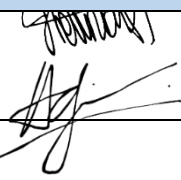
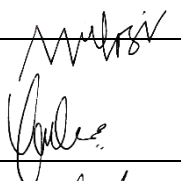
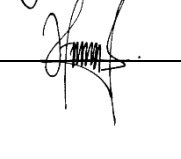


	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGAJUAN BEASISWA			
	No. SOP	01/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 9	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PENGAJUAN BEASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

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

1. Tujuan

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

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

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

4. Definisi

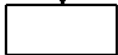
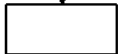
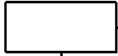
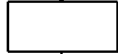
- Pengajuan beasiswa merupakan prosedur mahasiswa dalam pengajuan keringanan biaya perkuliahan kepada pihak pemberi beasiswa.
- Beasiswa adalah bantuan pembiayaan untuk membantu mahasiswa yang aktif berkuliah agar dapat menyelesaikan kewajiban masa studi.

5. Dokumen terkait

- Formulir pendaftaran beasiswa
- Data pribadi mahasiswa (KTP/KK/Ijazah/pas photo)
- Surat rekomendasi
- Dokumen syarat beasiswa
- Data kelulusan calon mahasiswa

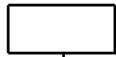
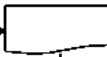
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGAJUAN BEASISWA			
	No. SOP	01/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 9	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

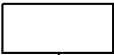
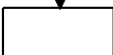
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGAJUAN BEASISWA			
	No. SOP	01/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 9	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	
Panitia PMB menetapkan kelulusan tes tahap 1 calon mahasiswa menurut kriteria seleksi yang telah ditetapkan						1 jam	
Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tahap 1 akan melanjutkan seleksi tahap 2 yaitu tes wawancara dengan pihak program studi						1 jam	
Panitia 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

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

Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa sister company

KEGIATAN	CALON MAHASISWA	PANITIA PMB	PEMBERI BEASISWA	PRODI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Calon mahasiswa mendaftar ulang di laman (siakad.pbc.ac.id)						1 hari	
Calon mahasiswa mengupload bukti pendukung						1 hari	KTP, KK, Ijazah / SKL, Pas Photo
Panitia PMB memberikan data calon mahasiswa ke BAAK						3 jam	
Calon mahasiswa akan mendapatkan NIM sebagai bukti sebagai mahasiswa PBC						1 hari	

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

Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa dari pemerintah

KEGIATAN	MAHASISWA	KEMAHASISWAAN	BAAK	PRODI	PEMBERI BEASISWA	WAKTU	KETERANGAN
kemahasiswaan menerima informasi beasiswa						1 hari	
kemahasiswaan melakukan sosialisasi informasi beasiswa ke mahasiswa						1 hari	
Mahasiswa melengkapi dokumen prasyarat beasiswa						3 hari	dokumen syarat beasiswa
Mahasiswa menyerahkan dokumen syarat beasiswa kepada kemahasiswaan						1 jam	
kemahasiswaan memeriksa kelengkapan dokumen dan menyerahkan ke biro Akademik		  				1 hari	
Biro akademik memeriksa dan menye tujui		  				1 hari	

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

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

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

Diagram Alir Pengajuan beasiswa dari Yayasan Bintang Resorts

KEGIATAN	MAHASISWA	KEMAHASISWAAN	BAAK	PRODI	Yayasan Bintang Resort	WAKTU	KETERANGAN
ke mahasiswaan menerima informasi beasiswa						1 hari	
ke mahasiswaan melakukan sosialisasi informasi beasiswa ke mahasiswa						1 hari	
Mahasiswa melengkapi dokumen prasyarat beasiswa						3 hari	dokumen syarat beasiswa
Mahasiswa menyerahkan dokumen syarat beasiswa kepada ke mahasiswaan						1 jam	
ke mahasiswaan memeriksa kelengkapan dokumen dan menyerahkan ke biro Akademik		  				1 hari	

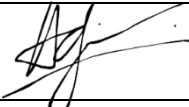
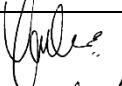
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGAJUAN BEASISWA			
	No. SOP	01/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	9 dari 9	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir lanjutan Pengajuan beasiswa dari Yayasan Bintang Resort

