Industri melaksanakan kegiatan wawancara				1 hari	
Industri menginformasikan kepada bagian kerjasama melalui email resmi mengenai hasil wawancara				1 hari	surat pemberitahuan
Bagian kerjasama menginformasikan kepada mahasiswa mengenai hasil penerimaan mahasiswa				1 hari	surat pemberitahuan

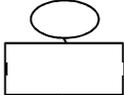
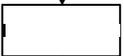
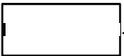
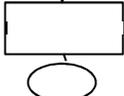
<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>9 dari 12</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### DIAGRAM ALIR PENGUMPULAN DATA DIRI

KEGIATAN	MAHASISWA	KERJASAMA	WAKTU	KETERANGAN
Mahasiswa mengumpulkan dokumen persyaratan PKL			1 minggu	CV, Application letter, KK, KTP, KTM, BBIR PASS, BPJS Kesehatan (jika ada), Surat izin orang tua, pass photo, sertifikat akademik dan non akademik
Bagian kerjasama memeriksa dokumen persyaratan			1 hari	
Mahasiswa menandatangani kontrak PKL			1 hari	Surat kontrak
Bagian kerjasama menginformasikan jadwal keberangkatan PKL ke mahasiswa			1 hari	

<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>				
<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>				
<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>	
<b>Halaman</b>	<b>10 dari 12</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>	

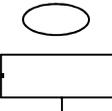
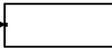
**DIAGRAM ALIR MONITORING**

<b>KEGIATAN</b>	<b>KERJASAMA</b>	<b>PRODI</b>	<b>MITRA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>DOKUMEN</b>
Bagian kerjasama membuat permohonan biaya monitoring				1 hari	Surat permohonan biaya
Bagian kerjasama membuat jadwal monitoring PKL				1 hari	
Bagian kerjasama berkordinasi dengan Kaprodi dan Dosen mengenai PIC yang akan melaksanakan monitoring				1hari	
Bagian kerjasama melakukan penilaian lapangan terhadap mahasiswa PKL				2 minggu	Absensi Monitoring, Berita Acara monitoring
Bagian kerjasama melakukan pelaporan kegiatan kunjungan monitoring				1 minggu	Laporan monitoring



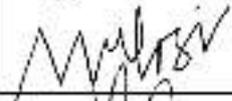
<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>				
<b>SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>				
<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>	
<b>Halaman</b>	<b>12 dari 12</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>	

**DIAGRAM ALIR BIMBINGAN PKL**

KEGIATAN	KERJASAMA	MAHASISWA	DOSEN	WAKTU	KETERANGAN
Bagian kerjasama membagikan form laporan mingguan dan pedoman penulisan laporan PKL kepada mahasiswa serta melakukan sosialisasi cara penggunaannya pada saat pembekalan sebelum keberangkatan PKL				1 hari	form laporan mingguan, pedoman penulisan laporan
Dosen pembimbing melakukan monitoring terhadap performa mahasiswa PKL secara berkala berdasarkan indikator bimbingan laporan mingguan, serta membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan				1 hari	form indikator laporan mingguan, pedoman penulisan laporan
Dosen pembimbing akan mengumpulkan seluruh laporan mingguan kepada bagian kerjasama setiap minggu keempat di akhir bulan				1 hari	laporan mingguan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	07/SOP-PBC/MHS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 8	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

	Proses	Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Putri Fistyaning Army, S.Sn., M.Sn	Ka. Kerjasama	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGADAAN KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan kerjasama sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan Kerjasama semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban pihak yang terkait terpenuhi dengan maksimal

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Kerjasama dan humas
- b. Mitra

### 4. Definisi

- a. Kesepakatan Kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Bintang Cakrawala dengan pihak/mitra luar baik dalam skala local, nasional, maupun internasional
- b. Mitra adalah pihak luar yang berasal dari pihak local, nasional, maupun internasional seperti Lembaga pemerintah, Lembaga Pendidikan negeri/swasta, maupun dunia usaha

### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat Permohonan biaya
- b. Mou dan PKS
- c. Surat Tugas



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PENGADAAN KERJASAMA**

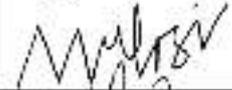
<b>No. SOP</b>	02/SOP-PBC/KJS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	3 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

**DIAGRAM ALIR PENGADAAN KERJASAMA**

KEGIATAN	MITRA	KERJASAMA	WAKTU	KETERANGAN
Pihak Mitra/PBC berkomunikasi/mengadakan audiensi untuk mendiskusikan peluang kerjasama				Surat Permohonan biaya(jika ada), surat tugas
Pihak Kerjasama PBC mendiskusikan peluang kerjasama dari mitra ke Kepala divisi Kerjasama dan Pemasaran serta departemen terkait				
Pihak Mitra /PBC sepakat untuk membuat draft MoU dan PKS menggunakan template yang telah disepakati				Draft MoU dan PKS
Mencetak dan memeriksa kembali MoU dan PKS , lalu mengirimkan kembali ke pihak Mitra				MoU dan PKS
Pihak mitra dan PBC sepakat untuk membuat seremonial atau dengan menandatangani MoU dan PKS secara <i>desk to desk</i>				

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERPANJANGAN KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	03/SOP-PBC/KJS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP PERPANJANGAN KERJASAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

	Proses	Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Putri Fistyning Army, S.Sn., M.Sn	Ka. Kerjasama	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERPANJANGAN KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan Kerjasama sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan Kerjasama semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban pihak yang terkait terpenuhi dengan maksimal

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Kerjasama dan humas
- b. Mitra
- c. Kaprodi

### 4. Definisi

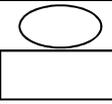
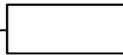
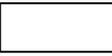
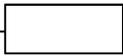
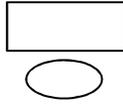
- a. Kesepakatan Kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Bintang Cakrawala dengan pihak/mitra luar baik dalam skala local, nasional, maupun internasional
- b. Mitra adalah pihak luar yang berasal dari pihak Kerja, nasional, maupun internasional seperti Lembaga pemerintah, Lembaga Pendidikan negeri/swasta, maupun dunia usaha

### 5. Dokumen Terkait

- a. Dokumentasi kegiatan realisasi Kerjasama

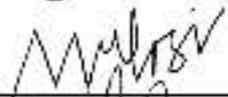
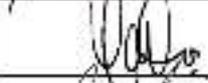
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PERPANJANGAN KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### DIAGRAM ALIR PERPANJANGAN KERJASAMA

KEGIATAN	KERJASAMA	KAPRODI	MITRA	WAKTU	KETERANGAN
Pihak kerjasama berkoordinasi dengan prodi dan departemen terkait mengenai pembuatan skema realisasi kerjasama				3 hari	
Pihak kerjasama dibantu dengan prodi membuat rencana/skema realisasi kerjasama beserta penanggungjawabnya				1 hari	
Pihak kerjasama berkomunikasi dengan mitra mengenai skema realisasi kerjasama				5 hari	
Pelaksanaan realisasi kerjasama					
Pihak kerjasma mengumpulkan bukti realisasi kerjasama dari departemen/pihak terkait				1 minggu	Dokumentasi kegiatan

