

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PELAKSANAAN CHECK IN dan CHECK OUT DORMITORY MAHASISWA			
	No. SOP	12/SOP-PBC/MHS/2025	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 4	Berlaku Mulai	1 April 2025

PELAKSANAAN CHECK IN DAN CHECK OUT DORMITORY POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Hendy Abisatya Wibawa, S.S.I.,Teol.,M.B.A	Kepala Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PELAKSANAAN CHECK IN dan CHECK OUT DORMITORY MAHASISWA			
	No. SOP	12/SOP-PBC/MHS/2025	Revisi ke	0
	Halaman	2 dari 4	Berlaku Mulai	1 April 2025

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan check in dan check out dormitory Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- f. Permendikbud Ristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- g. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
- h. Statuta PBC;
- i. Rencana Strategis PBC.

3. Pihak Terkait

- | | |
|--------------------|----------------------|
| a. Calon mahasiswa | e. BAA |
| b. Mahasiswa | f. SARPRAS |
| c. Kemahasiswaan | g. Kerjasama & Humas |
| d. Marketing | h. Finance |

4. Definisi

- a. Check-In Dormitory adalah proses registrasi dan penerimaan mahasiswa yang akan mulai tinggal di dormitory
 - Check in PKL dan Check in Mahasiswa baru
- b. Check-Out adalah adalah proses pengembalian kunci kamar dan pemeriksaan fasilitas saat mahasiswa selesai atau mengakhiri masa tinggal di dormitory
 - Check Out PKL dan Check Out Mahasiswa lulus

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PELAKSANAAN CHECK IN dan CHECK OUT DORMITORY MAHASISWA			
	No. SOP	12/SOP-PBC/MHS/2025	Revisi ke	0
	Halaman	3 dari 4	Berlaku Mulai	1 April 2025

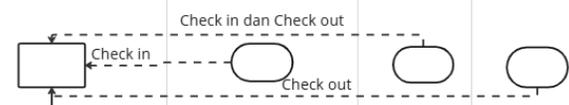
5. Dokumen terkait

- a. Formulir Check in dan Check out
- b. Database Dormitory Mahasiswa
- c. Surat Pengumuman check in dan check out

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PELAKSANAAN CHECK IN dan CHECK OUT DORMITORY MAHASISWA			
	No. SOP	12/SOP-PBC/MHS/2025	Revisi ke	1 (2)
	Halaman	4 dari 4	Berlaku Mulai	8 November 2021 (30/ 31 Januari 2025)

Diagram Alir Pelaksanaan SOP

Diagram Alir Check In dan Check Out Dormitory

Kegiatan	Mahasiswa	Kemahasiswaan	Marketing	Kerja Sama	BAA	Sapras	Finance	Waktu	Dokumen
Pendataan jumlah mahasiswa untuk check in dan check out								1 Minggu	
Permohonan jumlah dormitory								1 Hari	
Melakukan pengecekan fasilitas dormitory								1 Minggu	
Distribusi data dormitory lengkap								1 Minggu	
Pengelompokan dormitory permahasiswaan dan tindak lanjut pembayaran								1 Minggu	
Memberikan Pengumuman jadwal check in/out								30 menit	Surat Pengumuman Check in dan Check Out
Melakukan pelaksanaan Check in dan Check out								1 Hari	
Arsip data dormitory dan penagihan biaya dormitory								1 Hari	