




**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan pemilik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TINDAK LANJUT PELANGGARAN TATA TERTIB MAHASISWA		
	KODE/No : 05/SOP-PBC/KMH/2026	Revisi : 2 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 5

1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku bagi Bagian Kemahasiswaan, Program Studi, Wakil Direktur terkait, Pemberi Beasiswa (jika terkait), serta pihak internal lain yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penanganan pelanggaran tata tertib mahasiswa.

2. TUJUAN SOP

Sebagai pedoman untuk prosedur Tindak Lanjut Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

a. Bagian Kemahasiswaan

- Menerima dan mencatat laporan pelanggaran tata tertib mahasiswa.
- Mengumpulkan dan memverifikasi bukti serta melakukan observasi awal.
- Memanggil mahasiswa untuk klarifikasi dan pemeriksaan.
- Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan mengklasifikasikan jenis pelanggaran sesuai pedoman kemahasiswaan.
- Mengusulkan dan menyampaikan sanksi kepada mahasiswa sesuai ketentuan.
- Mendistribusikan salinan BAP dan surat sanksi kepada Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik Wakil Direktur, dan Pemberi Beasiswa (jika terkait).
- Melaksanakan pemanggilan orang tua/wali mahasiswa apabila diperlukan.
- Melakukan pembinaan, pemantauan, serta menyusun laporan hasil tindak lanjut kepada pimpinan.
- Melakukan pencatatan dan pengarsipan seluruh dokumen kasus secara fisik dan/atau digital dengan menjaga kerahasiaan data.

b. Konselor/Petugas Bimbingan Konseling

- Memberikan pendampingan non-akademik kepada mahasiswa selama proses penanganan pelanggaran apabila diperlukan.
- Memberikan rekomendasi pembinaan atau pemulihan perilaku mahasiswa kepada Bagian Kemahasiswaan.
- Mendukung proses pemantauan dan evaluasi perkembangan mahasiswa pasca pemberian sanksi.

c. Ketua Program Studi

- Menerima dan menindaklanjuti informasi pelanggaran mahasiswa di lingkungan Program Studi.
- Berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan dalam proses pembinaan mahasiswa.
- Memberikan masukan atau rekomendasi akademik terkait penanganan mahasiswa kepada pimpinan.

d. Wakil Direktur

- Menerima laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi sanksi dari Bagian Kemahasiswaan.
- Memberikan persetujuan, arahan, atau penetapan kebijakan terkait sanksi pelanggaran mahasiswa.
- Memberikan keputusan tindak lanjut terhadap kasus pelanggaran kategori tertentu sesuai kewenangan.
- Mengawasi pelaksanaan tindak lanjut pelanggaran tata tertib mahasiswa.

e. Pemberi Beasiswa

- Menerima informasi resmi terkait pelanggaran mahasiswa penerima beasiswa.
- Menindaklanjuti kasus sesuai ketentuan dan kebijakan pemberi beasiswa.
- Menyampaikan keputusan atau rekomendasi kepada institusi terkait status beasiswa mahasiswa.

f. Mahasiswa

- Memberikan keterangan yang jujur dan kooperatif dalam proses klarifikasi dan pemeriksaan.
- Menandatangani BAP dan surat pernyataan/sanksi yang ditetapkan.
- Mematuhi sanksi serta mengikuti program pembinaan yang ditetapkan institusi.
- Menunjukkan perubahan perilaku sesuai tata tertib mahasiswa.

4. RINCIAN PROSEDUR

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Penerimaan laporan pelanggaran mahasiswa, pengumpulan bukti awal, observasi, dan penjadwalan pemanggilan mahasiswa	Kemahasiswaan	4 hari kerja	Laporan pelanggaran & bukti awal
2	Pemanggilan mahasiswa dan permintaan keterangan terkait dugaan pelanggaran	Kemahasiswaan	1 hari kerja	Berita acara klarifikasi
3	Konfirmasi bukti dan saksi, penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), klasifikasi jenis pelanggaran, dan penetapan sanksi sesuai pedoman kemahasiswaan	Kemahasiswaan	4 hari kerja	BAP & keputusan jenis pelanggaran
4	Penandatanganan BAP dan surat pemberian sanksi oleh mahasiswa	Mahasiswa	1 hari kerja	BAP dan surat sanksi ditandatangani
5	Pengiriman salinan BAP dan surat sanksi kepada Program Studi, Wadir, dan Pemberi Beasiswa (jika terkait)	Kemahasiswaan	1 hari kerja	Distribusi dokumen BAP
6	Tindak lanjut oleh pemberi beasiswa sesuai ketentuan (jika mahasiswa penerima beasiswa)	Pemberi Beasiswa	1 hari kerja	Keputusan tindak lanjut beasiswa
7	Pemanggilan orang tua/wali mahasiswa (jika pelanggaran berat atau atas permintaan pemberi beasiswa)	Kemahasiswaan	1 hari kerja	Berita acara pemanggilan orang tua
8	Pemantauan dan pembinaan mahasiswa serta pelaporan hasil pembinaan kepada pimpinan	Kemahasiswaan	Sesuai kebutuhan	Laporan pembinaan mahasiswa
9	Pencatatan data pelanggaran ke dalam database dan pengarsipan seluruh dokumen secara fisik/digital	Kemahasiswaan	1 hari kerja	Arsip pelanggaran mahasiswa

5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:




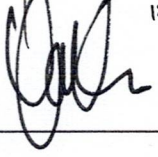









Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, M. T. P.	Pjs. Ka. Kemahasiswaan	 9.2.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 10.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 11.2.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 13.2.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 14.2.26

Diagram Alir Tindak Lanjut Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa

Uraian Prosedur	Pihak Yang terlibat				Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	Kemahasiswaan	Prodi	Wadir		
Laporan terkait pelanggaran mahasiswa diterima kemahasiswaan, mengumpulkan bukti, melakukan observasi dan jadwal pemanggilan mahasiswa					30 Menit	
Kemahasiswaan melakukan observasi kepada mahasiswa dan mengkonfirmasi bukti					30 Menit	
Mengklasifikasikan pelanggaran, Penetapan pelanggaran, penetapan sanksi					30 Menit	1. Pelanggaran Ringan 2. Pelanggaran Sedang 3. Pelanggaran Berat Penetapan sanksi menyesuaikan dari pedoman
Mahasiswa menandatangani BAP, dan Surat pemberian sanksi					1 Jam	Berita Acara
Distibusi Salinan BAP					2 Hari	Distibusi ke Prodi dan Wadir Jika Penerima Beasiswa Salinan BAP akan dikirim ke pemberi beasiswa
Pemantauan dan pembinaan mahasiswa, hasil dilaporkan ke pimpinan						Memantau kondisi dalam jangka waktu tertentu miro