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP REALISASI KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/KJS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP REALISASI KERJASAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Putri Fistyaning Army, S.Sn., M.Sn	Ka. Kerjasama	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP REALISASI KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan kerjasama sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan Kerjasama semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban pihak yang terkait terpenuhi dengan maksimal

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Kerjasama dan humas
- b. Mitra

### 4. Definisi

- a. Kesepakatan Kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Bintang Cakrawala dengan pihak/mitra luar baik dalam skala local, nasional, maupun internasional
- b. Mitra adalah pihak luar yang berasal dari pihak local, nasional, maupun internasional seperti Lembaga pemerintah, Lembaga Pendidikan negeri/swasta, maupun dunia usaha

### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat Permohonan biaya
- b. Mou dan PKS
- c. Surat Tugas



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP REALISASI KERJASAMA**

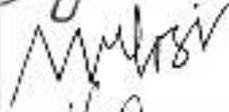
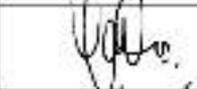
<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/KJS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	3 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

**Diagram Alir Realisasi Kerjasama**

KEGIATAN	MITRA	KERJASAMA	WAKTU	KETERANGAN
Pihak Mitra/PBC berkomunikasi/mengadakan audiensi untuk mendiskusikan peluang kerjasama			1 hari	Surat Permohonan biaya (jika ada), surat tugas
Pihak Kerjasama PBC mendiskusikan peluang kerjasama dari mitra ke Kepala divisi Kerjasama dan Pemasaran serta departemen terkait			1 hari	
Pihak Mitra /PBC sepakat untuk membuat draft MoU dan PKS menggunakan template yang telah disepakati			1 hari	Draft MoU dan PKS
Mencetak dan memeriksa kembali MoU dan PKS , lalu mengirimkan kembali ke pihak Mitra			1 hari	MoU dan PKS
Pihak mitra dan PBC sepakat untuk membuat seremonial atau dengan menandatangani MoU dan PKS secara <i>desk to desk</i>			1 minggu	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	05/SOP-PBC/KJS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya PKL sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan PKL semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban mahasiswa terpenuhi dengan maksimal
- d. Mengatur aktivitas PKL yang terdiri atas prosedur penentuan pembimbing PKL dan pelaksanaan PKL

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Kepala Program Studi
- b. Mitra
- c. Dosen
- d. Mahasiswa

### 4. Definisi

- a. PKL (Praktek Kerja Lapangan) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan integratif antara program pendidikan di program studi dengan program penguasaan kompetensi yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu
- b. Dosen pembimbing PKL yang dimaksud adalah dosen aktif program studi yang mendapat tugas sebagai dosen pembimbing PKL melalui SK Direktur Politeknik Bintang Cakrawala

### 5. Dokumen Terkait

- a. Dokumen Diagram Alir Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (terlampir)
- b. Formulir Penilaian PKL (terlampir)



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA**

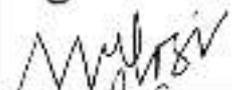
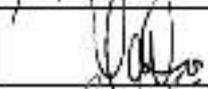
<b>No. SOP</b>	05/SOP-PBC/KJS/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	3 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

**DIAGRAM ALUR TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA**

KEGIATAN	MITRA	KERJASAMA	KAPRODI	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Mitra memberitahukan masalah dan kendala mahasiswa selama PKL kepada bagian kerjasama					1 hari	
Mitra mengirimkan permohonan penarikan kembali mahasiswa PKL kepada bagian kerjasama					1 hari	surat permohonan
Bagian kerjasama melakukan diskusi internal kepada kaprodi mengenai pemulangan dan penempatan lokasi baru mahasiswa					1 hari	
Bagian kerjasama mengirimkan surat balasan via email kepada industri mengenai tanggal penarikan dan proses detail penarikan					1 hari	surat pemberitahuan
Bagian kerjasama melakukan proses penarikan/pemulangan mahasiswa PKL					1 hari	
Bagian kerjasama menginformasikan pemulangan dan penempatan lokasi baru mahasiswa dengan wali mahasiswa					1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	06/SOP-PBC/KJ5/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Putri Fistyning Army, S.Sn., M.Sn	Ka. Kerjasama	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi, permasalahan serta antisipasinya
- b. Memastikan bahwa mitra Kerjasama puas dengan kinerja bagian Kerjasama Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Menjamin hak dan kewajiban pihak yang terkait terpenuhi dengan maksimal

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Kerjasama dan humas
- b. Mitra

### 4. Definisi

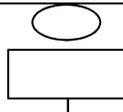
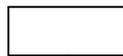
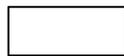
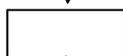
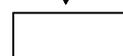
- a. Monitoring adalah suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan
- b. Mitra kerjasama adalah pihak luar yang berasal dari pihak lokal, nasional, maupun internasional seperti Lembaga pemerintah, Lembaga Pendidikan negeri/swasta, maupun dunia usaha.

### 5. Dokumen Terkait

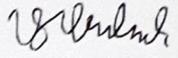
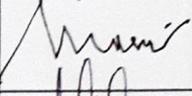
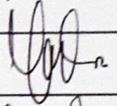
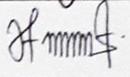
- a. Kuesioner Kepuasan Mitra Kerjasama
- b. Mou dan PKS
- c. Surat Tugas

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>06/SOP-PBC/KJS/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**DIAGRAM ALIR SURVEI KEPUASAN MITRA KERJASAMA**

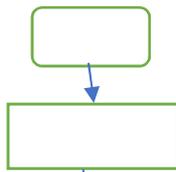
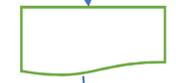
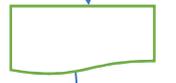
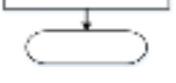
<b>KEGIATAN</b>	<b>KERJASAMA</b>	<b>MITRA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>KETERANGAN</b>
Adanya perjanjian kerjasama antara Politeknik Bintang Cakrawala dengan Mitra				MoU dan PKS
Menyampaikan kuesioner kepuasan mitra kepada mitra Kerjasama			1 hari	Kuesioner Kepuasan Mitra
Bagian Kerjasama menerima kuesioner kepuasan mitra kerjasama			2 minggu	Absensi
Bagian Kerjasama melakukan survei kuesioner kepuasan mitra				
Bagian Kerjasama mengadakan rapat koordinasi monitoring dan mengevaluasi survei kepuasan mitra			1 hari	Dihadiri Direktur, Wadir, dan Kaprodi, serta departemen terkait
Bagian kerjasama membuat laporan monitoring dan evaluasi			1 Minggu	Laporan Monev

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA HIBAH</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

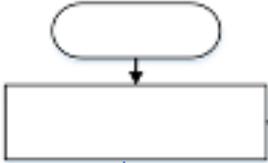
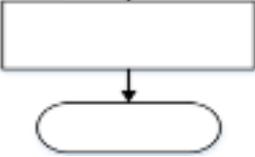
Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Yayan Mardianah, M.Hum	Kepala Perpustakaan	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA HIBAH</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

