



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# BUKU PANDUAN KEMAHASISWAAN



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA



# **PANDUAN KEMAHASISWAAN 2023**

**Politeknik Bintang Cakrawala**



## SK Direktur Panduan dan Peraturan Kemahasiswaan



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPT/1/2018



**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**  
NOMOR: 065/DIR/PBC/KPTS/IX/2022

Tentang

**PENETAPAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)  
MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

- Menimbang** : a. Bahwa proses kegiatan akademik dan non-akademik mendorong terbentuknya generasi tangguh dan beretika dalam berinteraksi di dalam maupun di lingkungan Politeknik bintang Cakrawala;  
b. Bahwa pencapaian kegiatan akademik dan non-akademik atau kualifikasi lulusan dinyatakan pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);  
c. Bahwa sebagai tindak lanjut hal tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Perpres RI No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;  
3. Permendikbud RI No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;  
4. Permendikbud RI No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;  
5. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
6. Statuta Politeknik Bintang Cakrawala tahun 2018;  
7. Ijin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintan-Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/1/2018;  
8. SK Ketua Yayasan Bintang Resort No. 001/SK/YBR-PBC/IX/2022 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala Periode 2022-2025.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- Pertama** : Penetapan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala;
- Kedua** : Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diberlakukan bagi semua Mahasiswa di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala;
- Ketiga** : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lagoi  
Tanggal : 1 September 2023  
Politeknik Bintang Cakrawala  
Direktur



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

Tindasan:

1. Pengurus Yayasan Bintang Resorts;
2. Wakil Direktur di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala;
3. Ka. Prodi di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala;
4. Kepala Bagian di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala;
5. Arsip.



## POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018



Lampiran 1

Nomor : 065/DIR/PBC/KPTS/IX/2022  
Tanggal : Kode Etik Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala  
Tanggal : 1 September 2023

### PENETAPAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)

#### 1. Definisi SKPI

- Surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
- Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.

#### 2. Tujuan

- Dokumen tambahan yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, sikap/moral seorang lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh stakeholder dibandingkan membaca transkrip akademik.
- Penjelasan yang objektif tentang prestasi dan kompetensi pemegangnya.
- Meningkatkan kelayakan kerja lulusan Politeknik Bintang Cakrawala.

#### 3. Bentuk/Keluaran

- Surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala yang pelaksanaan dilakukan biro kemahasiswaan dan berisi informasi pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan.
- Diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan tentang capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.
- SKPI bukan ijazah dan transkrip akademik.
- SKPI Bukan media pengakuan yang didapatkan secara otomatis oleh Pemegangnya.

#### 4. Catatan

- SKPI dikeluarkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala yang berwenang mengeluarkan ijazah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh Politeknik Bintang Cakrawala.
- SKPI diterbitkan dalam bahasa Bahasa Indonesia.
- SKPI yang asli diterbitkan menggunakan kertas khusus dan berlogo Politeknik Bintang Cakrawala, yang diterbitkan secara khusus oleh Politeknik Bintang Cakrawala. Penerima SKPI dicantumkan dalam situs resmi Politeknik Bintang Cakrawala.

#### 5. Penerapan

- Setiap mahasiswa Pengelolaan Pehotelan wajib memenuhi minimal 50 poin poin SKPI. Poin SKPI sebagai salah satu syarat lulus program Diploma Empat (D4).
- Setiap mahasiswa Seni Kuliner dan Perjalanan Wisata wajib memenuhi minimal 45 poin poin SKPI. PoinSKPI sebagai salah satu syarat lulus program Diploma Tiga (D3).



## POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018



### 6. Pembobotan SKPI

Jenis Kegiatan	Kegiatan	Status	Poin	Poin Maksimal	
<b>Daily Worker</b>	Event Internasional / Hotel Bintang 5	Peserta	3	20	
	Event Nasional / Hotel Bintang	Peserta	2		
	Event Lokal / Hotel Bintang 3	Peserta	1		
<b>Kompetisi</b>	Kompetisi Internasional	Juara 1	10	Tidak Ada Maksimal	
		Juara 2	9		
		Juara 3	8		
		Juara Harapan	6		
		Peserta	6		
	Kompetisi Nasional	Juara 1	8		
		Juara 2	7		
		Juara 3	6		
		Juara Harapan	5		
	Kompetisi Lokal	Peserta	5		
		Juara 1	6		
		Juara 2	5		
Juara 3		4			
Juara Harapan		3			
<b>Seminar</b>	Seminar Internasional	Panitia	6	10	
		Peserta	4		
	Seminar Nasional	Panitia	4		
		Peserta	3		
	Seminar Lokal	Panitia	4		
		Peserta	3		
<b>Organisasi</b>	Eksternal	Internasional	Pengurus Inti	10	10
			Anggota	6	
		Nasional	Pengurus Inti	8	
			Anggota	5	
		Provinsi	Pengurus Inti	6	
			Anggota	4	
	Internal	BEM	Pengurus Inti	6	
			Anggota	3	
		HIMA / UKM	Pengurus Inti	4	
			Anggota	2	



## POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018



Jenis Kegiatan	Kegiatan	Status	Poin	Poin Maksimal
Kepanitiaan	Menjadi Panitia dalam sebuah <i>event</i> (bukan <i>event</i> yang menjadi bagian dari Mata Kuliah)	Pengurus Inti/ kordinator	3	10
		Anggota	2	
Pengembangan Karakter	Menjadi peserta dalam kegiatan/ <i>training</i> khusus pengembangan karakter	Peserta	2	Tidak Ada Maksimal
Internship	Melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Industri (bukan magang dari kurikulum)	Internasional	10	Tidak Ada Maksimal
		Nasional	6	
		Lokal	4	
Penelitian	Melakukan Penelitian sesuai dengan bidang Program Studi	Mandiri	6	6
		Asisten	4	
Pengabdian kepada Masyarakat	Melakukan PKM sesuai dengan bidang Program Studi	Mandiri	6	12
		Asisten	2	

Ditetapkan di : Lagoi  
Tanggal : 1 September 2023

Politeknik Bintang Cakrawala  
Direktur



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

## KATA PENGANTAR



Selamat Datang Mahasiswa Angkatan 2023 di kampus Politeknik Bintang Cakrawala (PBC). Kami berharap Anda semua dapat meraih cita-cita yang Anda harapkan melalui serangkaian proses pembelajaran di PBC. Jadikan PBC sebagai “rumah kedua” yang membuat Anda merasa betah dan nyaman karena dapat belajar dengan fasilitas (akademik dan non akademik) yang sangat menunjang keberhasilan Anda dalam menuntut ilmu. Dalam rangka memberikan pelayanan dan pembinaan kepada mahasiswa, maka PBC secara khusus memiliki peran dalam memberikan pendidikan karakter, beretika, dan berbudaya.

Biro Kemahasiswaan berusaha mendukung dan memberikan layanan kepada mahasiswa khususnya dalam upaya pemenuhan soft skills (keterampilan lunak). Seorang mahasiswa yang unggul diharapkan tidak hanya dalam sisi hard skills (keterampilan teknis), namun juga soft skills. Salah satu indikator pencapaian soft skills adalah pemenuhan poin SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah). Informasi tentang poin SKPI dapat dilihat pada buku ini.

Salah satu poin penting yang disebutkan dalam visi PBC adalah menghasilkan lulusan berbudi pekerti luhur. Artinya, PBC ingin agar



lulusannya menjadi lulusan yang sempurna, yaitu memiliki hard skills dan soft skills.

Selamat datang dan selamat berkarya di PBC.

**Dr. Hary Jocom, M.Si**

Wakil Direktur Kemahasiswaan, Riset, dan Inovasi  
Politeknik Bintang Cakrawala



**TIM PENYUSUN**

Dr. Hary Jocom, M.Si  
Henricus Yayan Setyanto, M.T.P  
Ria  
Muhhamad Ilyas Salam, S.Tr.Pa



## DAFTAR ISI

### Contents

<b>SK</b> Direktur Panduan dan Peraturan Kemahasiswaan.....	3
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	4
<b>DAFTAR ISI</b> .....	7
<b>STRUKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN</b> .....	11
<b>BAB I TENTANG PBC</b> .....	1
A. <i>YAYASAN BINTAN RESORTS (YBR)</i> .....	1
B. <i>POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA</i> .....	2
C. <i>VISI</i> .....	3
D. <i>MISI</i> .....	3
E. <i>GAMBAR DAN ARTI LAMBANG</i> .....	4
<b>BAB II KEGIATAN PENGEMBANGAN KARAKTER</b> .....	6
A. <i>Pengembangan Karakter</i> .....	6
1. 1.    Orientasi Mahasiswa Baru.....	6
2. 2.    Matrikulasi.....	7
3. 3.    Latihan dasar kepemimpinan.....	8
4. 4.    Makrab.....	8
B. <i>Pengembangan Minat dan Bakat</i> .....	9
5. 1.    Pendampingan Kompetisi.....	9
6. 2.    Organisasi Mahasiswa.....	9
C. <i>SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)</i> .....	21



7.	1.	Dasar Pemikiran/Hukum.....	21
8.	2.	Definisi Skpi.....	22
9.	5.	Tujuan.....	22
10.	6.	Bentuk/Keluaran.....	22
11.	7.	Catatan.....	23
12.	8.	Penerapan.....	23
13.	9.	Pembobotan Skpi.....	24

### **BAB III STUDENT SERVICES.....26**

A.		<i>Layanan Dormitory.....</i>	26
B.		<i>Layanan Kesehatan.....</i>	26
C.		<i>Layanan Konseling.....</i>	26
D.		<i>Layanan Pengembangan Karir.....</i>	28
14.	1.	Workshop Curriculum Vitae.....	28
15.	2.	Job Interview.....	29
16.	3.	Personal Branding dengan LinkedIn.....	29
17.	4.	Public Speaking.....	30
18.	5.	Financial Management.....	30
19.	6.	Program Persiapan Ujian TOEIC.....	31
20.	7.	Program Konseling Karir.....	31
21.	8.	Relasi dengan Perusahaan.....	31

### **BAB IV BEASISWA.....32**

A.		<i>Beasiswa BRC.....</i>	32
B.		<i>Beasiswa BIIE.....</i>	32
C.		<i>Beasiswa College Grant Program.....</i>	32



D.	<i>Beasiswa Prestasi</i> .....	33
<b>BAB V ALUMNI RELATIONS</b> .....		<b>34</b>
22. 1.	Kegiatan Rutin.....	34
23. 2.	Kegiatan Non Rutin.....	35
<b>BAB VI PERATURAN MAHASISWA</b> .....		<b>36</b>
A.	<i>HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA</i> .....	36
B.	<i>PERATURAN PENGHUNI ASRAMA</i> .....	38
C.	<i>KETENTUAN GROOMING MAHASISWA</i> .....	43
D.	<i>KETENTUAN DAILY WORKER</i> .....	58
E.	<i>PELANGGARAN DAN SANKSI</i> .....	59
<b>BAB VII STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> .....		<b>65</b>



## STRUKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA





## BAB I TENTANG PBC

### A. YAYASAN BINTAN RESORTS (YBR)

#### 1. Visi

Menjadi Pusat Pendidikan Unggul dan Terkemuka di Indonesia Untuk Menghasilkan Lulusan Yang Memiliki Kompetensi Terbaik dan Berwawasan global Serta Berlandaskan Pada Kearifan Lokal.

#### 2. Misi

- a. Menyelenggarakan operasional secara mandiri dan mandiri (*Self-Funded & Profesional Management*).
- b. Mengembangkan identitas sekolah yang unggul (*School Identity*).
- c. Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas (*Program Excellence*).

#### 3. YBR BIJAK

- a. Berkolaborasi
- b. Integritas
- c. Jiwa Tangguh penuh semangat
- d. Aktif berinovasi
- e. Kepedulian terhadap lingkungan

#### 4. Program Prioritas YBR BIJAK 2025

- a. *Self Funded & Profesional Management*
  - Sistem keuangan terintegrasi
  - Implementasi manajemen kinerja – *Key Performance Indicator*
  - Program *Marketing Mix*



- Program *Foster Parents*
- Pengembangan unit bisnis
- b. *Identity & Culture*
  - Kolaborasi antar unit
  - Pengembangan karakter YBR Bijak berjenjang
  - Penggunaan Bahasa Inggris di lingkungan Pendidikan YBR
- c. *Excellence Programs*
  - Peningkatan kemampuan Bahasa Inggris untuk karyawan
  - Peningkatan kemampuan Bahasa Inggris untuk peserta didik
  - Pengembangan sanggar budaya
  - Pekan olahraga dan pentas seni
  - Pengembangan kurikulum dan Extrakurikuler

## **B. POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

Politeknik Bintang Cakrawala (PBC) adalah pendidikan tinggi kejuruan (terapan) yang didirikan oleh Yayasan Bintang Resort. Pada tahun 2010, Yayasan Bintang Resorts didirikan dan berlokasi di Kawasan Wisata Lagoi. Sebelumnya, Yayasan Bintang Resorts juga memiliki TK Tunas Bangsa, Sekolah Dasar Tunas Bangsa, Sekolah Menengah Tunas Bangsa, dan Sekolah Tinggi Tunas Bangsa, yang terletak di kawasan Wisata Lagoi, Bintang Utara. Yayasan Bintang Resorts saat itu didukung oleh beberapa grup perusahaan seperti PT Bintang Resort Cakrawala (PT BRC), PT Buana Megawisata, dan Kawasan Industri PT Bintang Inti Estate (BIIE ).