KEGIATAN	MAHASISWA	KEMAHASISWAAN	BAAK	PRODI	Yayasan Bintang Resort	WAKTU	KETERANGAN
Biro akademik memberikan surat rekomendasi ke kaprodi						1 hari	Surat rekomendasi
Kaprodi memeriksa dan menyetujui surat rekomendasi						1 hari	
kemahasiswaan menyerahkan surat rekomendasi kepada Yayasan Bintang Resort						2 hari	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PERHITUNGAN POIN SKPI			
	No. SOP	02/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PERHITUNGAN POIN SKPI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	SOP PERHITUNGAN POIN SKPI		
	No. SOP	02/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai
			1
			8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan perhitungan poin Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- Mahasiswa
- Kemahasiswaan
- BAAK
- Kaprodi

4. Definisi

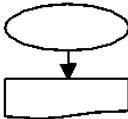
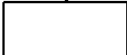
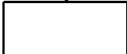
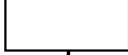
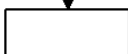
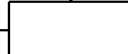
- Perhitungan SKPI merupakan salah satu bagian dalam menentukan poin Surat Keterangan Pendamping Ijazah mahasiswa selama masa aktif perkuliahan.
- Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau disingkat SKPI adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh institusi perguruan tinggi dan berisi pencapaian akademik dan capaian pembelajaran serta kualifikasi lulusan pendidikan tinggi.

5. Dokumen terkait

- Sertifikat / SK
- Rekapitulasi poin skpi mahasiswa
- Surat rekomendasi

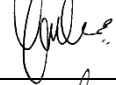
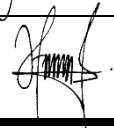
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PERHITUNGAN POIN SKPI			
	No. SOP	02/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT			
	No. SOP	03/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA		
	SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT		
	No. SOP	03/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai
			1
			8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan tindakan saat mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala mengalami sakit saat berada di lingkungan kampus.

2. Dasar hukum

- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

3. Pihak Terkait

- Mahasiswa
- Kemahasiswaan
- UKS PBC
- Klinik Lagoi

4. Definisi

Tindak lanjut mahasiswa sakit merupakan prosedur tindakan pertama yang dilakukan pengelola kampus dalam penanganan mahasiswa sakit selama berada di lingkungan kampus.

5. Dokumen terkait

- Form rujukan klinik lagoi

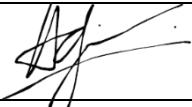
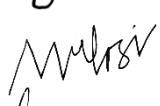
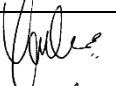
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT			
	No. SOP	03/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP KEMALANGAN MAHASISWA			
	No. SOP	04/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP KEMALANGAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	SOP KEMALANGAN MAHASISWA		
	No. SOP	04/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai
			1
			8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan bantuan kepada mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala yang mengalami kemalangan.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- Mahasiswa
- Kemahasiswaan
- Finance
- Wadir
- Direktur

4. Definisi

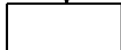
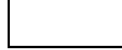
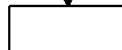
Kemalangan mahasiswa merupakan musibah yang dialami oleh mahasiswa seperti kecelakaan dan meninggalnya anggota keluarga.

5. Dokumen terkait

- Surat pengajuan dana

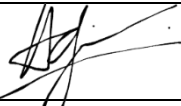
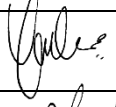
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP KEMALANGAN MAHASISWA			
	No. SOP	04/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir Kemalangan mahasiswa

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS			
	No. SOP	05/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS		
	No. SOP	05/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai
			1
			8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai standar pedoman untuk pelaksanaan tindak lanjut pelanggaran tata tertib Politeknik Bintang Cakrawala yang dilakukan oleh mahasiswa.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- Mahasiswa
- Kemahasiswaan
- Direktur

4. Definisi

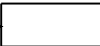
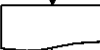
- Tata Tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, larangan, pelanggaran, serta sanksi bagi mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.
- Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik dan tata tertib mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

5. Dokumen terkait

- Buku saku mahasiswa
- Berita acara pelanggaran tata tertib
- Surat pemberitahuan kepada orangtua / wali