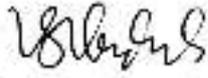
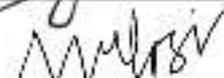
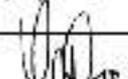
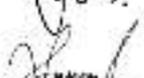
**Diagram Alir Pemilihan dan Penerimaan Bahan Pustaka Sumbangan**

Kegiatan	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Menerima bahan pustaka hibah dari institusi atau perorangan		1 jam	
Membuat daftar bahan pustaka yang diterima		2 hari	Formulir Daftar buku Hibah
Membuat surat ucapan terimakasih		1 jam	Formulir surat ucapan terimakasih
Kepala perpustakaan menandatangani surat ucapan terimakasih		15 menit	Formulir surat ucapan terimakasih
Mengirimkan surat ucapan terimakasih kepada institusi atau perorangan		7 hari	Formulir surat ucapan terimakasih
Melakukan seleksi bahan Pustaka hibah		3 hari	
Mengolah bahan Pustaka yang telah terseleksi (klasifikasi dan katalogisasi)		2 hari	
Meletakkan bahan pustaka di rak sesuai dengan lokasinya		1 hari	
Menyimpan bahan Pustaka yang tidak terseleksi (untuk kemudian disumbangkan)		3 jam	

### Diagram Alir Penerimaan Bahan Pustaka Karya Tulis Ilmiah

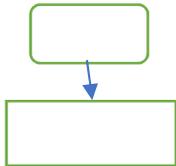
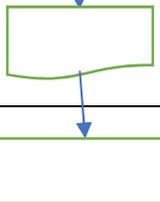
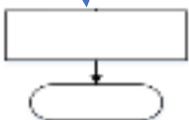
Kegiatan	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Menerima bahan pustaka karya tulis ilmiah dari internal kampus (bagian Kerjasama/BAAK/LPPM/Kaprodi)		1 jam	
Membuat daftar bahan pustaka karya tulis ilmiah yang diterima		2 hari	Formulir Daftar buku Hibah
Mengolah bahan Pustaka (klasifikasi dan katalogisasi)		3 hari	
Meletakkan bahan pustaka di rak sesuai dengan lokasinya		1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Yayan Mardianah, S.S., M.Hum	Kepala Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

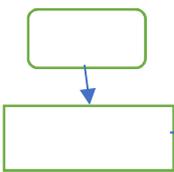
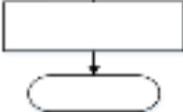
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Penerimaan Keanggotaan**

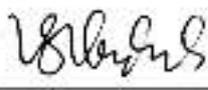
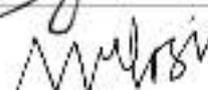
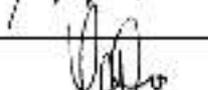
Kegiatan	Perpustakaan	Pemustaka	Waktu	Keterangan
Memberikan formulir keanggotaan perpustakaan			1 hari	
Mengisi formulir keanggotaan perpustakaan			3 hari	Formulir keanggotaan perpustakaan
Menyerahkan formulir keanggotaan perpustakaan			1 hari	Formulir keanggotaan perpustakaan
Menerima formulir keanggotaan perpustakaan			1 hari	Formulir keanggotaan perpustakaan
Melakukan input data anggota perpustakaan ke database SLiMS			30 menit	Formulir keanggotaan perpustakaan
Mencetak kartu anggota perpustakaan			3 hari	
Menyerahkan kartu anggota perpustakaan kepada pemustaka			1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pemberhentian Keanggotaan**

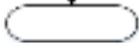
Kegiatan	Pemustaka	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Menyerahkan formulir exit clearance dari BAU/BAAK ke perpustakaan			15 menit	Formulir exit clearance
Mengecek status pinjaman			5 menit	Jika ada pinjaman, pemustaka wajib mengembalikan, jika tidak maka keanggotaan perpustakaan non aktif
Mengembalikan pinjaman			5 menit	
Menonaktifkan keanggotaan perpustakaan di database SLiMS			10 menit	
Menandatangani formulir exit clearance			5 menit	
Menerbitkan surat keterangan bebas Pustaka			30 menit	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG</b>			
	No. SOP	04/SOP-PBC/LIB/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

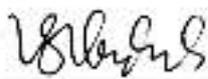
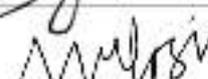
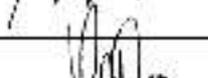
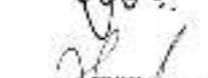
Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Yayan Mardianah, S.S., M.Hum	Kepala Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 2</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Penggantian koleksi perpustakaan hilang**

Kegiatan	Perpustakaan	Pemustaka	Waktu	Keterangan
Menerima laporan kehilangan bahan pustaka dari pemustaka	 ↓  ↓		15 menit	Menerima bahan pustaka pengganti
Mengecek ketersediaan bahan pustaka tersebut	 ada → tidak ada ↓		7 hari	Jika ada, pemustaka membeli. Jika tidak, diberikan beberapa alternatif judul pengganti
Memberikan informasi judul pengganti	 ↓		1 hari	
Membeli bahan pustaka	 ↓	 ↓	14 hari	
Menyerahkan bahan pustaka pengganti		 ↓	1 jam	
Menerima bahan pustaka pengganti	 ↓ 		1 jam	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG</b>			
	No. SOP	04/SOP-PBC/LIB/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Yayan Mardianah, S.S., M.Hum	Kepala Perpustakaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PENGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG**

**No. SOP**

**04/SOP-PBC/LIB/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**2 dari 5**

**Berlaku Mulai**

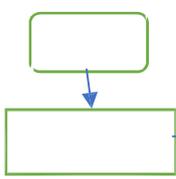
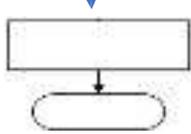
**8 November 2021**

**Diagram Alir Peminjaman Bahan Pustaka**

<b>Kegiatan</b>	<b>Pemustaka</b>	<b>Perpustakaan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang akan dipinjam			5 menit	
Membuka database SLiMS, memilih menu peminjaman			10 menit	
Mengetik ID anggota dan ID buku yang akan dipinjam			5 menit	
Menginformasikan tanggal pengembalian buku kepada pemustaka			5 menit	
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada pemustaka			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang dipinjam			5 menit	

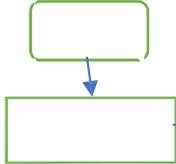
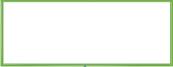
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Perpanjangan Bahan Pustaka

Kegiatan	Pemustaka	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang akan dipinjam			5 menit	
Membuka database SLiMS, memilih menu peminjaman			10 menit	
Mengetik ID anggota dan mengubah status menjadi perpanjang			5 menit	
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang diperpanjang			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang diperpanjang			5 menit	

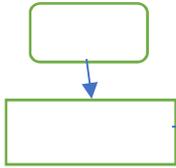
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pengembalian Bahan Pustaka**