Politeknik Bintang Cakrawala memiliki ijin operasional nomor 1335/KPT/2018 dan PBC sendiri diresmikan pada 3 Mei 2019 dengan penandatanganan prasasti oleh Gub...Politeknik Bintang



Cakrawala merupakan Perguruan Tinggi Pertama di Kabupaten Bintang yang menyelenggarakan pendidikan di bidang Pariwisata.

Politeknik Bintang Cakrawala merupakan pendidikan tinggi vokasi (terapan) yang bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dalam menerapkan, mengembangkan, dan menyebarkan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya Sumber Daya Manusia. Kurikulum yang diterapkan di Politeknik Bintang Cakrawala adalah kurikulum berbasis kompetensi, yaitu kurikulum yang mengacu pada standar kompetensi lulusan yang didefinisikan oleh setiap program studi. Lulusan dibekali dengan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks, keterampilan manajerial, mampu mengikuti perkembangan, pengetahuan, dan teknologi di dalam bidang keahliannya, serta berjiwa wirausaha.

### **C. VISI**

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

### **D. MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang dapat menghasilkan lulusan yang siap menjadi tenaga kerja yang unggul, kompeten, beretika dan berbudi pekerti dengan kearifan lokal.
2. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal dan

eksternal baik akademik maupun non akademik agar menghasilkan sistem pendidikan yang berkualitas.

3. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian berdasarkan bidang keahliannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan bangsa.
5. Menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi.
6. Mengembangkan kapasitas tata kelola dan sumber daya yang baik.



## **E. GAMBAR DAN ARTI LAMBANG**

1. Buku Terbuka berwarna dasar putih menggambarkan Politeknik Bintang Cakrawala sebagai Lembaga Pendidikan Ilmu Pengetahuan, terbuka bagi siapa saja untuk bersama-sama menggali ilmu pengetahuan guna diamalkan kepada Nusa dan Bangsa.
2. Layar terkembang berwarna kuning menggambarkan tekad berani mengarungi lautan yang artinya mampu menyesuaikan diri dengan berbagai tantangan dalam segala



lingkungan. Selain itu tekad pendidikan secara terbuka dan berwawasan global atau internasional, maka hasil atau ilmu yang didapat siap diaplikasikan atau dibaktikan kepada keluarga, dan tanah air yang disertai dengan kecintaan kepada profesi.

3. Cakra melambangkan kebesaran yang berarti dengan konsep Tridharma Perguruan Tinggi berazaskan Pancasila. Politeknik Bintang Cakrawala tidak mengingkari ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa segala kesempatan untuk mengabdikan didapatkan dari Yang Maha Esa dan segalanya dipersembahkan kembali kepada-NYA.

## **BAB II KEGIATAN PENGEMBANGAN KARAKTER**

### **A. Pengembangan Karakter**

#### **1. Orientasi Mahasiswa Baru**

Orientasi mahasiswa baru adalah kegiatan untuk memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa baru dalam proses transisi menjadi mahasiswa yang dewasa, mandiri, berbudaya, tangguh dan beretika, serta mempercepat proses adaptasi mahasiswa dengan lingkungan yang baru. Kegiatan ini merupakan kegiatan awal dalam membentuk karakter mahasiswa baru dari masa masa di sekolah menengah atas ke perguruan tinggi. Dalam kegiatan ini Politeknik Bintang Cakrawala berkomitmen untuk

1. Menanamkan kesadaran berbangsa, bernegara, bela negara, serta kepedulian terhadap lingkungan dan masyarakat sesuai dengan 4 (empat) pilar kebangsaan (Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika);
2. Memperkenalkan sistem pembelajaran dan kehidupan civitas academica dengan menanamkan nilai-nilai dasar pendidikan dan tridharma perguruan tinggi;
3. Memperkenalkan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa, sebagai insan pradewasa, bagi diri dan lingkungan sekitar;
4. Mewujudkan kampus yang ramah (inklusif), aman, sehat, dan hijau;
5. Membentuk karakter mahasiswa yang mengedepankan sikap sebagai intelektual yang mengandalkan kecerdasan berpikir, kedewasaan dalam bertutur kata dan bertindak, antikekerasan seksual, antiperundungan, antinarkoba, antikorupsi, berbudaya,



bermartabat, dan inspiratif;

6. Memperkenalkan pentingnya aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan menjaga kesehatan lingkungan kampus

7. Serta memulai pembentukan karakter yang tangguh, beretika, dan berebudaya Selain itu kegiatan ini sebagai syarat penting dan wajib diikuti mahasiswa baru sehingga memperoleh sertifikat yang akan digunakan sebagai syarat dalam kelulusan mahasiswa.

## 2. Matrikulasi

Matrikulasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan awal yang diperlukan mahasiswa baru dalam sebelum mengikuti kegiatan perkuliahan. Matrikulasi diperlukan manakala mahasiswa baru dengan latar belakang yang beragam, diduga belum memiliki pengetahuan dan kemampuan standar yang dipersyaratkan. Program Matrikulasi bertujuan untuk mencapai “level of entry” yang sama bagi seluruh peserta didik, berisi pemantapan materi yang seharusnya sudah dikuasai.

Dengan adanya matrikulasi artinya penyegaran materi baru untuk para mahasiswa baru. Hal ini relatif penting sebab umumnya mahasiswa baru yang cenderung lupa dengan pelajaran yg dia dapatkan dikarenakan faktor liburan yg terlalu lama. Kegiatan ini pun nantinya akan membuat para mahasiswa baru mempunyai pemahaman yg lebih baik dan pemikiran yg lebih segar. Penyegaran semacam ini juga akan menghasilkan mereka cenderung lebih siap buat mengikuti perkuliahan sesuai dengan program atau jurusan yang telah dipilih sebelumnya.



### **3. Latihan dasar kepemimpinan**

LDKM mempunyai kepanjangan dari Latihan Kepemimpinan Dasar Mahasiswa yang dilaksanakan untuk melatih kepemimpinan mahasiswa. LKDM ini wajib diikuti oleh semua calon pengurus Organisasi yang baru sebelum mereka bekerja dalam kepengurusan Organisasi Intra Kampus tersebut. LDKM menjadi syarat wajib bagi siswa yang akan masuk sebagai pengurus Organisasi di instansi Pendidikan.

LDKM dilaksanakan setiap tahun sekali saat masa kepengurusan Organisasi akan berganti. Pengurus Organisasi di sekolah memiliki masa bakti selama 1 tahun ajaran dan ketika masa kepengurusan berakhir maka akan dipilih yang baru mahasiswa yang terpilih menjadi pengurus Organisasi tersebut harus lebih dulu mengikuti kegiatan dalam LDKM sebelum bekerja sesuai tugasnya dalam struktur organisasi

### **4. Makrab**

Malam Keakraban atau kerap disapa dengan istilah Makrab merupakan sebuah acara yang bertujuan untuk mempererat tali silaturahmi antara mahasiswa/i antar satu angkatan maupun berbeda angkatan. Makrab juga membuat beberapa mahasiswa yang baru saja bertemu dalam suatu kelas atau organisasi dapat mengenal satu sama lain. Mahasiswa PBC yang baru saja masuk pasti sudah cukup mengenal teman teman seangkatan dalam kegiatan orientasi mahasiswa baru tetapi belum terlalu mengenal kakak tingkatnya. Oleh karena itu, dengan diadakannya kegiatan ini, diharapkan mahasiswa PBC mampu mengenal satu sama lain, tidak hanya mengenal teman satu angkatan, tetapi mampu mengenal semuanya

sehingga dalam proses perkuliahan dan kehidupan di luar kampus akan lebih nyaman. Selain itu bagi mahasiswa D3 Perjalanan Wisata dan D3 Seni kuliner ini merupakan acara bersama sebelum mereka akan meninggalkan kampus untuk melanjutkan *On The Job Training* selama 2 semester kedepan.

## **B. Pengembangan Minat dan Bakat**

### **1. Pendampingan Kompetisi**

Dilakukan oleh *Student Development Officer*, disesuaikan dengan kegiatan yang ada. *Student Development Officer* bertugas memberi informasi dan layanan mengenai kompetisi, dari tahap pendaftaran, pembimbingan materi (jika diperlukan), sampai dengan pendampingan ketika pelaksanaan lomba.

### **2. Organisasi Mahasiswa**

#### **a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

BEM adalah organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Politeknik. Dalam melaksanakan program-programnya, umumnya BEM memiliki beberapa departemen. Dengan semangat mahasiswa sebagai *agent of change* (agen pengubah), BEM mencoba menjadi sebuah lembaga yang bisa mewadahi aspirasi mahasiswa yang memiliki semangat untuk melakukan perubahan, dalam paradigma, emosional, intelektual sekaligus nilai-nilai religius. Badan Eksekutif Mahasiswa pada periode 2022/2023 memiliki nama kabinet Estungkara En Balakosa, yang di mana makna dari nama kabinet ini yaitu suatu kemampuan untuk menyelesaikan masalah serta memiliki kekuatan untuk menuju kejayaan. Kabinet ini dibentuk untuk melaksanakan program kerja yang telah direncanakan serta berusaha



menampung saran dari Mahasiswa/i agar Setiap kebutuhan atau keinginan mereka pelan-pelan terwujud. Kabinet Estungkara En Balakosa memiliki anggota yang berjumlah 16 orang yang terdiri dari Mahasiswa/I aktif yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala dari tiga Program studi yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala. Anggota kabinet Estungkara En Balakosa dipilih berdasarkan seleksi tertulis dan wawancara yang telah diadakan oleh Bagian Kemahasiswaan

1). Visi

Mewujudkan BEM PBC Sebagai organisasi yang berintegritas, progresif, dan berkualitas.

2). Misi

- meningkatkan Fungsi BEM PBC dalam melayani kebutuhan mahasiswa sebagai wadah "Advokasi" Yang mengupayakan Pembaruan Positif yang berlandaskan Tri darma perguruan tinggi.
- Mengoptimalkan kinerja BEM dalam merealisasikan BEM yang berintegritas dan visioner, dengan mengevaluasi programkerja yang telah dijalani.
- Menjadi perantara mahasiswa dan kampus dalam menjalinkomunikasi terbuka, transparan, dan berkelanjutan.
- Menjalini kerja sama dengan seluruh jajaran Hima prodi, UKM, dan organisasi lain yang berada dibawah naungan kampus agar terciptanya sebuah kesatuan.
- Menumbuhkembangkan sifat dan sikap kritis dan tanggap terhadap permasalahan yang ada, baik internal maupun eksternal, serta aktif dalam mengembangkan potensi dan minat diri.

4). Kegiatan BEM, antara lain:

- Malam Keakraban



- Cakrawala Festival
- Bakti Sosial
- Green House
- Senin Pagi Literasi
- English Day and English Corner
- Entrepreneur Improvement
- Clean Up Day
- Perayaan Hari Besar dan Keagamaan

#### **b. HIMA Pengelolaan Perhotelan**

Himpunan mahasiswa merupakan sebuah organisasi tingkat program studi sebagai wadah pengembangan profesi dan bidang keilmuan. Himpunan mahasiswa pengelolaan perhotelan dibentuk dari kumpulan mahasiswa program studi pengelolaan perhotelan yang berperan aktif untuk menjalankan kegiatan akademik maupun non akademik. Hima PP memiliki nama “hospes la gestion” yang diambil dari bahasa perancis. Bangunan hotelnya melambangkan hotel. Tulisan proud to be hotelier melambangkan kalau kita bangga berkarir sebagai hotelier. Dan bunga melambangkan kreativitas dan keindahan. Kuning sebagai ikon jurusan pengelolaan perhotelan.

##### 1). Visi

Menjadi himpunan mahasiswa jurusan pengelolaan perhotelan menjadi organisasi kemahasiswaan yang aktif dan menjunjung tinggi nilai hospitality serta menjadi wadah minat bakat dan aspirasi bagi mahasiswa.

##### 2). Misi

- Mengembangkan wawasan, kemampuan, dan ketrampilan



mahasiswa pengelolaan perhotelan

- Menyelenggarakan kegiatan yang mendukung tercapainya mahasiswa yang kreatif, aktif, terampil dan berwawasan
- Menjalin hubungan yang baik dengan dosen dan mahasiswa prodi pengelolaan perhotelan agar terbangun rasa kekeluargaan

3). Kegiatan HIMA Pengelolaan Pehotelan, antara lain:

- Webinar
- Tournament Futsal
- Lomba video Table Top & Making Bed
- Kelas gabungan Pengelolaan Perhotelan
- Industri Visit
- Makrab HIMA PP

### **c. HIMA Seni Kuliner**

Himpunan mahasiswa seni kuliner adalah mahasiswa yang berkecimpungan di bidang kuliner. Himpunan mahasiswa seni kuliner merupakan bagian dari lembaga eksekutif mahasiswa di tingkat jurusan atau program studi dan menjadi suatu organisasi yang dibawah oleh Badan Eksekutif Mahasiswa. Himpunan mahasiswa seni kuliner merupakan wadah atau aspirasi untuk melakukan kegiatan dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan khususnya di jurusan seni kuliner. Beberapa agenda kegiatan yang di semogakan akan mengembangkan nilai intelektual serta pengembangan minat dan bakat pada Mahasiswa seni kuliner. Organisasi Himpunan Mahasiswa ini berdiri pada bulan oktober 2022 berdasarkan Surat Keputusan Badan Eksekutif Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala dengan persetujuan dari Direktur Politeknik Bintang Cakrawala serta



jajarannya. Logo dan Nama dari Himpunan Seni kuliner yang baru merupakan adaptasi dari Himpunan mahasiswa seni kuliner yang sebelumnya, Memiliki arti yang sama yaitu bekerja sebagai pengawas, koordinator di bidangnya, yang dalam artianya Himpunan Mahasiswa seni kuliner terbiasa bekerja menggunakan sistem kebersamaan.