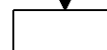
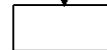
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS			
	No. SOP	05/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

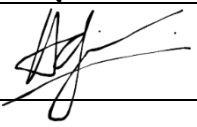
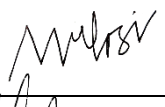
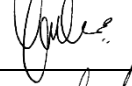
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB KAMPUS			
	No. SOP	05/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING			
	No. SOP	06/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING			
	No. SOP	06/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk prosedur pelaksanaan bimbingan non akademik dan konseling mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- Mahasiswa
- Kemahasiswaan
- Wadir

4. Definisi

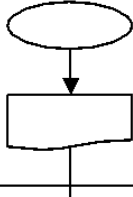
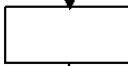
Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor atau petugas bimbingan.

5. Dokumen terkait

- Daftar pembimbing
- Daftar evaluasi bimbingan konseling mahasiswa
- Hasil rekap survey kepuasan konseling mahasiswa

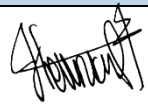
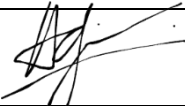
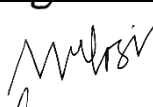
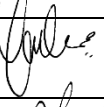
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP BIMBINGAN NON AKADEMIK DAN KONSELING			
	No. SOP	06/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan dan pemilihan pengurus unit kegiatan mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- | | |
|------------------|-------------|
| a. Mahasiswa | e. Finance |
| b. Kemahasiswaan | f. Wadir |
| c. Pembina ORMA | g. Direktur |
| d. BEM | |

4. Definisi

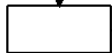
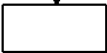
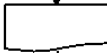
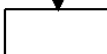
- Unit kegiatan kemahasiswaan terdiri dari BEM, HIMA PRODI, dan UKM.
- Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Universitas atau Institut.
- Mahasiswa Program Studi atau disingkat HIMAPRODI adalah sebuah wadah yang menaungi mahasiswa dari setiap program studi yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala
- Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga kemahasiswaan tempat bergabungnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakurikuler di dalam kampus.

5. Dokumen terkait

- Struktur kepanitiaan KPU
- Soal tertulis seleksi pengurus ORMA
- Struktur pengurus ORMA
- Sk penetapan pengurus ORMA
- Proposal kegiatan
- Surat pengajuan
- Laporan pertanggungjawaban

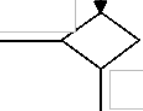
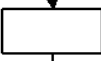
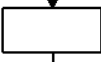
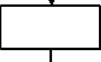
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir lanjutan pengurus organisasi mahasiswa

KEGIATAN	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	

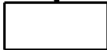
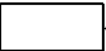
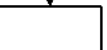
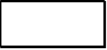
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

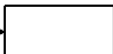
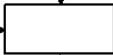
	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	6 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

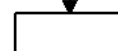
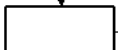
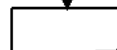
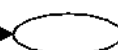
	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	7 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir pengajuan kegiatan mahasiswa

Kegiatan	ORMA	Pembina	Kemahasiswaan	Finance	Wadir	Direktur	Waktu	Keterangan
ORMA menentukan kegiatan dan menyusun kepanitian							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	

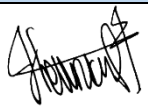
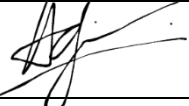
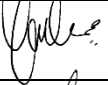
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	8 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

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.

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI			
	No. SOP	08/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI			
	No. SOP	08/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan seleksi mahasiswa berprestasi Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- Mahasiswa
- Kemahasiswaan
- Panitia seleksi mahasiswa berprestasi
- Direktur

4. Definisi

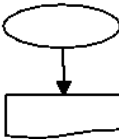
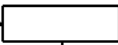
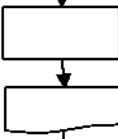
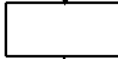
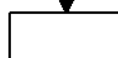
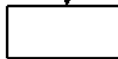
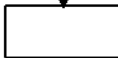
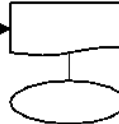
Mahasiswa Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik akademik maupun non akademik, mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bersikap positif, serta berjiwa Pancasila.