Kegiatan	Pemustaka	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			5 menit	
Membuka database SLIMS, memilih menu pengembalian			10 menit	
Mengetik ID anggota			5 menit	
Mengecek keterlambatan pengembalian buku		Ya  tidak	5 menit	
Membayar denda			10 menit	
Mengubah status pinjaman menjadi kembali			5 menit	
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang diperpanjang			5 menit	
Menerima kartu anggota			5 menit	
Meletakkan buku yang telah dikembalikan ke rak perpustakaan			10 menit	

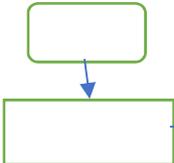
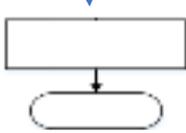
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Peminjaman Bahan Pustaka

Kegiatan	Pemustaka	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang akan dipinjam			5 menit	
Membuka database SLiMS, memilih menu peminjaman			10 menit	
Mengetik ID anggota dan ID buku yang akan dipinjam			5 menit	
Menginformasikan tanggal pengembalian buku kepada pemustaka			5 menit	
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada pemustaka			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang dipinjam			5 menit	

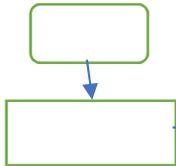
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Perpanjangan Bahan Pustaka

Kegiatan	Pemustaka	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang akan dipinjam			5 menit	
Membuka database SLiMS, memilih menu peminjaman			10 menit	
Mengetik ID anggota dan mengubah status menjadi perpanjang			5 menit	
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang diperpanjang			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang diperpanjang			5 menit	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGGANTIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/LIB/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pengembalian Bahan Pustaka**

Kegiatan	Pemustaka	Perpustakaan	Waktu	Keterangan
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			5 menit	
Menerima kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			5 menit	
Membuka database SLIMS, memilih menu pengembalian			10 menit	
Mengetik ID anggota			5 menit	
Mengecek keterlambatan pengembalian buku		Ya  tidak	5 menit	
Membayar denda			10 menit	
Mengubah status pinjaman menjadi kembali			5 menit	
Menyerahkan kartu anggota dan buku yang diperpanjang			5 menit	
Menerima kartu anggota			5 menit	
Meletakkan buku yang telah dikembalikan ke rak perpustakaan			10 menit	

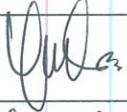


**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP VISI, MISI, TUJUAN, dan SASARAN**

<b>No. SOP</b>	01/SOP-PBC/DIR/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	1 dari 5	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## **SOP VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP VISI, MISI, TUJUAN, dan SASARAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menetapkan visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala
- b. Memastikan visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala terdokumentasi dengan memadai
- c. Dokumen visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala menjadi media sosialisasi kepada seluruh sivitas akademik dan tenaga kependidikan Politeknik Bintang Cakrawala
- d. Memastikan sosialisasi visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala terdokumentasi dengan memadai
- e. Memastikan proses peninjauan visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala berjalan dengan baik
- f. Menyusun dan menetapkan instrumen survey proses peninjauan visi dan misi berjalan efektif dan efisien
- g. Memastikan proses survey pemahaman visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala berjalan dengan baik

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. SPMI
- c. Kabag
- d. Senat Politeknik
- e. Tim
- f. Civitas Akademika

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP VISI, MISI, TUJUAN, dan SASARAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### 4. Definisi

- a. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Politeknik Bintang Cakrawala di masa depan
- b. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan visi misi Politeknik Bintang Cakrawala sehingga diketahui dan dijadikan panduan dalam melaksanakan program
- d. Peninjauan adalah upaya mengkaji dan menelaah kembali visi dan misi yang telah ditetapkan karena terdapat perubahan, perkembangan baru yang berkaitan dengan lembaga atau lingkungan sosial
- e. Survey pemahaman visi misi adalah survey yang dilaksanakan untuk mengukur tingkat pemahaman sivitas akademika terhadap visi dan misi Politeknik Bintang Cakrawala

#### 5. Dokumen Terkait

- a. SK Direktur
- b. Pedoman Penyusunan Visi Misi PBC
- c. Surat Undangan
- d. Daftar Hadir
- e. Dokumentasi
- f. Formulir peninjauan visi dan misi
- g. Instrumen Survey

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP VISI, MISI, TUJUAN, dan SASARAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### Diagram Alir Penetapan VMTS

Kegiatan	Direktur	Tim Penyusun	Stakeholder	Waktu	Keterangan
Membentuk tim penyusunan VMTS PBC dan Program Studi				1 hari	SK Penetapan Tim Penyusunan VMTS PBC dan Prodi
Rapat penyusunan anggota yang terlibat dan timeline				1 hari	Notulen Rapat
Penyusunan VMTS				1 hari	Draft VMTS PBC dan Prodi
Presentasi hasil draft VMTS kepada pimpinan				1 hari	
Hasil draft VMTS disetujui atau tidak				1 hari	
Penetapan VMTS				1 hari	SK Penetapan VMTS PBC dan Prodi
Sosialisasi VMTS kepada civitas akademika PBC				1 hari	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP VISI, MISI, TUJUAN, dan SASARAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>01/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>5 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Diagram Alir Survei Pemahaman VMTS

Keterangan	LPM	Civitas Akademika	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun Instrumen survei				1 hari	Instrumen Survei Pemahaman VMTS
Menyebarkan survei VMTS				1 hari	
Mengisi survei VMTS				1 hari	
Merekap dan mengevaluasi hasil survei				3 hari	
Melaporkan hasil survei ke Direktur				1 hari	Laporan Hasil Pemahaman VMTS
Menindaklanjuti hasil evaluasi				5 hari	



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

<b>No. SOP</b>	02/SOP-PBC/DIR/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	1 dari 3	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

**SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**  
**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mewujudkan rencana strategis (renstra) beserta program-program strategis untuk jangka waktu 5 tahun dalam mewujudkan visi dan misi perguruan tinggi
- b. Memastikan penetapan rencana strategis (renstra) perguruan tinggi berjalan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Stakeholder
- c. Tim

### 4. Definisi

- a. Rencana strategis (renstra) sebagai perwujudan visi dan misi serta tahapan capaian Politeknik Bintang Cakrawala dalam jangka waktu tertentu

### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat Undangan
- b. Daftar Hadir
- c. SK Direktur
- d. Berita Acara
- e. Draft Renstra

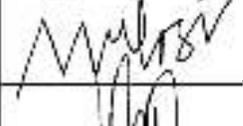
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>02/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Diagram Alir Penetapan Rencana Strategis

<b>Kegiatan</b>	<b>Direktur</b>	<b>Tim Penyusun</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Menetapkan tim penyusunan RENSTRA				1 Hari	SK Penetapan Tim Penyusunan RENSTRA
Membuat surat undangan penyusunan RENSTRA				1 Hari	Surat Undangan Penyusunan RENSTRA
Melakukan kegiatan penyusunan RENSTRA				2 Hari	
Presentasi hasil draft RENSTRA kepada pimpinan				1 Hari	
Hasil draft RENSTRA disetujui atau tidak		Tidak		1 Hari	
Penetapan RENSTRA				1 Hari	SK Penetapan RENSTRA

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RENCANA OPERASIONAL (RENOP)</b>			
	<b>No. SOP</b>	03/SOP-PBC/DIR/2021	<b>Revisi ke</b>	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 4	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