#### 1). Visi

Memiliki tujuan untuk mengembangkan Himpunan Mahasiswa seni kuliner menjadi lebih proaktif dan aktif dalam setiap kegiatan akademik maupun non-akademik. Memprioritaskan tujuan bersama agar kegiatan pengembangan minat dan bakat berjalan dengan baik. Menjadi Mahasiswa seni kuliner yang mempunyai wawasan luas serta tingkah laku yang baik di lingkungan kampus dan luar kampus.

#### 2). Misi

- Menjadikan HIMA seni kuliner mempunyai eksistensi di dalam kampus maupun di luar kampus.
- Memberikan aspirasi dan wadah dari HIMA Seni Kuliner ke Kampus
- Melakukan kegiatan keorganisasian yang di rencanakan berjalan dengan baik

#### 3). Kegiatan HIMA SK, antara lain:

- Fun Gathering SK
- General Cleaning Kitchen PBC
- Asah Ilmu (Entrepreneur)
- Culinary Tour

#### **d. HIMA Perjalanan Wisata**

Organisasi HIMA Perjalanan Wisata merupakan suatu kumpulan organisasi mahasiswa yang dibentuk dibawah naungan BEM. Yang mana beranggotakan mahasiswa dan mahasiswi jurusan Perjalanan wisata yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala, Dari nama saja sudah menggambarkan jelas bahwa organisasi HIMA Perjalanan Wisata ini tujuan nya ialah untuk pergi jalan jalan berwisata. Namun bukan hanya sekedar jalan jalan biasa, disini kita juga bisa belajar banyak mengenai Pariwisata yang ada bintang maupun tempat lainnya. Dan dengan dibentuk nya HIMA Perjalanan Wisata ini diharapkan akan dapat lebih mengembangkan seluruh skill yang dimiliki oleh mahasiswa maupun mahasiswi jurusan Perjalanan Wisata seperti menjadi Tour Leader, Tour Guide dan lainnya. juga dapat mengajarkan kepada mereka mengenai tempat wisata yang belum mereka datangi dan ketahui sebelumnya. Jika kalian memilih jurusan Perjalanan wisata sudah dipastikan kalian menjadi seseorang yang suka jalan troess. Seperti yang kita ketahui di Kepulauan Riau ini ciri khas tempat wisata kita adalah pantai. Hampir semua dari kita biasanya jika ingin berlibur banyak yang pergi ke pantai dan jika dilihat lihat hampir semua pantai yang ada di Bintang ini banyak di tumbuh pohon kelapa. Dan pastinya diantara kita sangat menyukai pemandangan sunset di sore hari ketika di pantai. Maka dari itu maksud dari Logo HIMA Perjalanan Wisata yang bertemakan “JALAN TROESS” itu ialah ciri khas bahwa kita anak muda zaman sekarang kebanyakan lebih memilih pergi mencari ketenangan ke pantai dengan senja yang merindu di iringi angin sepoi sepoi dibawah pohon kelapa, dan jangan lupa juga untuk berhati hati jika



sedang dibawah pohon kelapa, takutnya nanti kepala kita bisa tertukar dengan kelapa dengan sekejap mata.

1). Visi

Menjadi Program Studi Unggulan di Politeknik Bintang Cakrawala dengan menghasilkan sumber daya manusia dalam bidang Perjalanan Wisata yang berdaya saing internasional.

2). Misi

- Berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang berhubungan dengan perjalanan wisata dalam skala lokal maupun internasional.
- Meningkatkan pengetahuan mahasiswa Program Studi Perjalanan Wisata Politeknik Bintang Cakrawala melalui perluasan jaringan.
- Sebagai wadah untuk mengembangkan bakat yang dimiliki oleh Mahasiswa Program Studi Perjalanan Wisata

3). Kegiatan HIMA PW, antara lain:

- Tour SMK/SMA
- Get Together V
- Kunjungan Industri
- TalkShow Pariwisata
- Kewirausahaan
- Lomba Guiding Contest

**e. UKM Olahraga**

UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) Olahraga adalah komunitas mahasiswa yang memiliki minat di bidang olahraga. Melalui UKM Olahraga ini diarahkan dengan baik mahasiswa akan mengembangkan ketrampilan yang berguna bagi pengisian waktu



senggang,terlibat dalam aktifas yang konduksif untuk mengembangkan hidup sehat.

1). Visi

Mewujudkan UKM Olahraga yang mempunyai kapasitas dan kapabilitas menuju UKM Olahraga yang aktif dan produktif sehingga membentuk pribadi yang atletik dan mencerminkan kerjasama dalam organisasi.

2).Misi

Menyalurkan aspirasi dan bakat maupun minat anggota untuk mengembangkan UKM Olahraga didalam civitas kampus maupun luarkampus.

4). Kegiatan UKM Olahraga, antara lain:

- Futsal
- E-sport
- Volly
- Badminton
- Senam
- Jalan Santai
- Sepak Bola

#### **f. UKM Entrepreneur**

UKM Entrepreneur adalah Unit Kegiatan Mahasiswa yang bisa menciptakan bisnis yang baru, bersedia menanggung sebagian besar risiko, dan sebagai imbalannya bisa menikmati sebagian besar keuntungannya. Proses mendirikan bisnis seorang entrepreneur adalah kemudian disebut sebagai entrepreneurship atau kewirausahaan. Dracaena Sanderiana berarti Bambu Rezeki. Bambu adalah pohon yang



mudah tumbuh. Ini menunjukkan, tentang betapa pentingnya untuk selalu bangkit dari keterpurukan dan kehancuran dalam dunia bisnis.

1). Visi

Menjadi wadah dalam membangun jiwa entrepreneurship di kalangan mahasiswa dan selaras dengan tujuan kampus

2). Misi

mengembangkan pola pikir mahasiswa dengan menanamkan jiwa wirausaha agar dapat menggali potensi diri dan menjadi SDM yang berkualitas -berperan aktif dalam kegiatan bernuansa wirausaha menciptakan hubungan yang solid dengan seluruh anggota UKM dengan semangat kebersamaan.

4). Kegiatan UKM Entrepreneur, antara lain:

- Entrepreneurship Webinar
- Stand Bazar Dies Natalies
- Cipta bisnis
- Ramadhan berbagi

**g. UKM Journalistik**

UKM Journalistik politeknik bintang cakrawala (cakrawarta) merupakan unit kegiatan mahasiswa yang bergerak dalam penyampaian berita, informasi, kejadian, atau acara kepada khalayak umum. Adapun informasi yang diberitakan merupakan kegiatan internal atau eksternal kampus, di mana menitikberatkan pada hal-hal yang berhubungan dengan mahasiswa, baik secara langsung maupun tidak langsung. UKM Journalistik ini merupakan UKM terbaru.

1). Visi

Menjadikan UKM yang dapat menambah pengetahuan dan kreativitas



dibidang JURNALISTIK seperti fotografi ,reporter, penulisan ,artikel,dan sebagainya.

2). Misi

- Menjadikan Jurnalis yang kreatif dan budi pekerti
- Menjalankan UKM jurnalistik sebagai wadah pengetahuan dan kreativitas dalam penyampaian berita.
- Melatih dan menyiapkan kemampuan jurnalistik sebagai bekal-bekal kehidupan bermasyarakat.

3). Kegiatan UKM Jurnalistik, antara lain;

- Mengupdate berita di mading kampus
- Mengadakan Podcast
- Membuat video promosi
- Membuat berita jurnal untuk PT. BRC

## **h. UKM MAPALA**

UKM Mapala adalah salah satu unit kegiatan mahasiswa di Politeknik Bintang Cakrawala berada dibawah naungan Badan Eksekutif Mahasiswa yang bergerak di bidang outdoor atau alam bebas. Salah satu fungsi dari kegiatan pencinta alam adalah untuk membentuk suatu karakter anggota yang ada didalamnya. Di organisasi ini para anggota dituntut untuk memiliki karakter yang kuat agar laju organisasi dapat berjalan dengan baik yang akhirnya akan mendapatkan kinerja anggota yang optimal sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

1). Visi

Mewujudkan insan Cakrapala yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, aktif, cergas, dan berwawasan lingkungan, serta menjunjung nilai-nilai Tri Dharma perguruan tinggi demi menjaga kelestarian dan



keseimbangan alam.

## 2). Misi

- Membangun eksistensi Unit Kegiatan Mahasiswa Pecinta Alam Cakrapala di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- Menjalin dan mempererat hubungan antarsesama, baik internal maupun eksternal.
- Mewujudkan insan yang mampu berpikir konstruktif dan universal terhadap kondisi lingkungan sekitar dengan dibekali kemampuan survival di alam bebas.

## 4). Kegiatan UKM Mapala, antara lain:

- Cleaning Dormitory Area
- Susur Pulau
- Daki Gunung dan Camping
- Bersih Pantai

### **i. UKM Kesenian**

UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) Kesenian ini memiliki filosofi atau makna yang selaras dengan logonya “ART” yang memiliki arti yaitu merupakan sebuah wadah yang dimana mahasiswa dapat mengembangkan bakat dan potensinya di bidang seni baik seni musik, seni tari, seni teater, dan lain-lain yang dengan tetap memperhatikan dan mempertahankan kebudayaan daerah. Dan juga memiliki arti bahwa di dalam organisasi ini, seluruh anggotanya memiliki berbagai bakat yang hidup di dalam dirinya.

#### 1). Visi

Mampu menjadikan UKM Kesenian Politeknik Bintang Cakrawala sebagai wadah mahasiswa untuk mengembangkan dan menyalurkan



bakat serta kreativitas dibidang kesenian secara mandiri dan profesional.

2). Misi

Menyelenggarakan dan mengaplikasikan integritas dalam menjalankan program kerja UKM. sMengembangkan minat dan bakat setiap anggota UKM dalam ajang perlombaan dan bidang kesenian. Merangkul semua mahasiswa agar dapat menanamkan rasa cinta budaya serta mengasah kreatifitas dalam bidang seni.

3). Kegiatan UKM kesenian, antara lain:

- Kegiatan rutin latihan Tari, alat musik dan Drama
- Art of Ramadhan
- Malay Theater
- Live Music X Entrepreneur

**j. UKM Bahasa**

UKM Bahasa adalah salah satu unit kegiatan mahasiswa di Politeknik Bintang Cakrawala berada di bawah naungan Badan Eksekutif Mahasiswa yang bergerak di bidang bahasa terutama bahasa Perancis dan Mandarin sesuai dengan minat bakat mahasiswa/mahasiswi Politeknik Bintang Cakrawala dan juga mempelajari apapun yang berhubungan dengan bahasa. Mengingat Bahasa merupakan salah satu alat komunikasi yang harus dikuasai pada zaman modern saat ini yang digunakan untuk berkomunikasi dengan wisatawan mancanegara.

1). Visi

Menjadikan mahasiswa/mahasiswi Politeknik Bintang Cakrawala dapat menggunakan bahasa dalam berkomunikasi secara baik dan benar dalam rangka mneghadapi era globalisasi dan persaingan dunia kerja

2). Misi



- Meningkatkan kemampuan anggota dalam berbahasa.
  - Menerapkan kemampuan anggota dalam berkomunikasi menggunakan bahasa
  - Memberikan kesempatan pada anggota untuk melatih kemampuan bahasa yang di miliki dan dikembangkan untuk mengikuti berbagai kompetisi.
  - Menyalurkan minat, bakat, dan kemampuan berbicara di depan umum.
- 4). Kegiatan UKM Bahasa, antara lain:
- Kelas Bahasa Perancis dan Mandarin
  - Public Speaking Training
  - English Competition
  - Lomba Pidato Bahasa Inggris

## **C. SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)**

### **1. Dasar Pemikiran/Hukum**

- a. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- c. Permendikbud RI Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Permendikbud RI Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi Pendidikan



Tinggi.

**f. Surat Keputusan Rektor nomor 35 tahun 2016 tentang Penerapan Kurikulum Pendidikan Tinggi**

**2. Definisi Skpi**

- a. Surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.
- b. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.

**5. Tujuan**

- a. Dokumen tambahan yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, sikap/moral seorang lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh stakeholder dibandingkan membaca transkrip akademik.
- b. Penjelasan yang objektif tentang prestasi dan kompetensi pemegangnya.
- c. Meningkatkan kelayakan kerja lulusan Politeknik Bintang Cakrawala.