5. Dokumen terkait

- Pedoman seleksi mahasiswa berprestasi
- Sk panitia seleksi mahasiswa berprestasi
- Daftar hadir
- Form penilaian
- Sk mahasiswa berprestasi

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI			
	No. SOP	08/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

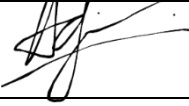
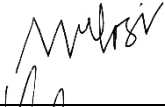
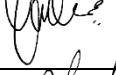
Diagram Alir pemilihan mahasiswa berprestasi

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP ALUMNI

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan pembuatan Kartu Tanda Alumni (KTA) dan pelacakan alumni Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- | | |
|------------------------|-------------|
| a. Mahasiswa | f. Finance |
| b. Kemahasiswaan | g. Vendor |
| c. Alumni | h. Wadir |
| d. Ketua Ikatan Alumni | i. Direktur |
| e. Ikatan Alumni PBC | |

4. Definisi

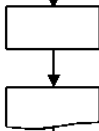
Tracer study lulusan adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan stakeholders (pengguna alumni/lulusan antara lain asosiasi profesi, keilmuan, dan industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi) terhadap alumni/lulusan Politeknik Bintang Cakrawala.

5. Dokumen terkait

- Rekapitulasi data calon alumni PBC
- Surat pengajuan dana
- Struktur pengurus ikatan alumni PBC
- Laporan data pelacakan alumni PBC

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

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 pesanan dan mengerjakan pemesanan							2 hari	
Vendor mengirimkan KTA								
Kemahasiswaan menerima KTA								
Kemahasiswaan menyerahkan kepada mahasiswa							1 hari	

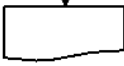
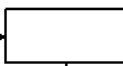
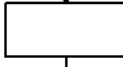
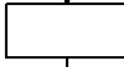
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	6 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

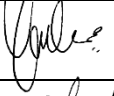
Diagram Alir Magang kerja alumni

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						

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	SOP ORDIK		
	No. SOP	10/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke
	Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai
			1
			8 November 2021

SOP ORDIK

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ORDIK			
	No. SOP	10/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan Orientasi Pendidikan mahasiswa baru Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- | | |
|------------------|-------------|
| a. Mahasiswa | e. Finance |
| b. Kemahasiswaan | f. Wadir |
| c. Panitia ORDIK | g. Direktur |
| d. BEM | |

4. Definisi

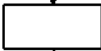
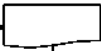
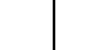
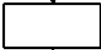
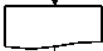
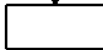
Orientasi Akademik atau Ordik adalah kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa baru yang dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa, terutama yang berkaitan dengan kegiatan di dalam kampus dan pengelanaan dunia perkuliahan.

5. Dokumen terkait

- Proposal ORDIK
- Surat pengajuan dana
- Laporan pertanggungjawaban kegiatan ORDIK

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ORDIK			
	No. SOP	10/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

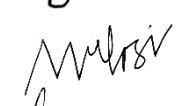
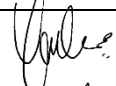
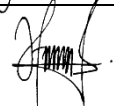
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ORDIK			
	No. SOP	10/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA		
	No. SOP	11/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke
	Halaman	1 dari 4	8 November 2021

SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

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

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA			
	No. SOP	11/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan penyusunan dan bakat mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala dalam naungan unit kegiatan mahasiswa.

2. Dasar hukum

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

3. Pihak Terkait

- Mahasiswa
- Kemahasiswaan
- BEM
- Wadir
- Direktur

4. Definisi

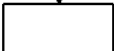
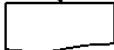
Penyusunan minat dan bakat mahasiswa dilakukan dengan cara pengumpulan data minat dan bakat mahasiswa yang akan selanjutnya diwadahi dan dikembangkan melalui unit kegiatan mahasiswa (UKM).

5. Dokumen terkait

- Rekap data dan minat mahasiswa
- SK penetapan UKM

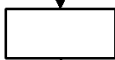
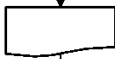
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA			
	No. SOP	11/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

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	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENYUSUNAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA			
	No. SOP	11/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021

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							