## SOP RENCANA OPERASIONAL (RENOP) POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RENCANA OPERASIONAL (RENOP)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin proses pelaksanaan perencanaan kegiatan di Politeknik Bintang Cakrawala
- b. Mengatur kegiatan penyusunan rencana operasional Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. LPM
- c. Tim

### 4. Definisi

- a. Rencana operasional (renop) adalah penjabaran dari rencana strategis dan berupa anggaran-anggaran dan prinsip operasional sebuah organisasi
- b. Program kerja adalah rencana kerja tahunan yang merupakan rincian kerja dari rencana operasional

### 5. Dokumen Terkait

- a. Surat undangan
- b. Daftar hadir
- c. SK Direktur
- d. Berita acara
- e. Draft Renop

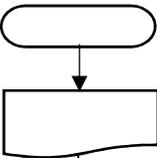
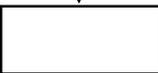
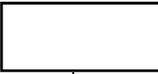
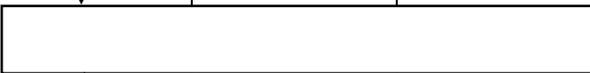
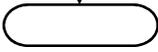
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RENCANA OPERASIONAL (RENOP)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Diagram Alir Penetapan Rencana Operasional (RENOP)

Kegiatan	Direktur	Tim Penyusun	Waktu	Keterangan
Menetapkan tim penyusunan RENOP			1 Hari	SK Penetapan Tim Penyusunan RENOP
Membuat surat undangan penyusunan RENOP			1 Hari	Surat Undangan Penyusunan RENOP
Melakukan kegiatan penyusunan RENOP			2 Hari	
Presentasi hasil draft RENOP kepada pimpinan			1 Hari	
Hasil draft RENOP disetujui atau tidak			1 Hari	
Penetapan RENOP			1 Hari	SK Penetapan RENOP

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RENCANA OPERASIONAL (RENOP)</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>03/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Diagram Alir Monitoring Evaluasi Ketercapaian RENOP

Keterangan	Direktur	LPM	Unit	Waktu	Keterangan
Menyiapkan daftar tilik audit				Setiap bulan Mei (5 hari)	Daftar Tilik Audit
Melakukan sosialisasi rencana pelaksanaan audit				1 hari	Surat Pemberitahuan Kegiatan Audit
Unit menyiapkan evaluasi diri dan dokumen bukti				2 minggu	
Melakukan kegiatan audit seluruh unit				1 minggu	
Melakukan rekapitulasi dan penyusunan laporan audit				2 hari	Laporan Audit Mutu
Melaporkan hasil audit kepada Direktur				1 hari	
Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen				1 hari	
Menetapkan tindak lanjut dari hasil audit				1 hari	



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR**

<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## **SOP SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Ditetapkan agar proses pembuatan Surat Keputusan Direktur di Politeknik Bintang Cakrawala berjalan secara efektif dan efisien, serta dapat terdokumentasikan dengan baik

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Kepegawaian
- c. Kepala Bagian

### 4. Definisi

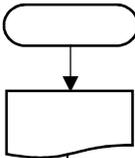
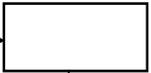
- a. Keputusan Direktur adalah produk hukum yang berbentuk surat yang dikeluarkan oleh Direktur
- b. Pemohon adalah unit kerja di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala yang mengirimkan surat permohonan penerbitan Keputusan Direktur tentang suatu hal tertentu sesuai dengan kebutuhannya
- c. Revisi adalah kegiatan peninjauan kembali Keputusan Direktur untuk diperbaiki

### 5. Dokumen Terkait

Draft SK Direktur

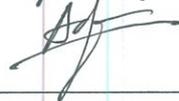
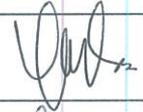
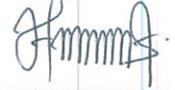
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Diagram Alir Penetapan Surat Keputusan Direktur

Kegiatan	Kepala Bagian	Kepegawaian	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Kepala bagian memberikan informasi tentang kegiatan yang membutuhkan SK Direktur					1 hari	Surat Undangan (bila ada)
Menyusun draft dan penomoran SK Direktur					1 jam	Draft SK
Mereview dan memberikan paraf SK					1 jam	
Penandatanganan SK					1 jam	Surat Keputusan Direktur
Pendistribusian SK					1 jam	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai organisasi perangkat institusi
- b. Memahami kebijakan organisasi mengenai organisasi tata kerja

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Kepegawaian

### 4. Definisi

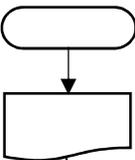
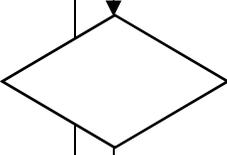
- a. Tata kerja adalah pembentukan sebuah struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau anggota kelompok
- b. Struktur organisasi dan tata kerja berfungsi untuk memfasilitasi dan mendukung pencapaian misi lembaga

### 5. Dokumen Terkait

- a. SK Direktur
- b. Struktur Organisasi
- c. Tugas Pokok dan Fungsi
- d. Spesifikasi Jabatan

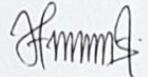
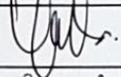
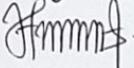
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>05/SOP-PBC/DIR/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Diagram Alir Penyusunan Organisasi Tata Kerja

Kegiatan	Kepegawaian	Wakil Direktur	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun draft dokumen organisasi tata kerja serta tugas dan fungsi				5 hari	Draft dokumen organisasi tata kerja serta tugas dan fungsi
Mengusulkan draft dokumen kepada pimpinan				1 hari	
Draft dokumen disetujui atau revisi				2 hari	
Penetapan dokumen organisasi tata kerja serta tugas dan fungsi				1 hari	SK Penetapan Dokumen

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>81/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>81/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpangan agar dokumen terkendali
- b. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan
- c. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya
- d. Untuk menjamin bahwa dokumen dan data yang kadaluarsa tidak digunakan lagi
- e. Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut di atas dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. SPMI
- b. Kabag
- c. Staff

### 4. Definisi

- a. Dokumen internal adalah semua dokumen yang diterbitkan oleh internal Politeknik Bintang Cakrawala
- b. Dokumen eksternal adalah semua dokumen yang diterbitkan dari luar Politeknik Bintang Cakrawala yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Dokumen induk adalah semua dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal Politeknik Bintang Cakrawala dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan
- d. Dokumen terkendali adalah semua salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh SPMI; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan/revisi

- e. Dokumen tak terkendali adalah semua salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh SPMI; artinya jika ada perubahan/revisi atas dokumen tersebut, SPMI tidak mengeluarkan salinan tersebut
- f. Dokumen kadaluarsa adalah semua dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan

## **5. Dokumen Terkait**

- a. Draft Dokumen Internal
- b. Draft Dokumen Eksternal
- c. Distribusi Dokumen
- d. Penyerahan dokumen
- e. Permintaan Perubahan dokumen



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PENERBITAN DOKUMEN BARU**

**No. SOP**

**81/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**1 dari 8**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