**6. Bentuk/Keluaran**

- a. Surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala yang pelaksanaan dilakukan biro kemahasiswaan dan berisi informasi pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan.
- b. Diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan



tentang capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.

- c. SKPI bukan ijazah dan transkrip akademik.
- d. SKPI Bukan media pengakuan yang didapatkan secara otomatis oleh Pemegangnya.

## **7. Catatan**

- a. SKPI dikeluarkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala yang berwenang mengeluarkan ijazah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh Politeknik Bintang Cakrawala.
- c. SKPI diterbitkan dalam bahasa Bahasa Indonesia.
- d. SKPI yang asli diterbitkan menggunakan kertas khusus dan berlogo Politeknik Bintang Cakrawala, yang diterbitkan secara khusus oleh Politeknik Bintang Cakrawala. Penerima SKPI dicantumkan dalam situs resmi Politeknik Bintang Cakrawala.

## **8. Penerapan**

- a. Setiap mahasiswa Pengelolaan Pehotelan wajib memenuhi minimal 50 poin poin SKPI. Poin SKPI sebagai salah satu syarat lulus program Diploma Empat (D4).
- b. Setiap mahasiswa Seni Kuliner dan Perjalanan Wisata wajib memenuhi minimal 45 poin poin SKPI. Poin SKPI sebagai salah satu syarat lulus program Diploma Tiga (D3).



## 9. Pembobotan Skpi

Jenis Kegiatan	Kegiatan		Status	Poin	Poin Maksimal
Daily Worker	Event Internasional / Hotel Bintang 5		Peserta	3	20
	Event Nasional / Hotel Bintang		Peserta	2	
	Event Lokal / Hotel Bintang 3		Peserta	1	
Kompetisi	Kompetisi Internasional		Juara 1	10	Tidak Ada Maksimal
			Juara 2	9	
			Juara 3	8	
			Juara Harapan	6	
			Peserta	6	
	Kompetisi Nasional		Juara 1	8	
			Juara 2	7	
			Juara 3	6	
			Juara Harapan	5	
			Peserta	5	
	Kompetisi Lokal		Juara 1	6	
			Juara 2	5	
			Juara 3	4	
			Juara Harapan	3	
			Peserta	3	
Seminar	Seminar Internasional		Panitia	6	10
			Peserta	4	
	Seminar Nasional		Panitia	4	
			Peserta	3	
	Seminar Lokal		Panitia	4	
			Peserta	3	
Organisasi	External	Internasional 1	Pengurus Inti	10	10
			Anggota	6	
		Nasional	Pengurus Inti	8	
			Anggota	5	
			Pengurus Inti	6	
	Internal	Provinsi	Anggota	4	
			BEM	Pengurus Inti	
			Anggota	3	
		HIMA / UKM	Pengurus Inti	4	
			Anggota	2	
Kepanitiaan	Menjadi Panitia Dalam Sebuah Event (Bukan Event yang Menjadi Bagian Dari Mata		Pengurus Inti/ kordinator	3	10



	Kuliah)	Anggota	2	
<b>Pengembangan Karakter</b>	Menjadi peserta dalam kegiatan/training khusus pengembangan karakter	Peserta	2	Tidak Ada Maksimal
<b>Internship</b>	Melakukan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Industri (bukan magang dari kurikulum)	Internasional	10	Tidak Ada Maksimal
		Nasional	6	
		Lokal	4	
<b>Penelitian</b>	Melakukan Penelitian Sesuai Dengan Bidang Program Studi	Mandiri	6	6
		Asisten	4	
<b>Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	Melakukan PKM Sesuai Dengan Bidang Program Studi	Mandiri	6	12
		Asisten	2	

## **BAB III STUDENT SERVICES**

### **A. Layanan Dormitory**

Politeknik bintang cakrawala menyediakan fasilitas asrama atau dormitory untuk mahasiswa dan mahasiswi PBC selama masa pembelajaran. Lokasi dormitory cukup dekat dengan area kampus dengan jarak hanya 500 meter mahasiswa dapat menempuh perjalanan selama 5 menit dengan berjalan kaki. Dormitory mahasiswa memiliki fasilitas seperti kamar pribadi, kasur, lemari, meja belajar dan untuk area bersama sudah dilengkapi dengan area laundry beserta mesin cuci dan kamar mandi. Di dalam dormitory masing – masing blok asrama juga di lengkapi dengan kulkas, kompor, dan peratan dapur lain yang menunjang kebutuhan hidup mahasiswa selama tinggal di kawasan.

### **B. Layanan Kesehatan**

Politeknik Bintang Cakrawala memiliki layanan kesehatan berupa ruang kesehatan yang sudah dilengkapi fasilitas yang cukup memadai. Ada pun Politek Bintang Cakrawala sudah memiliki kerja sama dengan klinik pariwisata lagoi yang berada 1 kawasan, sehingga jika mahasiswa mengalami penanganan medis yang cukup serius bisa langsung dilayani oleh tenaga kesehatan yang siap siaga pada klinik pariwisata lagoi.

### **C. Layanan Konseling**

- a. Konseling merupakan layanan yang dilakukan oleh konselor kepada mahasiswa yang membutuhkan bimbingan dan konsultasi non akademik.



- b. Masalah non akademik meliputi masalah sosialisasi, konflik dengan teman/orang tua, masalah yang sifatnya personal.
- c. Konseling di Politeknik Bintang Cakrawala dapat dilaksanakan secara sukarela (inisiatif mahasiswa) ataupun berdasarkan rekomendasi dan permintaan dari pihak-pihak terkait.
- d. Pelaksanaan konseling dilakukan berdasarkan perjanjian antara konselor dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang disepakati.
- e. Pengelolaan Saran dan Masukan dari Mahasiswa, Mahasiswa menyampaikan saran dan masukan berkaitan dengan fasilitas dan layanan akademik dan non akademik dengan mengisi formulir yang disediakan oleh biro kemahasiswaan. Saran dan masukan bersifat tertutup dan akan diteruskan pada pihak-pihak terkait.
- f. Penanganan Pelanggaran, Dalam rangka mewujudkan nilai Credible yang berkaitan dengan penegakan peraturan kampus, maka biro kemahasiswaan akan memberikan konseling kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran. Beberapa penanganan yang dilakukan biro kemahasiswaan dengan berkoordinasi dengan Program Studi adalah:
  1. Melakukan pemanggilan untuk konseling pribadi terkait dengan pelanggaran yang dilakukan;
  2. Mengajukan kepada Komisi Etik Mahasiswa untuk diproses lebih lanjut sebelum mendapatkan rekomendasi konsekuensi dari perbuatannya.
- g. Persiapan Magang, sebelum pelaksanaan magang di tingkat akhir, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan Bagian Training bersama dengan kemahasiswaan.

## D. Layanan Pengembangan Karir

Persaingan di era global seperti sekarang ini sangatlah ketat, bayangkan saja setiap tahunnya semua perguruan tinggi meluluskan ribuan mahasiswa yang dia anggap sudah lulus dan mempunyai kesempatan untuk terjun di dunia kerja. Sehingga Biro Kemahasiswaan memiliki rangkaian berbagai program *Career Kickstart* yang bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa sekaligus meningkatkan kemampuan yang dibutuhkan untuk diterima di perusahaan yang diharapkan.

### 1. Workshop Curriculum Vitae

Daftar riwayat hidup atau *Curriculum Vitae* (CV) adalah sebuah dokumen yang menerangkan secara detail mengenai diri seseorang, apa yang sudah dilakukannya yang mempunyai hubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang ingin dilakukan, sehingga akan terlihat apakah seseorang dianggap tepat untuk melakukan pekerjaan atau kegiatan tersebut. Secara keseluruhan CV merupakan informasi lengkap gambaran pribadi seseorang untuk digunakan melamar pekerjaan atau untuk keperluan lainnya seperti melanjutkan studi, diklat dan lain sebagainya. Adapun tujuan dari kegiatan ini antara lain, Membekali calon alumni yang mampu menyiapkan keperluan administratif dengan baik dalam melamar pekerjaan, Memberikan pengetahuan kepada calon alumni dalam menyusun CV yang baik dan menarik, serta Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyusun *curriculum vitae* yang baik.



## 2. Job Interview

Wawancara kerja atau Job interview merupakan salah satu tahap dalam proses rekrutmen di dunia industri. Adapun tujuan dari kegiatan ini antara lain Memberikan pengetahuan kepada calon alumni dalam, Melatih kepercayaan diri calon alumni dalam menghadapi ketatnya persaingan kerja, Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa dalam mengetahui proses seleksi pegawai, Memberikan pengalaman dalam melakukan wawancara kerja yang baik.

## 3. Personal Branding dengan LinkedIn

LinkedIn menjadi salah satu aplikasi berbasis profesional yang memiliki banyak kelebihan bagi penggunanya. Aplikasi LinkedIn dapat menjadi sarana untuk mendemonstrasikan keahlian melalui konten yang diposting oleh penggunanya. Selain itu, aplikasi ini dapat menghubungkan pengguna dengan profesional, yang memungkinkan pelamar langsung mengirimkan data diri, foto, resume, bahkan curriculum vitae (CV) kepada perusahaan yang sedang membuka posisi lowong, serta dapat memberikan informasi terbaru yang berhubungan dengan profesi yang diinginkan oleh pelamar, sehingga hubungan antara perusahaan dan pelamar yang biasanya terkesan formalitas, kini menjadi lebih komunikatif dan transparan. Adapun tujuan dari kegiatan ini antara lain Memperkenalkan media social LinkedIn dalam wawasan mahasiswa., Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa cara untuk memperluas koneksi yang dapat menunjang karir, Memberikan pengetahuan tata cara dan etika penggunaan LinkedIn di kalangan profesional.



#### **4. Public Speaking**

Pelatihan Public speaking merupakan program rutin yang pada era ini kemampuan public speaking sangat diperlukan saat di dunia kerja mulai dari pemaparan saat meeting maupun dalam memberikan pidato di muka umum. Adapun tujuan dari kegiatan ini antara lain Menambah pengetahuan tentang Teknik berbicara di depan umum, Melatih kepercayaan diri dalam hal berbicara di depan umum, Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa cara menjadi public speaker yang baik, serta Memberikan pengalaman dalam berbicara di depan umum.

#### **5. Financial Management**

Mengelola keuangan pribadi bagi sebagian orang adalah kegiatan yang tidak perlu dipelajari lagi, karena dianggap sebagai kegiatan yang setiap hari kita lakukan. Salah satu kecerdasan yang harus dimiliki oleh manusia salah satunya sebagai mahasiswa adalah kecerdasan finansial, yaitu kecerdasan dalam mengelola keuangan pribadi. Mahasiswa telah dibekali ilmu keuangan dengan tujuan memajukan sumber daya manusia yang berdaya saing di dunia kerja dan mampu menerapkan teori yang didapatkan untuk kehidupan sehari-hari. Dengan bekal tersebut mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan manajemen keuangan pribadinya dengan baik yang bertujuan untuk memperoleh kesejahteraan. Adapun tujuan dari kegiatan ini antara lain Membekali calon alumni yang mampu mengelola keuangan pribadi, Memberikan pengetahuan kepada calon alumni dalam mengatur budget dan gambaran investasi, dan Melatih kedisiplinan mahasiswa dalam mengatur keuangan pribadi.



## 6. Program Persiapan Ujian TOEIC

Dalam dunia industri bahasa Inggris menjadi salah satu faktor dalam kesuksesan berkarir. Sehingga perlu adanya bukti tertulis untuk menunjukkan kemampuan bahasa Inggris mahasiswa sehingga biro kemahasiswaan membantu mahasiswa dalam pelaksanaan ujian TOEIC dengan instansi terkait.

- a. Pengambilan sertifikat TOEIC dilakukan setelah pelaksanaan Wisuda.
- b. Pengambilan sertifikat TOEIC tidak dapat diwakilkan, kecuali dengan menggunakan surat kuasa yang telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan pihak yang mewakili.

## 7. Program Konseling Karir

Program Konseling Karier atau *Career Coaching Clinic* merupakan bentuk layanan yang dilakukan untuk mahasiswa dan alumni. Layanan ini dilakukan dalam bentuk konsultasi mengenai langkah karier ataupun kendala-kendala yang mereka hadapi dalam mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keinginan mereka.

## 8. Relasi dengan Perusahaan

Kampus bekerja sama dengan perusahaan dari berbagai bidang usaha untuk keperluan tempat magang dan tempat kerja tetap bagi para mahasiswa dan alumni. Kerja sama dilakukan baik secara formal dan informal. Bentuk formalitas kerja sama Politeknik Bintang Cakrawala dengan perusahaan diwujudkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama.



## **BAB IV BEASISWA**

### **A. Beasiswa BRC**

Sejak berdirinya Politeknik Bintang Cakrawala, PT. Bintang Resort Cakrawala melalui *Community Development Department* konsisten memberikan beasiswa kepada putra putri daerah, khususnya yang berdomisili di Teluk Sebong agar dapat melanjutkan pendidikan di Politeknik Bintang Cakrawala. Program beasiswa yang diberikan meliputi kegiatan pengembangan diri, pembayaran BPP, SPP dan Dormitory. Diharapkan program beasiswa ini juga memberikan dorongan bagi para penerima beasiswa untuk dapat memenuhi kebutuhan SDM oleh PT. Bintang Resort Cakrawala maupun industri yang berada di dalam kawasan pariwisata Lagoi.