Kegiatan	Kabag	SPMI	Waktu	Keterangan
Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu				
Dokumen sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen				
Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel dalam "dokumen induk" di lembar pengesahan dan dicatat dalam daftar dokumen induk				
Dokumen eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam daftar dokumen eksternal				



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PENERBITAN DOKUMEN BARU**

**No. SOP**

**81/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**1 dari 8**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

Kegiatan	Kabag	SPMI	Waktu	Keterangan
<p>Dokumen sistem mutu yang akan didistribusikan adalah dokumen induk yang digandakan, diberi stempel "dokumen terkendali" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya</p>				
<p>Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh SPMI yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan matriks distribusi dokumen</p>				
<p>Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form distribusi dokumen sebagai bukti penerimaan atau oenarikan dokumen</p>				
<p>Untuk dokumen eksternal yang berupa peraturan atau perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit</p>				



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR DOKUMEN TIDAK DIKENDALIKAN**

**No. SOP**

**81/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**1 dari 8**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

Kegiatan	Kabag	SPMI	Waktu	Keterangan
<p>Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar Politeknik Bintang Cakrawala dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut</p>				
<p>Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh SPMI yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan matriks distribusi dokumen</p>				
<p>Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form distribusi dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen</p>				



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR REVISI DOKUMEN**

**No. SOP**

**81/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**1 dari 8**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

Kegiatan	Staf	Kabag	LPM	Waktu	Keterangan
Staff dapat mengajukan usulan perubahan prosedur mutu, instruksi kerja dan dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas					
Usulan perubahan prosedur mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikordinasikan dengan bagian- bagian yang terkait dengan dokumen tersebut					
Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kawenangan pengesahan dokumen					
Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form permintaan perubahan dokumen					
Dokumen yang telah disetujui di proses oleh SPMI, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru					
Pengesahan kembali dokumen system mutu dilakukan sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen					
Memperbarui daftar dokumen induk dan memberi stempel "dokumen induk" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui dan melakukan pencatatan point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form riwayat perubahan dokumen					
Penggandaan dokumen induk dan riwayat perubahan dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam matriks distribusi dokumen					
Kebijakan, manual dan standar mutu dapat direvisi atas dasar hasil RTM atau hasil penilaian audit hasil penilaian audit yang dilakukan oleh SPMI					



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN**

<b>No. SOP</b>	<b>81/SOP-PBC/SPMI/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	LPM	WAKTU	KETERANGAN
Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan maka dokumen terkendali yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja			
Dokumen induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel dokumen kadaluarsa dan disimpan			
Dokumen eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat			

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA****SOP PENGENDALIAN ARSIP**

No. SOP	82/SOP-PBC/PDK/2021	Revisi ke	1
Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

## SOP PENGENDALIAN ARSIP POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>82/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Pedoman dalam pengendalian, penelusuran serta mempermudah akses semua jenis arsip mutu
- b. Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara
- c. Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. SPMI
- b. Kabag

### 4. Definisi

- a. Arsip adalah kumpulan bukti kerja atau catatan hasil dari proses kerja atau pelaksanaan prosedur atau catatan tentang pelaksanaan kegiatan, yang dapat digunakan sebagai bukti dari terlaksananya proses kerja atau prosedur yang bersangkutan atau sebagai bukti dan sarana pelaksana prosedur
- b. Arsip aktif adalah bukti kerja yang masih dipakai, dalam arti masih diperlukan untuk mendukung pelaksanaan proses kerja
- c. Arsip in-aktif adalah catatan hasil kegiatan yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan kegiatannya hanya bersifat sewaktu-waktu bilamana diperlukan
- d. Indexing adalah sistem *filling* untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud

### 5. Dokumen Terkait

- a. Dokumen Sistem Mutu
- b. Lembar Pengesahan
- c. Form Distribusi Dokumen



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP**

**No. SOP**

**82/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

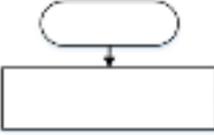
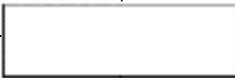
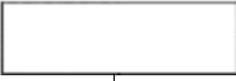
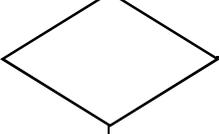
**1**

**Halaman**

**1 dari 4**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KABAG	LPM	WAKTU	KETERANGAN
Menyusun daftar catatan mutu atau arsip dan menyampaikan ke SPMI				
Menberikan persetujuan daftar catatan mutu atau arsip				
Memberikan Salinan daftar catatan mutu atau arsip untuk diarsip apabila ada perubahan catatan mutu atau arsip dilakukan revisi daftar catatan mutu atau arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu atau arsip				
Apabila ada perubahan daftar catatan mutu atau arsip dilakukan refisi daftar catatan mutu atau arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu atau arsip				
Menyimpan Salinan daftar catatan mutu atau arsip masing-masing biro atau pusat atau unit				



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PEMUSNAHAN ARSIP**

**No. SOP**

**82/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**1 dari 4**

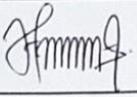
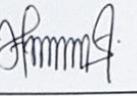
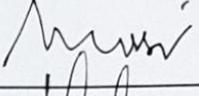
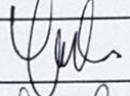
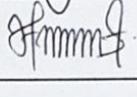
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KABAG	LPM	WAKTU	KETERANGAN
Membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan untuk mendapatkan persetujuan				
Memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan				
Melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan personil yang melakukan serta tanggal pemusnahan				
Melakukan perubahan daftar catatan mutu atau arsip serta menyerahkan daftar catatan mutu atau arsip update setelah disetujui				

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>83/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
2.	Pemeriksaan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>83/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Untuk memberi pedoman pelaksanaan survey pelanggan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang ada dan hasilnya dapat digunakan sebagai masukan bagi manajemen untuk menentukan strategi yang berikutnya
- b. Memberikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi kepuasan pelanggan (mahasiswa, dosen, staff, alumni dan *stakeholder* lainnya) pada program studi dan perguruan tinggi

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. SPMI
- b. Kabag

### 4. Definisi

- a. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas/karya pihak lain
- b. Pelanggan eksternal adalah meliputi masyarakat
- c. Kepuasan pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

### 5. Dokumen Terkait

- a. Kuesioner kepuasan pelanggan
- b. Form Rekapitulasi Kepuasan Pelanggan



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN**

**No. SOP**

**83/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**1 dari 3**

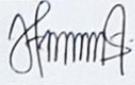
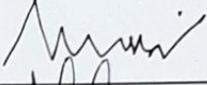
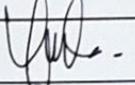
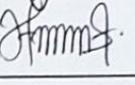
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KABAG	LPM	WAKTU	KETERANGAN
Sesuai jadwal atau periode pengukuran kepuasan pelanggan meminta audit mutu mempersiapkan kuesioner kepuasan pelanggan				
Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan				
Audit menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan				
Pelanggan mengisi kuesioner ukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke audit mutu				
Audit mutu mengolah data kuesioner kepuasan pelanggan yang telah terisi				
Audit mutu menyajikan data hasil pengolahan kuesioner kepuasan pelanggan				
Audit mutu mengarsipkan kepuasan kepuasan pelanggan dan data hasil olahan				
Menyerahkan data hasil pengolahan kuesioner pada pihak terkait untuk tindak lanjut melalui pengisian formulir				
Memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai dengan prosedur mutu				

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>84/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
2.	Pemeriksaan	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>84/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### **. Tujuan**

- a. Menjadi pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut keluhan pelanggan terkait dengan layanan yang diberikan oleh unit kerja baik akademik maupun non akademik di program studi dan perguruan tinggi

#### **2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti

#### **3. Pihak Terkait**

- a. SPMI
- b. Kabag

#### **4. Definisi**

- a. Media penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pelanggan menyampaikan keluhan berupa alamat email dan mengisi formulir keluhan pelanggan
- b. Keluhan akademik adalah keluhan yang menyangkut yang menyangkut bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- c. Keluhan non akademik adalah keluhan selain keluhan akademik (misal: sarana prasarana, keuangan, kepegawaian)

#### **5. Dokumen Terkait**

- a. Kuesioner kepuasan pelanggan
- b. Form Rekapitulasi Kepuasan Pelanggan
- c. Data hasil pengolahan



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### SOP PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

**No. SOP**

**84/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**1 dari 3**

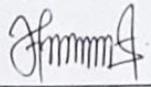
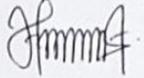
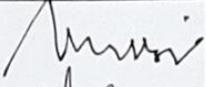
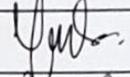
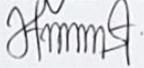
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	KABAG	LPM	WAKTU	KETERANGAN
Adanya keluhan yang ditulis pada form keluhan atau pengaduan				
Memeriksa pengajuan setiap bulan sekali untuk melihat apakah ada keluhan atau pengaduan yang masuk apabila terdapat keluhan atau pengaduan yang masuk dan disampaikan				
Memilah serta mengklasifikasikan keluhan atau pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan atau pengaduan				
Membuat permintaan tindakan perbaikan atau pencegahan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan atau pengaduan dengan dilampirkan form keluhan atau pengaduan				
Mengisi form permintaan tindakan yang di ambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan pencegahan atau koreksi				
Audit mutu menyajikan data hasil pengolahan kuesioner kepuasan pelanggan				
Audit mutu mengarsipkan kuesioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya				
Menyerahkan data hasil pengolahan kuesioner pada pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir				
Memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai dengan prosedur mutu				

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP MONITORING DAN EVALUASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>85/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP MONITORING DAN EVALUASI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
2.	Pemeriksaan	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR MONITORING DAN EFALUASI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>85/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menjamin proses monitoring dan evaluasi internal terlaksana dengan baik dan lancar
- b. Melakukan verifikasi terhadap efektifitas dari penerapan sistem mutu secara efektif dan efisien
- c. Membahas laporan rekapitulasi evaluasi kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan di perguruan tinggi
- d. Membahas tindak lanjut dari aktivitas verifikasi dan evaluasi
- e. Menghasilkan laporan tinjauan manajemen

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2017 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2017 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2017 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- g. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti

### 3. Pihak Terkait

- a. SPMI
- b. Kabag

### 4. Definisi

- a. Monitoring dan evaluasi (MONEV) internal adalah kegiatan internal Politeknik Bintang Cakrawala untuk mengetahui dan mengevaluasi umpan balik atau persepsi mahasiswa/dosen/staf terhadap pelayanan yang telah diberikan kepadanya dalam satu periode waktu tertentu
- b. Laporan tinjauan manajemen adalah laporan tertulis yang berisi analisis terkait hasil pelaksanaan tinjauan manajemen.
- c. Rapat monitoring dan evaluasi adalah rapat yang melibatkan seluruh sumber daya manusia di perguruan tinggi yang diselenggarakan setiap akhir semester

### 5. Dokumen Terkait

- a. Data/dokumen unit
- b. Laporan tinjauan manajemen



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PROSEDUR MONITORING DAN EFALUASI**

**No. SOP**

**85/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**1 dari 3**

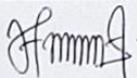
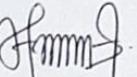
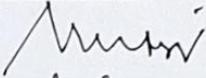
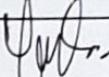
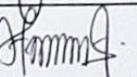
**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	LPM	KABAG	WAKTU	KETERANGAN
Menyusun keperluan data dan dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan rapat monev				
Menyampaikan kebutuhan data tersebut kepada unit atau biro atau pusat atau program studi				
Memberikan data yang diperlukan, penyerahan data tersebut dilakukan paling lambat 3 hari sebelum rapat monev				
Mempresentasikan data yang telah dipersiapkan pada rapat monev				
Membuat laporan tinjauan manajemen berdasarkan verifikasi dan evaluasi dalam rapat monev				
Menyerahkan laporan tinjauan manajemen untuk dilakukan review				
Laporan tinjauan manajemen disetujui dan diserahkan laporan tinjauan manajemen				
Menyimpan laporan tinjauan manajemen sebagai dokumen mutu dan disosialisasikan				

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP AUDIT MUTU INTERNAL</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>86/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 8</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
2.	Pemeriksaan	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>86/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Menetapkan tata cara audit mutu internal di lingkungan perguruan tinggi sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2017 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2017 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2017 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- g. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti

### 3. Pihak Terkait

- a. SPMI
- b. Kabag

### 4. Definisi

- a. Audit mutu internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh perguruan tinggi dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan
- b. Auditor adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit
- c. Auditee adalah orang atau pihak (bagian/unit) di perguruan tinggi yang diaudit
- d. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan
- e. Bukti audit adalah rekaman/informasi terdokumentasi pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
- f. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpul terhadap kriteria audit
- g. Tindakan perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki
- h. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
- i. Bukti obyektif adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan fakta yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu

### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir jadwal pelaksanaan audit
- b. Formulir daftar auditor
- c. Formulir penugasan audit
- d. Formulir audit
- e. Formulir presensi audit mutu internal

f. Formulir observasi audit



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**SOP PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL**

<b>No. SOP</b>	<b>86/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	LPM	KETUA AUDITOR	WAKTU	KETERANGAN
Menetapkan program, menerbitkan surat pemberitahuan dan menerbitkan surat tugas AMI				
Menganalisis fungsi atau tugas utama auditee				
Menyusun daftar rinci audit dan berkoordinasi dengan auditee				
Membuat audit plan yang berisi tentang informasi audit dan jadwal audit				
Meminta persetujuan tentang jadwal				
Menerima rencana audit dan jadwal audit final				
Menyelenggarakan rapat pra-audit				
Mengesahkan rencana audit mutu internal				



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

**No. SOP**

**86/SOP-PBC/PDK/2021**

**Revisi ke**

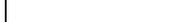
**1**

**Halaman**

**1 dari 3**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

KEGIATAN	LPM	KETUA AUDITOR	AUDITOR	AUDITEE	WAKTU	KETERANGAN
Melakukan koordinasi dan pelaksanaan audit mutu internal						
Memimpin pelaksanaan pembukaan AMI						
Melakukan audit sesuai dengan jadwal yang disepakati						
Rapat pembahasan temuan AMI						
Membuat form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan						
Membuat laporan ketidaksesuaian dan pencatatan dalam status registrasi						
Memimpin pelaksanaan penutupan AMI						
Menyerahkan form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan kepada auditee						