### **B. Beasiswa BIIE**

PT. Bintang Inti Industrial Estate (BIIE) merupakan Perusahaan yang bergerak dalam pengembangan, pengoperasian dan pemeliharaan kawasan industri di Pulau Bintang. PT BIIE memberikan Beasiswa kepada calon Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala yang berdomisili di Kecamatan Sri Kuala Lobam, Kabupaten Bintang. Program beasiswa yang diberikan meliputi kegiatan pengembangan diri, pembayaran BPP, SPP dan Dormitory.

### **C. Beasiswa College Grant Program**

Beasiswa College Grant Program adalah beasiswa yang diberikan kepada calon mahasiswa dan mahasiswi hanya yang berada di dalam Provinsi Kepulauan Riau. Program beasiswa yang diberikan meliputi pembayaran BPP, SPP dan Dormitory.



## **D. Beasiswa Prestasi**

Beasiswa Prestasi adalah beasiswa yang diberikan Politeknik Bintang Cakrawala kepada calon mahasiswa baru yang berada di seluruh wilayah Indonesia, beasiswa ini memberikan potongan biaya pada komponen biaya BPP dan SPP. Mahasiswa penerima beasiswa prestasi pun juga diharapkan dapat memberikan prestasi selama berkuliah dikampus baik prestasi akademik maupun non akademik.

## BAB V ALUMNI RELATIONS

Alumni Relation berperan sebagai sarana untuk menghubungkan alumni PBC dengan almamaternya melalui program-program kegiatan dan fasilitas layanan untuk alumni. Semua alumni PBC terhimpun dalam suatu wadah yang disebut Ikatan Alumni PBC (IKA PBC). IKA PBC bekerja sama dengan Biro kemahasiswaan dalam melaksanakan program-program kerjanya.

IKA PBC memelopori berbagai kegiatan alumni sebagai wadah menjaga relasi dan berbagi informasi. Program kegiatan Alumni Relations dibagi menjadi dua, yaitu:

### **1. Kegiatan Rutin**

#### **a. Reuni Akbar**

Reuni Akbar merupakan kegiatan yang diadakan setiap lima tahun sekali dan diikuti seluruh alumni PBC mulai dari angkatan pertama sampai terakhir. Reuni ini bertujuan untuk mempererat ikatan antar alumni PBC serta menumbuhkan sense of belonging alumni PBC terhadap almamaternya. Selain itu, dengan adanya reuni akbar, para alumni juga dapat memperluas networking dalam hal informasi dunia kerja, maupun bisnis.

#### **b. Sharing Alumni**

Para alumni berbagi cerita tentang pengalaman kerja atau tentang karier yang dapat menjadi teladan dan sumber inspirasi mereka kepada mahasiswa/i PBC yang masih menempuh pendidikan di PBC. Sharing alumni diadakan pada acara-acara tertentu, seperti Orientasi



Mahasiswa Baru (OMB), Career Building, Alumni Gathering, dan acara-acara alumni lainnya.

## **2. Kegiatan Non Rutin**

### **a. Temu Alumni**

Kegiatan temu alumni bertujuan untuk menumbuhkan rasa kekeluargaan dan kebersamaan antar alumni PBC. Temu alumni diadakan setiap tahun dan dikemas dalam acara yang bermanfaat seperti aksi sosial, seminar, dan diskusi.

### **b. Kontribusi Alumni**

Kontribusi alumni merupakan suatu program yang bertujuan untuk menjaga hubungan yang baik antara alumni dengan almamater. Kontribusi alumni dalam bentuk material maupun non-material yang terkumpul kemudian dikelola dan diwujudkan dalam beberapa program.



## **BAB VI PERATURAN MAHASISWA**

### **A. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

#### **Pasal 1**

#### **HAK-HAK MAHASISWA**

Setiap mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala berhak untuk:

1. Memperoleh pendidikan, pengajaran, dan pengarahan dari pimpinan dan Dosen dalam pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan, sesuai dengan kaidah keilmuan, etika, susila dan tata tertib yang berlaku.
2. Menggunakan dan mengembangkan kebebasan akademik secara bertanggung jawab guna mendalami Program Studi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Politeknik Bintang Cakrawala.
3. Memperoleh penghargaan atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyampaikan aspirasi dan pendapat, baik secara lisan dan atau tertulis secara etis dan bertanggung jawab.
5. Memperoleh pelayanan yang layak di bidang akademik, administrasi, pengembangan ketrampilan lain yang terkait dengan Program Studi yang dipilih.
6. Memanfaatkan sarana dan prasarana Politeknik Bintang Cakrawala dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku selama berstatus sebagai mahasiswa PBC

## **Pasal 2** **KEWAJIBAN**

Setiap mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala berkewajiban untuk :

1. Menjunjung tinggi dan mengamalkan Nilai-nilai positif ( kejujuran, keadilan, bertanggung jawab, menghormati orang lain dll.) dan perilaku mulia (hospitality value).
2. Memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kerapihan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
3. Menjaga kewibawaan dan nama baik almamater.
4. Saling menghormati sesama dan bersikap ramah dan sopan terhadap pimpinan, Dosen dan pegawai/karyawan Politeknik Bintang Cakrawala.
5. Memelihara hubungan sosial yang harmonis dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan di luar kampus.
6. Berpakaian sopan, rapi, bersih di lingkungan kampus Politeknik Bintang Cakrawala secara khusus dan di lingkungan masyarakat secara luas.
7. Turut menjaga segala Fasilitas dan Peralatan serta barang yang termasuk di dalam inventaris Politeknik Bintang Cakrawala.
8. Melaporkan segala rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kerangka mendukung tercapainya prestasi akademik atau kegiatan di luar kegiatan Akademik..
9. Mengembangkan sikap ilmiah serta nilai-nilai dasar ”hospitality industry” (misalnya: menyampaikan pendapat selalu didukung dengan data yang objektif dan menggunakan argumentasi dengan rasional bukan emosional)
10. Mematuhi segala ketentuan & peraturan yang ditetapkan baik di

lingkungan Kampus, Lingkungan Asrama maupun Lingkungan Kawasan Wisata Lagoi.

11. Mematuhi peraturan Tata tertib berlalulintas.

## **B. PERATURAN PENGHUNI ASRAMA**

### **Pasal 3**

#### **KETENTUAN ANGGOTA PENGHUNI ASRAMA**

1. Bertindak jujur, disiplin serta sopan, baik dalam tingkah laku maupun dalam hal berpakaian.
2. Tidak diperbolehkan menggunakan, membawa, menyimpan dan/ atau mengedarkan narkotika serta jenis obat terlarang lainnya ataupun minuman keras khususnya di kawasan asrama.
3. Tidak diperbolehkan melakukan perbuatan-perbuatan yang melanggar norma kesucilaan serta melakukan perkelahian atau kekerasan fisik lainnya di lingkungan asrama.
4. Penghuni asrama putra tidak dibenarkan masuk ke dalam asrama putri maupun sebaliknya.
5. Penghuni tidak diperbolehkan mengajak tamu dari luar masuk kedalam lingkungan asrama kecuali orang tua atau wali.
6. Pertemuan antar penghuni asrama yang berlawanan jenis hanya dibenarkan dilakukan di luar asrama dan atau dengan seizin dari pengelola asrama (izin tertulis)
7. Penghuni asrama tidak diperkenankan keluar asrama setelah jam 22.00 WIB kecuali atas persetujuan pengelola asrama dan apabila ada keperluan untuk ijin tinggal di luar diwajibkan melapor kepada pengelola asrama.
8. Lampu, TV dan seluruh kegiatan yang dapat mengganggu

ketenangan di ruang tamu dimatikan atau berakhir pada pukul 23.00 WIB

9. Penghuni hanya diizinkan untuk tidur di kamar masing-masing dan tidak dibenarkan tidur di ruang tamu / ruang lobi asrama dengan alasan apapun.

10. Tidak diperbolehkan melakukan perjudian (dalam bentuk apapun) di kawasan asrama.

11. Tidak diperbolehkan pindah kamar dan/ atau mengalihkan kamar kepada orang lain tanpa seizin pengelola asrama.

12. Tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas asrama untuk kepentingan yang berbau politik ( kampanye, memasang flyer partai).

13. Tidak diperbolehkan dengan sengaja merusak fasilitas asrama maupun merubah bentuk asrama tanpa ijin tertulis pengelola asrama.

14. Tidak boleh membawa keluarga atau teman menginap tanpa izin.

15. Selain penghuni asrama, jika terdapat orang lain yang menginap maka akan dikenakan biaya tambahan sesuai aturan yang berlaku dan akan dibebankan kepada penghuni kamar.

16. Jika terdapat kerusakan/hilangnya fasilitas didalam kamar, maka kerusakan tersebut harus diganti/diperbaiki oleh penghuni kamar tersebut.

17. Jika terdapat kerusakan/hilangnya fasilitas bersama, maka kerusakan tersebut harus diganti/diperbaiki seluruh penghuni unit tersebut.

18. Tidak diperkenankan memasak dan menyimpan alat masak didalam kamar.

19. Tidak diperkenankan merokok di area asrama.

20. Segala yang menyangkut kebutuhan bersama diputuskan berdasarkan hasil musyawarah dan mufakat sesama anggota penghuni melalui ketua kelompok yang ditunjuk.
21. Kebersihan asrama merupakan tanggung jawab penghuni dengan jadwal pembagian tugas akan diatur oleh ketua kelompok berdasarkan kesepakatan bersama.
22. Menjemur pakaian di tempat yang disediakan.
23. Jika terdapat biaya operasional tambahan, maka akan dibebankan kepada penghuni yang dihitung berdasarkan jumlah penghuni asrama dan bukan jumlah kamar.
24. Tidak dibenarkan membunyikan alat suara dengan keras melebihi 20% volume suara.
25. Pemanfaatan fasilitas umum asrama akan diatur secara bergilir berdasarkan jadwal yang ditetapkan oleh Ketua Kelompok.
26. Kehilangan kunci kamar ( room key ) dikenakan biaya Rp 100.000,- dibebankan kepada pemegang kunci kamar.
27. Kehilangan kunci pintu utama ( main door ) dikenakan biaya Rp 150.000,- dibebankan kepada seluruh penghuni per unit.
28. Tidak diperbolehkan memelihara hewan apapun.
29. Penghuni asrama wajib menghargai umat beragama seperti tenang sewaktu pelaksanaan ibadah agama lain.

#### **Pasal 4**

#### **HAK ANGGOTA PENGHUNI ASRAMA**

Setiap Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala berhak untuk:

1. Memperoleh fasilitas sesuai dengan standar dan aturan yang berlaku di lingkungan perusahaan
2. Menggunakan fasilitas yang disediakan sesuai peruntukannya dan

berdasarkan teknik pengoperasian / penggunaan barang yang dikeluarkan oleh produsen barang.

3. Menggunakan peralatan asrama seperti, pemanas air elektrik (dispenser), rice cooker, TV dan lain sebagainya yang akan diatur berdasarkan kesepakatan antar anggota penghuni dan akan dikoordinir oleh satu orang ketua Kelompok .

4. Memperoleh suasana hunian yang nyaman, aman, bersih dan teratur sesuai tata aturan yang berlaku.

5. Menyampaikan aspirasi / masukan dan pendapat yang dapat mendorong terciptanya keharmonisan antar penghuni asrama, baik secara lisan dan atau tertulis secara etis dan bertanggung jawab.

6. Memperoleh pelayanan yang layak dan baik khususnya yang berkaitan dengan fasilitas utama asrama seperti kamar, air, listrik dan keamanan.

7. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia dalam rangka mendukung proses kegiatan belajar

### **Pasal 5**

#### **KEWAJIBAN ANGGOTA PENGHUNI ASRAMA**

Setiap Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala berkewajiban:

1. Menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai positif dan akhlak mulia

2. Memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan asrama serta ketertiban dan kerukunan antara sesama penghuni asrama.

3. Menjaga kebersihan gedung dan fasilitas asrama antara lain dengan tidak mencoret dinding, menempel poster atau sejenisnya tanpa izin pengelola asrama.

4. Saling menghormati sesama penghuni dan bersikap sopan terhadap pembina dan pimpinan kelompok.
5. Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan di luar asrama.
6. Berpakaian sopan, rapi, bersih di lingkungan asrama secara khusus dan di lingkungan masyarakat secara luas.
7. Turut menjaga segala Fasilitas dan Peralatan serta barang yang termasuk inventaris asrama.
8. Melaporkan kepada ketua kelompok atas segala rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kerangka mendukung tercapainya prestasi akademik.
9. Mengembangkan sikap ilmiah serta nilai-nilai dasar dari hospitality industri (misalnya: menyampaikan pendapat selalu didukung dengan data yang objektif dan menggunakan argumentasi dengan rasional bukan emosional dengan cara dan bahasa yang baik dan sopan)
10. Mematuhi segala peraturan yang ditetapkan baik di lingkungan Kampus maupun Lingkungan Asrama.
11. Jika terdapat penghuni asrama yang sakit, maka penghuni lain bertanggung jawab mengurus / melaporkan kepada Pembimbing Asrama dan apabila mengalami emergency maka segera dibawa ke klinik terdekat.