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

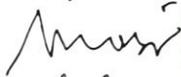
**DIAGRAM ALIR RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL**

<b>No. SOP</b>	<b>86/SOP-PBC/PDK/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

KEGIATAN	LPM	KETUA AUDITOR	AUDITOR	AUDITEE	WAKTU	KETERANGAN
Menerima from permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan						
Mencari akar masalah dan melakukan perbaikan dan pencegahan						
Memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan						
Menandatangani form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan telah benar						
Menyerahkan form permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan telah diisi dan diverifikasi						
Menyusun laporan audit yang dilampiri dengan jadwal, surat tugas tim internal, auditor, rekap temuan audit, form permintaan tindakan, perbaikan dan pencegahan, ceklis audit dan daftar hadir						
Menerima laporan memeriksa dan menandatangani tindak lanjut perbaikan temuan audit						
Menyimpan laporan audit mutu internal						

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	07/SOP-PBC/LPM/2021	Revisi ke	1
	<b>Halaman</b>	1 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

## SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RAPAT PENINJAUAN MANAJEMEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/LPM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Meningkatkan kapasitas akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- b. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan penelitian mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. SPMI
- c. Kabag

### 4. Definisi

- a. Rapat tinjauan manajemen adalah proses peninjauan, evaluasi serta penilaian oleh manajemen pada selang waktu terencana untuk memastikan kesesuaian, kecukupan serta ke efektifan manajemen mutu berjalan secara konsisten.

### 5. Dokumen Terkait

- a. Jadwal rapat tinjauan manajemen
- b. Surat undangan
- c. Agenda rapat
- d. Laporan
- e. Daftar Absensi

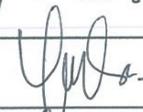
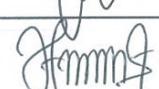
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP RAPAT PENINJAUAN MANAJEMEN</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>07/SOP-PBC/LPM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Rapat Peninjauan Manajemen**

Kegiatan	LPM	Ketua Auditor	Kaprodi/Kabag	Waktu	Keterangan
Menyusun jadwal rapat tinjauan manajemen pada awal tahun akademik					
Mengesahkan jadwal rapat tinjauan manajemen					Jadwal Rapat Tinjauan Manajemen
Menyiapkan surat undangan lengkap sesuai jadwal dengan agenda yang telah disetujui					
Menandatangani surat undangan					Surat Undangan
Mendistribusikan surat undangan rapat tinjauan manajemen					
Mempelajari agenda rapat					Agenda Rapat
Menyiapkan laporan sesuai agenda rapat					Laporan
Menyiapkan daftar hadir					Daftar Hadir
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen					

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/LPM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Ka. Penjaminan mutu internal	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/LPM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Meningkatkan kapasitas akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- b. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan penelitian mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. SPMI
- b. Kaprodi/Kabag
- c. Auditor
- d. Pihak terkait

### 4. Definisi

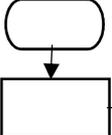
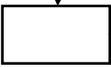
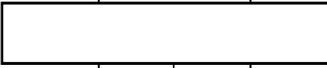
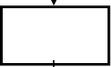
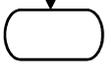
- a. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- b. Mahasiswa atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian

### 5. Dokumen Terkait

- a. Biodata peneliti
- b. Panduan program penelitian

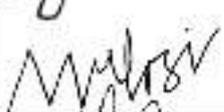
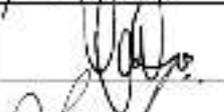
	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>08/SOP-PBC/LPM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 3</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Pengendalian Produk Tidak Sesuai**

Kegiatan	Auditor	Pihak Terkait	LPM	Kaprodi/ Kabag	Waktu	Keterangan
Melaporkan hasil audit internal dan ketidaksesuaian						Hasil audit internal dan ketidaksesuaian
Merekapitulasi keluhan dan ketidaksesuaian produk						
Menerima rekapitulasi keluhan dan ketidaksesuaian produk						Rekapitulasi keluhan dan ketidaksesuaian produk
Rapat tinjauan manajemen, mencari akar masalah						
Merumuskan solusi alternatif, klasifikasi produk tidak sesuai						
Melaksanakan Tindakan pengendalian produk tidak sesuai						
Merekam informasi ketidaksesuaian produk/layanan			 			

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI</b>			
	<b>No. SOP</b>	09/SOP-PBC/LPM/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>09/SOP-PBC/LPM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Meningkatkan kapasitas akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- b. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Memberikan panduan prosedur kegiatan penelitian mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- d. Undang-Undang
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- g. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018

### 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. SPMI
- c. Tim

### 4. Definisi

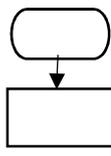
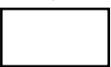
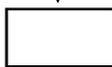
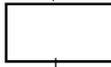
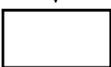
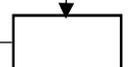
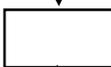
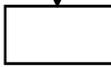
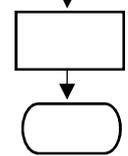
- a. Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- b. Mahasiswa atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian

### 5. Dokumen Terkait

- a. SOP Penyusunan dokumen SPMI
- b. SK Tim Penyusun
- c. Draft Dokumen mutu

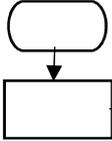
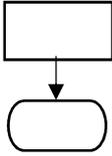
	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>09/SOP-PBC/LPM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Penyusunan dan Penetapan Dokumen Mutu SPMI**

Kegiatan	Tim	LPM	Direktur	Waktu	Keterangan
Menyusun SOP penyusunan dokumen SPMI					SOP Penyusunan Dokumen SPMI
Pengesahan SK tim penyusun					SK Tim Penyusun
Menyusun perencanaan penyusunan dokumen (kelengkapan, waktu, output)					
Menyusun draft dokumen SPMI					
Melakukan diskusi internal (FGD) untuk membahas draft dokumen					Draft dokumen mutu
Melakukan perbaikan draft dokumen					Draft dokumen mutu
Mengadakan workshop dengan pihak luar terkait untuk mendapatkan masukan					
Perbaikan dan penetapan draft dokumen SPMI					Draft dokumen mutu
Pemeriksaan format, isi dan substansi dokumen SPMI					
Perbaikan dokumen					
Finalisasi draft dokumen					
Pemeriksaan hasil finalisasi draft dokumen					

	<b>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI</b>			
	<b>No. SOP</b>	<b>09/SOP-PBC/LPM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>4 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

**Diagram Alir Penyusunan dan Penetapan Dokumen Mutu SPMI**

<b>Kegiatan</b>	<b>LPM</b>	<b>Direktur</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Mengajukan dokumen hasil lokakarya untuk disahkan				
Mengesahkan dokumen mutu				
Menerima dokumen mutu yang telah disahkan				Dokumen Mutu