### **Pasal 6**

1. Batas waktu bertamu bagi pengunjung/ tamu penghuni asrama ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Senin – Jum'at : 17.00 s.d.20.00 WIB
  - b. Sabtu-minggu : 09.00 s.d 20.00 WIB

2. Pengunjung baru bisa melakukan kunjungan ke area asrama setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari pengelola asrama minimal 2 hari sebelum kunjungan.
3. Pengunjung tidak diperbolehkan memasuki kamar penghuni asrama.
4. Pengunjung lawan jenis yang tidak memiliki ikatan keluarga tidak diperkenankan masuk ke dalam area asrama
5. Setiap Pengunjung dilarang membawa senjata tajam dalam bentuk apapun saat melakukan kunjungan.
6. Dilarang melakukan penganiayaan dalam bentuk apapun terhadap penghuni Asrama.
7. Pengunjung diwajibkan menggunakan pakaian yang sopan.
8. Pengelola berhak mengusir pengunjung yang melanggar tata tertib.

### **Pasal 7**

#### **INSPEKSI / MONITORING ASRAMA**

1. Inspeksi / Monitoring Asrama dapat dilakukan oleh pengelola asrama setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penghuni asrama
2. Pemeriksaan barang-barang penghuni dapat dilakukan dengan atau tidak adanya penghuni kamar selama terdapat 2 (dua) orang saksi yang berada di kamar yang sedang diperiksa.
3. Petugas dari PBC dan atau aparat pemerintah yang disertai dengan surat tugas, berhak untuk melakukan pemeriksaan di seluruh lingkungan Asrama dengan atau tanpa seizin penghuni kamar.

## C. KETENTUAN GROOMING MAHASISWA

### 1. Penampilan diri

Aspek	Pria	Wanita
Rambut	Disisir rapi, Panjang rambut tidak menyentuh telinga dan kerah baju, panjang rambut atas maksimal 4 cm, Rambut bagian depan tidak menjuntai ke dahi, Menggunakan minyak rambut nampak wet look, Tidak dibenarkan dicat dengan warna yang bukan aslinya	Bila rambut panjang harus diikat dan wajib menggunakan hairnet atau di sanggul modern, Rambut pendek boleh tidak diikat dengan panjang maksimal dibawah telinga, Rambut bagian depan tidak menjuntai ke dahi, Tidak dibenarkan dicat dengan warna yang bukan warna aslinya, Bagi yang berhijab menggunakan kerudung hitam polos. Ketentuan mengenai penataan rambut sesuai mata kuliah praktik berdasarkan seragam praktik
Tangan	Kuku bersih dan dipotong rapi, Tidak boleh menggunakan cat kuku, Tidak diperkenankan memakai tato (diseluruh bagian badan)	Kuku bersih dan dipotong rapi, Tidak boleh menggunakan cat kuku, Tidak diperkenankan memakai tato (diseluruh bagian badan)
Wajah	Bercukur rapi, tidak berkumis dan berjenggot, Jambang tidak boleh lebih panjang dari telinga, Kacamata, contact lens dan ring gigi/behel diperkenankan dengan alasan kesehatan atau pengobatan	Wajib menggunakan make up, Kacamata, contact lens dan ring gigi/behel diperkenankan dengan alasan kesehatan atau pengobatan
Kondisi Seragam	Disetrika rapi dan bersih, Kancing, logo, papan nama harus lengkap, Menggunakan kaos dalam warna putih polos	Disetrika rapi dan bersih, Kancing, logo, papan nama harus dikenakan lengkap, Menggunakan baju dalam warna putih polos, Bagi yang berhijab, mengenakan jilbab yang sesuai dengan uniform berbentuk segi empat dan dimasukan kedalam kerah baju



Perhiasan	Tidak dibenarkan menggunakan cincin (hanya cincin kawin yang diperkenankan dipakai), Tidak dibenarkan menggunakan gelang, kalung dengan model apapun, Tidak dibenarkan menggunakan anting di telinga, hidung, pelipis, bibir, lidah dll. Menggunakan jam tangan dengan model sederhana dan konservatif (model dengan tali kulit/rantai/rubber)	Tidak dibenarkan menggunakan cincin (hanya cincin kawin yang diperkenankan dipakai), Tidak dibenarkan menggunakan gelang dengan model apapun, diperkenankan menggunakan anting kecil di kedua telinga (1 buah pada masing masing telinga), Tidak diperkenankan menggunakan anting di hidung, pelipis, bibir, lidah dll. Menggunakan jam tangan dengan model sederhana dan konservatif (model dengan tali kulit/rantai/rubber)
Wewangian	Menggunakan parfum dengan wangi/bau yang tidak terlalu menyengat, menggunakan deodorant	Menggunakan parfum dengan wangi/bau yang tidak terlalu menyengat, menggunakan deodorant
Sepatu	Pantofel warna hitam tertutup depan dan belakang, bersih, disemir warna hitam, menggunakan kaos kaki berwarna gelap polos dan panjangnya diatas mata kaki, kecuali untuk praktikum yang disesuaikan dengan ketentuan masing-masing program studi.	Pantofel kulit warna hitam tertutup depan, belakang dan samping, bersih, disemir hitam, tinggi hak maksimal 5 cm, kecuali untuk praktikum yang disesuaikan dengan ketentuan masing-masing program studi.
Pakaian Dalam	Wajib menggunakan kaus dalam polos berwarna putih	Wajib menggunakan kaus dalam/kamisol warna putih/krem polos
Bawahan Seragam	Celana dikenakan diatas pinggang, bukan dipinggul. Ukuran celana normal bukan gaya pencil atau cutbray	Rok dikenakan dipinggang, bukan dipinggul. Batas bawah rok sebatas lutut dan dimata kaki bagi yang berhijab
Ikatan Pinggang	Ikatan Pinggang kulit warna hitam, model konservatif	Ikatan Pinggang kulit warna hitam, model konservatif
Penampilan diri	Rambut tertata rapi, rambut bagian depan tidak menyentuh alis. Tidak berkumis dan tidak berjenggot. Kancing kemeja paling atas terkancing rapi, dasi tersimpul dengan rapi. Name tag dikenakan disebelah kiri atas kemeja atau jas.	Rambut tertata rapi, poni rambut tidak menyentuh alis, tidak menghalangi mata. Memakai lipstick warna natural. Name tag terpasang disebelah kiri atas kemeja atau jas. Kerudung terpasang rapi bagi yang berhijab.
Kebersihan diri	Mandi dua kali dalam sehari Mencuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir atau handsanitizer	Mandi dua kali dalam sehari Mencuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir atau handsanitizer

## 2. Penetapan Seragam

- Desain, warna dan bahan pakaian seragam mahasiswa ditetapkan oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala dan tidak dapat diubah.
- Pakaian seragam mahasiswa terdiri atas seragam teori, praktik laboratorium, dan jas almamater.
- Mahasiswa wajib mengenakan pakaian seragam sesuai dengan kegiatan perkuliahan, praktikum maupun kegiatan lainnya.
- Mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengubah desain dan menghiasi pakaian seragam dengan logo atau atribut apapun kecuali yang ditetapkan oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala.
- Mahasiswa diwajibkan mengenakan pakaian seragam teori/praktik dengan rapi sesuai dengan peraturan yang berlaku selama proses pembelajaran lengkap dengan yang name-tag disematkan pada dada sebelah kiri atas.
- Ketentuan lain mengenai seragam praktikum disesuaikan dengan jenis praktikum dimasing-masing program studi.
- Bagi mahasiswa yang sakit atau dikarenakan kondisi tertentu tidak dapat menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diperkenankan menggunakan pakaian lain setelah mendapat ijin tertulis dari bidang Kemahasiswaan.
- Mahasiswa yang kehilangan atribut, wajib melaporkan ke Bidang Kemahasiswaan, untuk mendapat surat keterangan.
- Mahasiswa tidak dibenarkan menggunakan pakaian lain di



luar ketentuan tentang pakaian seragam yang berlaku selama mengikuti kegiatan perkuliahan.

## Seragam Mahasiswa

# SENIN



Pria



Jilbab Hitam →

← Dasi PBC →

← Kemeja PBC →

← Vest →

← Jas →

← Celana Cream → Rok Cream →

← Pantofel Hitam → Pantofel High Hill →

Wanita



Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa wajib menggunakan hairnet
2. Name tag dibagian kanan dada
3. Bagian belakang jilbab keluar dari jas atau almamater
4. Pria menggunakan sepatu pantofel warna hitam dan bertali
5. Wanita menggunakan sepatu pantofel warna hitam
6. Mahasiswa yang tidak memakai hijab, rok dibawah lutut dengan menggunakan stocking berwarna hitam

# SELASA

Pria



Wanita



Jilbab Hitam →

← Dasi PBC →

← Kemeja PBC →

← Vest →

← Celana Cream →

← Pantofel Hitam | Pantofel High Hill →

Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa wajib menggunakan hairnet
2. Name tag dibagian kanan dada
3. Bagian belakang jilbab keluar dari jas atau almamater
4. Pria menggunakan sepatu pantofel warna hitam dan bertali
5. Wanita menggunakan sepatu pantofel warna hitam

# RABU

Pria



Wanita



Jilbab Hitam →

← Dasi PBC →

← Kemeja PBC →

← Vest →

← Celana Cream →

← Almamater →

← Pantofel Hitam | Pantofel High Hill →

Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa wajib menggunakan hairnet
2. Name tag dibagian kanan dada
3. Bagian belakang jilbab keluar dari jas atau almamater
4. Pria menggunakan sepatu pantofel warna hitam dan bertali
5. Wanita menggunakan sepatu pantofel warna hitam
6. Mahasiswa yang tidak memakai hijab, rok dibawah lutut dengan menggunakan stocking berwarna hitam

# KAMIS

Pria



Wanita



Jilbab Hitam →

← Kemeja PBC →

← Dasi PBC →

← Celana Cream Rok Cream →

← Pantofel Hitam Pantofel High Hill →



Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa wajib menggunakan hairnet
2. Name tag dibagian kanan dada
3. Bagian belakang jilbab keluar dari jas atau almamater
4. Pria menggunakan sepatu pantofel warna hitam dan bertali
5. Wanita menggunakan sepatu pantofel warna hitam
6. Mahasiswa yang tidak memakai hijab, rok dibawah lutut dengan menggunakan stocking berwarna hitam

# JUMAT

Pria



Wanita



Jilbab Hitam →

← Batik PBC →

← Celana Hitam Rok Hitam →

← Pantofel Hitam Pantofel High Hill →

#### Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa wajib menggunakan hairnet
2. Name tag dibagian kanan dada
3. Bagian belakang jilbab keluar dari jas atau almamater
4. Pria menggunakan sepatu pantofel warna hitam dan bertali
5. Wanita menggunakan sepatu pantofel warna hitam
6. Mahasiswa yang tidak memakai hijab, rok dibawah lutut dengan menggunakan stocking berwarna hitam

## PRAKTIK HOUSEKEEPING

Pria



Wanita



Jilbab Hitam →

← Kaos Polo PBC →

← Celana Cream →

← Pantofel Hitam | Pantofel High Hill →

Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa wajib menggunakan helm
2. Name tag dibagian kanan dada
3. Bagian belakang jilbab keluar dari jas atau almamater
4. Pria menggunakan sepatu pantofel warna hitam dan bertali
5. Wanita menggunakan sepatu pantofel warna hitam

# PRAKTIK KITCHEN

Pria



Wanita



Jilbab Hitam →

- ← Chef Hat →
- ← Chef Jacket →
- ← Apron →
- ← Celana Hitam →
- ← Safety Shoes →

Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa/i yang tidak berhijab wajib menggunakan hairnet
2. Mahasiswa/i wajib menggunakan sepatu safety

# PRAKTIK TATA HIDANG

Pria



Wanita



Jilbab Hitam →

← Dasi kupu-kupu hitam →

← Kemeja PBC →

← Vest →

← Celana Cream →

← Pantofel Hitam | Pantofel High Hill →



Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa wajib menggunakan hairnet
2. Name tag dibagian kanan dada
3. Bagian belakang jilbab keluar dari jas atau almamater
4. Pria menggunakan sepatu pantofel warna hitam dan bertali
5. Wanita menggunakan sepatu pantofel warna hitam

## PRAKTIK GUIDING PERJALANAN WISATA

Pria



Wanita



Jilbab Hitam →

- ← Dasi PBC →
- ← Kemeja PBC →
- ← Celana Cream →
- ← Jaket Bomber →
- ← Sepatu Kets →

Ketentuan seragam:

1. Mahasiswa wajib menggunakan hairnet
2. Name tag dibagian kanan dada
3. Bagian belakang jilbab keluar dari jas atau almamater
4. Pria menggunakan sepatu pantofel warna hitam dan bertali
5. Wanita menggunakan sepatu pantofel warna hitam



## D. KETENTUAN DAILY WORKER

### Pasal 8

Ketentuan daily worker hanya diperkenankan bagi mahasiswa semester 3 ke atas, dengan pertimbangan adaptasi dan penyesuaian dinamika perkuliahan terlebih dahulu.

### Pasal 9

Mekanisme pengajuan daily worker dapat dilakukan melalui dua mekanisme, yaitu *pertama* disampaikan oleh perusahaan ke bagian kemahasiswaan Politeknik Bintang Cakrawala (PBC), yang kemudian bagian kemahasiswaan akan memintakan persetujuan dari Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Riset dan Inovasi, selanjutnya bagian kemahasiswaan akan memberikan surat keterangan DW kepada mahasiswa yang bersangkutan. *Kedua*, mahasiswa secara langsung mengajukan ijin DW pada bagian kemahasiswaan dengan dasar permintaan dari perusahaan yang bersangkutan dan mengikuti prosedur di atas.

### Pasal 10

Seluruh proses DW wajib dilaporkan ke bagian kemahasiswaan PBC dan atas persetujuan dari Kantor Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Riset dan Inovasi PBC. Bagian kemahasiswaan akan melakukan monitoring secara berkala terhadap proses DW.

### Pasal 11

Kegiatan daily worker yang dilakukan oleh mahasiswa tanpa ijin dari

bagian kemahasiswaan PBC, maka Politeknik Bintang Cakrawala tidak bertanggung jawab jika mahasiswa yang bersangkutan mengalami hal-hal yang tidak diinginkan atau kecelakaan kerja, atau kejadian lainnya dalam ruang lingkup daily worker.

## **E. PELANGGARAN DAN SANKSI**

### **Pasal 8**

#### **KRITERIA PELANGGARAN**

Pelanggaran tata tertib ini dibagi dalam tiga kriteria yaitu:

1. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran atas peraturan yang berlaku dan menimbulkan kerugian moral bagi yang bersangkutan dan terhadap Politeknik Bintang Cakrawala.
2. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran terhadap tata tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan material bagi yang bersangkutan dan atau Politeknik Bintang Cakrawala.
3. Pelanggaran berat adalah pelanggaran terhadap tata tertib, peraturan, perundang-undangan yang berlaku yang mendatangkan kerugian moral, dan material bagi yang bersangkutan dan bagi Politeknik Bintang Cakrawala dan atau telah memperoleh Surat Peringatan dari Manajemen sebanyak maksimal 3 kali Surat Peringatan atau tanpa surat peringatan telah melakukan perkelahian/asusila/narkoba/kriminal.

### **Pasal 9**

#### **JENIS PELANGGARAN RINGAN**

1. Terlambat lebih dari 5 menit
2. Membunyikan Handphone selama perkuliahan berlangsung
3. Makan/ minum di dalam kelas

4. merokok di lingkungan Kampus dan memakai seragam PBC
5. Memakai pakaian di luar dari ketentuan yang telah ditetapkan oleh PBC.
6. Memakai sandal, topi (pet) selama berada dalam kelas
7. Untuk Pria Berambut panjang, berkumis, berjenggot, memakai tato di bagian anggota badan yang tidak tertutup pakaian, memakai anting.
8. Mengecat rambut selama perkuliahan berlangsung
9. Tidak menggunakan helm ganda di kampus maupun di kawasan pariwisata lagoi
10. Tidak mematuhi tata tertib / jadwal yang ditetapkan bersama melalui ketua kelompok Asrama.
11. Mendapat Peringatan Lisan sebanyak maksimal 2 kali.
12. Melanggar pasal 3 ayat 6, 8, 9, 11, 20, 21 dan 25

### **Pasal 10**

#### **JENIS PELANGGARAN SEDANG**

1. Melakukan pelanggaran sebagaimana yang disebutkan pada pasal 9 ayat 1 s.d 9 sebanyak 3 kali
2. Melakukan kecurangan akademik dalam bentuk plagiat, memalsukan nilai, memalsukan tanda tangan dan surat keterangan palsu yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi maupun kean.
3. Meninggalkan asrama selama 7 hari secara berturut-turut atau lebih tanpa memberitahukan pihak pengelola asrama.
4. Mendapat surat peringatan Maksimal 2 kali dari Politeknik Bintang Cakrawala atas pelanggaran yang dilakukan di Lingkungan kampus ataupun di Lingkungan Asrama.

5. Melanggar pasal 3 ayat 4,5,7,13 dan 14

### **Pasal 11**

#### **JENIS PELANGGARAN BERAT**

1. Melakukan pelanggaran pasal 10 ayat 1 s.d 6 sebanyak 2 kali
2. Mendapatkan surat peringatan dengan kategori sedang sebanyak 2 kali
3. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan Nilai-nilai moral serta asusila, seperti: membunuh, merampok, mencuri, meminum-minuman keras, menyimpan atau penyebaran pornografi, menggunakan dan/atau melakukan transaksi jual beli narkoba, berbuat asusila, tindakan anarkis, kriminal dan perbuatan tercela lainnya seperti mengucapkan kata-kata kotor dan penghinaan kepada sesama, Pimpinan dan Dosen serta pegawai Politeknik Bintang Cakrawala Bintang.
4. Berurusan dengan aparat keamanan / kepolisian untuk jenis kejahatan tertentu yang telah terbukti di pengadilan.
5. Memprovokasi atau menghimpun kegiatan yang bertujuan anarkis atau demo.
6. Melanggar pasal 3 ayat 2,3,10 dan 12

### **Pasal 12**

#### **SANKSI**

Sanksi terhadap pelanggaran tata tertib ini ditetapkan sebagai berikut:

1. Sanksi ringan (Peringatan Pertama):
  - a) Teguran lisan dan tulisan.
  - b) Ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang.
  - c) Dikeluarkan dari kegiatan perkuliahan atau tidak diikutkan dalam



ujian.

d) Tidak diberikan pelayanan administrasi dan akademik selama waktu tertentu oleh Biro Kemahasiswaan.

2. Sanksi sedang (Peringatan Kedua):

a) Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik selama waktu tertentu

b) Pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu, atau seluruh mata kuliah dalam 1 (satu) semester.

c) Penangguhan Sertifikat / transkrip nilai dan/atau skorsing selama satu masa program dengan membuat surat pernyataan secara tertulis untuk tidak akan mengulangi pelanggaran serupa.

d) Bentuk sanksi lain yang dipandang sesuai oleh Biro Kemahasiswaan .

3. Sanksi berat (Peringatan Ketiga):

a) Pemberhentian dari status sebagai Politeknik Bintang Cakrawala

b) Pencabutan gelar akademik / hak sebagai pemegang Sertifikasi Profesi tertentu.

c) Melaporkan kepada pihak yang berwajib (POLRI), untuk tindakan hukuman lebih lanjut

d) Setiap pelanggaran yang masuk dalam kategori Sanksi Berat, maka penerima beasiswa harus mengembalikan seluruh beasiswa yang bersangkutan kepada lembaga pemberi Beasiswa .

### **Pasal 13**

#### **PIHAK YANG BERWEWENANG DALAM MENJATUHKAN SANKSI**

Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah :

1. Biro Kemahasiswaan, Dosen, Bagian Fasilitas(B.A.U) atau

- pegawai/karyawan untuk sanksi ringan atas pelanggaran tata tertib .
2. Wakil Direktur Politeknik Bintang Cakrawala untuk sanksi sedang atas pelanggaran tata tertib .
  3. Direktur Politeknik Bintang Cakrawala / Aparat penegak hukum Negara untuk sanksi berat atas pelanggaran tata tertib .

#### **Pasal 14**

##### **TATA CARA PEMBERIAN SANKSI**

1. Penjatuhan sanksi ringan oleh Biro Kemahasiswaan, Pembimbing Akademik atau Pengelola Asrama didasarkan pada hasil temuan pelanggaran ringan terhadap, dan diterbitkan Surat Peringatan Pertama
2. Penjatuhan sanksi sedang oleh Direktur dilakukan setelah:
  - a) Memanggil dan mendengarkan pihak yang terkait,
  - b) Ditetapkan dengan Surat Peringatan Kedua
3. Penjatuhan sanksi berat oleh Direktur / Aparat Penegak Hukum setelah dinyatakan bersalah dan atau berdasarkan usul dari Politeknik Bintang Cakrawala Bintang dan diberikan Surat Peringatan Ketiga yang tembusannya disampaikan kepada orang tua atau wali
4. Mahasiswa yang dikenakan sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Politeknik Bintang Cakrawala atas penjatuhan sanksi berat dalam tenggang waktu 2 x 24 jam setelah Surat Keputusan pemberian sanksi diterbitkan.

#### **Pasal 15**

##### **PERLINDUNGAN SAKSI PELAPOR, PEMBELAAN DAN REHABILITASI**

1. Saksi pelapor berhak mendapatkan perlindungan keamanan dan



keselamatan dari pihak Politeknik Bintang Cakrawala atau Pihak Keamanan Setempat.

2. yang dinyatakan melanggar tata tertib dapat mengajukan pembelaan diri jika sanksi yang dijatuhkan dipandang tidak sesuai dengan asas keadilan.
3. Rehabilitasi diberikan kepada yang tidak terbukti melakukan pelanggaran

## **BAB VII STANDARD OPERATING PROCEDURE**

## 1. Diagram Alir Pengajuan beasiswa dari sister company

KEGIATAN	CALON MAHASISWA	PANITIA PMB	PEMBERI BEASISWA	PRODI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Calon mahasiswa menerima formulir pendaftaran melalui pemberi beasiswa						1 Jam	Formulir pendaftaran beasiswa
Calon mahasiswa melengkapi formulir beasiswa dari pemberi beasiswa melalui jalur beasiswa keluarga karyawan group dan beasiswa kurang mampu						1 hari	
Calon mahasiswa melengkapi berkas yang telah di tanda tangani oleh pihak berwenang pemberi beasiswa						1 hari	
Panitia PMB menghubungi calon mahasiswa untuk melakukan tes online						1 jam	
Panitia PMB membuat akun tes online calon mahasiswa						1 jam	

### Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa sister company

KEGIATAN	CALON MAHASISWA	PANITIA PMB	PEMBERI BEASISWA	PRODI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Calon mahasiswa mengerjakan tes online di laman (lms.pbc.ac.id)						90 menit	
Pani tia PMB menetapkan kelulusan tes tahap 1 calon mahasiswa menurut kriteria seleksi yang telah di tetapkan						1 jam	
Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tahap 1 akan melanjutkan seleksi tahap 2 yai tu tes wawancara dengan pihak program studi						1 jam	
Pani tia PMB mengumumkan kelulusan tes PMB keseluruhan kepada calon mahasiswa baru secara online di website (www.pbc.ac.id)						1 hari	
Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus dan data kelulusan diserahkan kepada pihak pemberi beasiswa untuk ditindak lanjuti						1 hari	data kelulusan calon mahasiswa

## 2. Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa dari pemerintah

KEGIATAN	MAHASISWA	KEMAHASISWAAN	BAAK	PRODI	PEMBERI BEASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Biro akademik memberikan surat rekomendasi ke kaprodi						1 hari	Surat rekomendasi
Kaprodi memeriksa dan menyetujui surat rekomendasi						1 hari	
kemahasiswaan membantu dalam proses pengiriman data mahasiswa ke pemberi beasiswa						2 hari	Dokumen pendukung syarat beasiswa

### 3. Diagram Alir Perhitungan poin SKPI

Kegiatan	Mahasiswa	Kemahasiswaan	Akademik	Kaprodi	Waktu	Keterangan
mahasiswa menyerahkan bukti kegiatan					1 jam	sertifikat/SK
kemahasiswaan menerima dan menilai poin berdasarkan index poin SKPI PBC					1 jam	
kemahasiswaan merekap poin skpi mahasiswa					1 hari	
kemahasiswaan menyerahkan poin skpi kepada bagian akademik					2 jam	rekapitulasi poin SKPI mahasiswa
Bagian Akademik memeriksa dan menyetujui poin SKPI					1 hari	
Bagian Akademik menyerahkan surat rekomendasi ke kaprodi					1 jam	surat rekomendasi
Kaprodi menyetujui dan mengesahkan poin SKPI					1 jam	

#### 4. Diagram Alir Tindak lanjut mahasiswa sakit

Kegiatan	Mahasiswa	Kemahasiswaan	UKS PBC	Klinik Lagoi	Waktu	Keterangan
Mahasiswa menginformasikan mahasiswa yang mengalami sakit					30 menit	
Kemahasiswaan menerima informasi dan menghubungi petugas piket di UKS PBC					15 menit	
Petugas memeriksa kondisi mahasiswa					30 menit	
Petugas menentukan untuk dirujuk ke klinik pariwisata lagoi						form rujukan klinik lagoi
Klinik lagoi memeriksa dan menentukan tindakan lanjut					1 jam	

## 5. Diagram Alir Kemalangan mahasiswa

Kegiatan	Mahasiswa	Kemahasiswaan	Finance	Wadir	Direktur	Waktu	Dokumen
menginformasikan berita kemalangan mahasiswa						1 jam	
Kemahasiswaan menerima informasi kemalangan mahasiswa						1 jam	
Kemahasiswaan membuat surat pengajuan dana bantuan						2 jam	surat pengajuan dana
Finance menerima surat pengajuan dana						1 jam	
Wakil direktur memeriksa dan menyetujui						1 jam	
Direktur memeriksa dan menyetujui						1 jam	
Kemahasiswaan mencairkan dana ke finance						1 jam	
Kemahasiswaan mencairkan dana dan menyerahkan kepada mahasiswa terkait						2 jam	

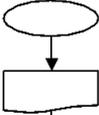
## 6. Diagram Alir Tindak lanjut pelanggaran tata tertib kampus

Kegiatan	Mahasiswa	Dosen	Kemahasiswaan	Direktur	Waktu	Keterangan
Mahasiswa Melakukan Pelanggaran tata Tertib					-	
Peringatan lisan dapat diberikan oleh Dosen						
Memberikan Peringatan sesuai dengan tata tertib yang dilanggar serta menuliskannya di buku kasus.					1 Hari	Buku saku mahasiswa
1. Peringatan Tertulis						
2. Sanksi Penundaan Kuliah						
3. Sanksi Pemberhentian						
Kemahasiswaan mempelajari jenis pelanggaran tata tertib					1 hari	

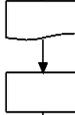
### Diagram Alir Lanjutan tindak lanjut pelanggaran tata tertib kampus

Kegiatan	Mahasiswa	Dosen	Kemahasiswaan	Direktur	Waktu	Keterangan
Kemahasiswaan menyerahkan bukti pelanggaran ke direktur			↓ [ ]		1 Jam	Berita acara pelanggaran tata tertib
Direktur mengetahui jenis pelanggaran dan sanksi yang akan diberikan kepada mahasiswa tersebut				↓ [ ]	1 Jam	
Menerima Hasil Keputusan dari Direktur dan membuat surat Pemberitahuan sanksi kepada Mahasiswa dan walinya.				↓ [ ]	1 hari	Surat Pemberitahuan kepada orang tua/wali
Menyetujui dan Menandatangani Surat Pemberitahuan				↓ [ ]	1 Hari	
Mahasiswa dan wali menerima surat pemberitahuan sanksi	○ ←				1 Jam	

### 7. Diagram Alir bimbingan non akademik dan konseling

Kegiatan	Kemahasiswaan	Mahasiswa	Wadir	Waktu	Keterangan
Membuat jadwal pembimbing dan jadwal bimbingan					Daftar pembimbing
Memberitahukan kepada mahasiswa mengenai pembimbing dan pembimbingan				1 hari	
Melakukan bimbingan konseling dan memberikan form hasil survey kepuasan bimbingan konseling mahasiswa				1 jam	Daftar evaluasi bimbingan konseling mahasiswa
Melakukan rekap survey hasil kepuasan mahasiswa dan mendiskusikan kepada wadir				1 hari	Hasil rekap survey kepuasan konseling mahasiswa

### 8. Diagram Alir Pemilihan pengurus organisasi mahasiswa

KEGIATAN	MAHASISWA	KPU	KEMAHASISWAAN	CALON KETUA ORMA	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Mahasiswa membentuk kepanitiaan Komisi Pemilihan Umum						2 jam	
KPU menyusun jadwal dan kegiatan seleksi pemilihan pengurus organisasi mahasiswa						1 hari	Struktur kepanitiaan KPU
KPU mengumumkan jadwal dan alur proses seleksi						1 jam	
KPU mengadakan tes tertulis						1 jam	Soal tertulis seleksi pengurus ORMA

### Diagram Alir lanjutan pengurus organisasi mahasiswa

KEGIATAN	MAHASISWA	KPU	KEMAHASISWAAN	CALON KETUA ORMA	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
KPU dan BEM memeriksa dan menentukan lolos/ tidak lolos peserta						1 hari	
KPU mengadakan tes wawancara yang dilakukan oleh ketua BEM dan Kemahasiswaan						1 hari	
Ketua BEM dan Kemahasiswaan menentukan calon Ketua dan wakil ketua BEM PBC						1 hari	
KPU mengumumkan calon Ketua dan wakil ketua BEM kepada mahasiswa						1 jam	
KPU mengadakan debat calon Ketua dan wakil ketua BEM						4 jam	

### Diagram Alir lanjutan pengurus organisasi mahasiswa

KEGIATAN	MAHASISWA	KPU	KEMAHASISWAAN	CALON KETUA ORMA	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
KPU melakukan pemungutan suara pemilihan Ketua dan wakil ketua BEM		↓ □				1 hari	
KPU merekap perolehan suara calon ketua ORMA		↓ □				1 jam	
KPU dan kemahasiswaan mengesahkan jumlah perolehan suara			↓ □			1 jam	
calon ketua, wakil ketua BEM, dan kemahasiswaan memilih ketua HIMA program studi dan ketua UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)			↓ □	□ ↓		2 jam	

### Diagram Alir lanjutan pengurus organisasi mahasiswa

KEGIATAN	MAHASISWA	KPU	KEMAHASISWAAN	CALON KETUA ORMA	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Masing-masing calon ketua ORMA melakukan perekrutan pengurus ORMA						2 hari	
Masing-masing calon ketua ORMA menyerahkan struktur organisasi ORMA kepada bagian kemahasiswaan						1 hari	struktur organisasi pengurus ORMA
kemahasiswaan menyerahkan struktur kepengurusan ORMA kepada direktur						2 jam	
Direktur menerbitkan surat keputusan pengurus ORMA						1 hari	SK Penetapan pengurus ORMA
KPU mengadakan pelantikan dan penyerahan SK Pengurus ORMA						3 jam	

## 9. Diagram Alir pengajuan kegiatan mahasiswa

Kegiatan	ORMA	Pembina	Kemahasiswaan	Finance	Wadir	Direktur	Waktu	Keterangan
ORMA menentukan kegiatan dan menyusun kepanitiaan							2 jam	
ORMA menyusun proposal kegiatan							3 hari	proposal kegiatan
ORMA berdiskusi dengan pembina							1 hari	
Pembina menyetujui proposal dan diserahkan ke kemahasiswaan							1 jam	
Kemahasiswaan meninjau proposal dan menyetujui/tidak menyetujui			  				1 hari	

### Diagram Alir lanjutan pengajuan kegiatan mahasiswa

Kegiatan	ORMA	Pembina	Kemahasiswaan	Finance	Wadir	Direktur	Waktu	Keterangan
Proposal membutuhkan bantuan dana ke kampus							1 jam	
Finance memeriksa kesesuaian RAB proposal dengan anggaran kampus							2 jam	
Finance menerima surat pengajuan dana							1 jam	Surat pengajuan dana.
Wakil direktur memeriksa dan menyetujui							1 jam	
Direktur memeriksa dan menyetujui							1 jam	
Kemahasiswaan mencairkan dana ke finance							1 hari	
ORMA melaksanakan kegiatan							1 hari	
ORMA melaporkan kegiatan ke kemahasiswaan dan laporan keuangan ke finance							4 hari	Laporan pertanggungjawaban.

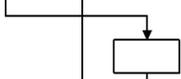
## 10. Diagram Alir pemilihan mahasiswa berprestasi

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	WAKIL DIREKTUR	MAHASISWA	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Kemahasiswaan Menyampaikan Informasi jadwal seleksi dan persyaratan Seleksi Mahasiswa Berprestasi kepada wadir					1 hari	Pedoman seleksi mahasiswa berprestasi
Kemahasiswaan membentuk panitia seleksi Perguruan tinggi yang disetujui oleh Wadir					1 hari	SK panitia seleksi mahasiswa berprestasi
Kemahasiswaan menyampaikan informasi jadwal seleksi dan persyaratan seleksi Mahasiswa berprestasi kepada mahasiswa					1 jam	
Panitia melaksanakan seleksi Mahasiswa Berprestasi tingkat Perguruan tinggi dan hasil seleksi ditetapkan tim seleksi					1 hari	Daftar hadir. Form penilaian
Hasil seleksi disahkan oleh Wadir					1 jam	
Wadir merekomendasikan mahasiswa kepada direktur untuk mewakili seleksi antar perguruan tinggi					1 hari	SK Mahasiswa berprestasi

## 11. Diagram Alir kartu tanda alumni

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	FINANCE	WAKIL DIREKTUR	DIREKTUR	VENDOR	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
kemahasiswaan menerima hasil yudisium							1 hari	
kemahasiswaan merekap data calon alumni	 						1 hari	rekapitulasi data calon alumni PBC
kemahasiswaan membuat surat pengajuan dana pembuatan KTA							3 hari	Surat pengajuan dana
Finance menerima surat pengajuan dana							1 jam	
Wakil direktur memeriksa dan menyetujui							1 hari	

### Diagram Alir lanjutan kartu tanda alumni

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	FINANCE	WAKIL DIREKTUR	DIREKTUR	VENDOR	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Direktur memeriksa dan menyetujui							1 hari	
Kemahasiswaan mencairkan dana ke finance							1 hari	
Kemahasiswaan memesan KTA kepada vendor							1 hari	
Vendor menerima pesan dan mengerjakan pemesanan							2 hari	
Vendor mengirimkan KTA								
Kemahasiswaan menerima KTA								
Kemahasiswaan menyerahkan kepada mahasiswa							1 hari	

## 12. Diagram Alir Pelacakan alumni

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	KETUA ALUMNI	IKATAN ALUMNI	KAPRODI	WAKTU	KETERANGAN
Kemahasiswaan Merekomendasikan Satu orang dari setiap angkatan untuk menjadi ketua Penelusuran Alumni					1 hari	
Ketua Alumni menyusun struktur organisasi ikatan alumni PBC					1 hari	Struktur organisasi ikatan alumni PBC
Ikatan alumni membuat grup alumni dan menghimpun data-data alumni					2 minggu	
Ikatan alumni PBC membuat laporan pelacakan alumni					1 minggu	
Ikatan alumni PBC menyerahkan laporan ke bagian Kemahasiswaan					1 hari	Laporan data pelacakan alumni PBC
Kemahasiswaan memverifikasi kembali laporan lengkap tersebut dan menyerahkan kepada Kaprodi					1 hari	
Kaprodi mengesahkan dan menyerahkan laporan kepada Bagian Kemahasiswaan					1 hari	

### 13. Diagram Alir Magang kerja alumni

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	IKATAN ALUMNI PBC	ALUMNI	PERUSAHAAN	KETERANGAN	WAKTU
Kemahasiswaan menerima informasi magang kerja						
kemahasiswaan mensosialisasikan informasi magang kerja ke ikatan alumni PBC					form serah terima informasi informasi magang kerja	1 hari
Ikatan alumni PBC meneruskan informasi kepada alumni melalui WA blast/email/ Sosial Media						2 jam
Alumni menyiapkan dokumen syarat magang kerja dan menyerahkan ke perusahaan						3 hari
Perusahaan melakukan proses seleksi magang kerja						

## 14. Diagram Alir Pelaksanaan ORDIK

KEGIATAN	BEM/PANITIA ORDIK	KEMAHASISWAAN	FINANCE	WADIR	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Membentuk Panitia Ordik dengan persetujuan Kemahasiswaan						1 hari	
Panitia Ordik menyusun program kerja dan Menyerahkan Proposal Ordik ke Kemahasiswaan						1 minggu	Proposal ORDIK
Memeriksa Proposal Ordik Sebelum diserahkan ke Direktur. Membuat Surat pengajuan kegiatan		 				1 hari	surat pengajuan dana
Finance menerima surat pengajuan dana			 			1 jam	

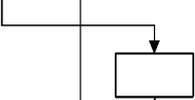
### Diagram Alir Lanjutan pelaksanaan ORDIK

KEGIATAN	BEM/PANITIA ORDIK	KEMAHASISWAAN	FINANCE	WADIR	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Wakil direktur memeriksa dan menyetujui						1 jam	
Direktur memeriksa dan menyetujui						1 jam	
Kemahasiswaan mencairkan dana ke finance						3 hari	
Panitia melaksanakan Kegiatan Ordik.						3 hari	
Panitia melaporkan pelaksanaan Ordik dan Panitia menyerahkan Laporan pertanggungjawaban ke Kemahasiswaan						1 minggu	laporan pertanggungjawaban kegiatan ORDIK
Kemahasiswaan Menerima Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan						1 jam	

### 15. Diagram Alir Penyusunan minat dan bakat mahasiswa

KEGIATAN	BEM	KEMAHASISWAAN	WAKIL DIREKTUR	DIREKTUR	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
BEM Meneliti minat & bakat mahasiswa						3 hari	
BEM mengumpulkan data minat & bakat mahasiswa						1 minggu	
BEM melaporkan data kepada kemahasiswaan						1 hari	rekap data minat dan bakat mahasiswa
Kemahasiswaan mempertimbangkan pendirian UKM terkait						1 hari	
Kemahasiswaan merekomendasikan UKM dan pengurusnya kepada Wadir						1 hari	
Wadir menyetujui pendirian UKM						1 hari	

### Diagram Alir Lanjutan penyusunan minat dan bakat mahasiswa

KEGIATAN	BEM	KEMAHASISWAAN	WAKIL DIREKTUR	DIREKTUR	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Kemahasiswaan merekomendasikan penetapan pengurus organisasi UKM kepada direktur						1 hari	
Direktur mengesahkan pendirian UKM						1 hari	SK penetapan pengurus UKM
mahasiswa UKM terkait menjalankan proker							





*"Bridging Your Excellent Future"*

Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintan Resorts, Lagoi Bintan Utara - Indonesia 29155  
Telp. 0770 - 692002 [www.pbc.ac.id](http://www.pbc.ac.id)