



**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES CHECK-IN DAN CHECK-OUT DORMITORY 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.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES CHECK-IN DAN CHECK-OUT DORMITORY MAHASISWA</b>		
	KODE/No : 01/SOP-PBC/KMH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 09 February 2026	Halaman : 1 dari 6

## **1. RUANG LINGKUP SOP**

SOP ini berlaku bagi Bagian Kemahasiswaan, Calon Mahasiswa, Mahasiswa, Marketing, BAA, Sarpras, Kerjasama dan Keuangan terkait, serta pihak internal lain.

## **2. TUJUAN SOP**

Sebagai pedoman untuk prosedur Proses Check-In dan Check-Out Dormitory Mahasiswa Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

## **3. PERAN & TANGGUNG JAWAB**

### **1. Bagian Kemahasiswaan**

#### **Peran:**

Sebagai koordinator utama dan penanggung jawab pelaksanaan proses check-in dan check-out dormitory mahasiswa.

#### **Tanggung Jawab:**

- Melakukan pendataan mahasiswa yang akan melakukan check-in dan check-out dormitory.
- Mengkoordinasikan data mahasiswa dengan Marketing, BAA, dan Unit Kerja Sama.
- Mengajukan kebutuhan kamar dormitory kepada Sarana dan Prasarana.
- Menyusun pembagian kamar dan penempatan mahasiswa.
- Menyampaikan pengumuman dan jadwal check-in/check-out kepada mahasiswa.
- Melaksanakan dan mengawasi proses check-in dan check-out sesuai jadwal.
- Membuat dan mengarsipkan berita acara check-in/check-out dormitory.
- Mengelola arsip data hunian dormitory dan berkoordinasi dengan Finance terkait biaya dormitory.

### **2. Marketing**

#### **Peran:**

Sebagai penyedia data awal mahasiswa baru yang berpotensi menggunakan fasilitas dormitory.

#### **Tanggung Jawab:**

- Menyampaikan data calon mahasiswa dan mahasiswa baru yang membutuhkan dormitory kepada Kemahasiswaan.
- Memberikan informasi awal terkait fasilitas dormitory kepada calon mahasiswa.
- Mendukung kelengkapan data mahasiswa dalam proses pendataan check-in.

### **3. Biro Administrasi Akademik (BAA)**

#### **Peran:**

Sebagai penyedia data akademik mahasiswa yang berkaitan dengan status aktif mahasiswa.

#### **Tanggung Jawab:**

- Menyediakan data status akademik mahasiswa (aktif/cuti/lulus).
- Memverifikasi status mahasiswa yang berhak melakukan check-in atau check-out dormitory.
- Berkoordinasi dengan Kemahasiswaan dalam validasi data mahasiswa.

### **4. Unit Kerja Sama**

#### **Peran:**

Sebagai pendukung data mahasiswa yang berasal dari jalur kerja sama atau program khusus.

#### **Tanggung Jawab:**

- Menyampaikan data mahasiswa jalur kerja sama yang menggunakan dormitory.
- Menginformasikan ketentuan khusus hunian dormitory bagi mahasiswa kerja sama (jika ada).
- Berkoordinasi dengan Kemahasiswaan terkait kebutuhan kamar khusus.

## 5. Sarana dan Prasarana (Sarpras)

### Peran:

Sebagai pengelola fasilitas fisik dormitory.

Tanggung Jawab:

- Menyediakan data ketersediaan kamar dormitory.
- Melakukan pengecekan kondisi dan kelayakan fasilitas dormitory (kamar, inventaris, kebersihan).
- Menyiapkan kamar dormitory sebelum pelaksanaan check-in.
- Menerima kembali kamar dormitory saat proses check-out.

## 6. Bagian Keuangan (Finance)

### Peran:

Sebagai pengelola administrasi keuangan terkait biaya dormitory.

Tanggung Jawab:

- Mengelola penagihan dan pembayaran biaya dormitory mahasiswa.
- Menginformasikan status pembayaran dormitory kepada Kemahasiswaan.
- Menyelesaikan administrasi keuangan terkait denda atau biaya tambahan (jika ada).
- Mengarsipkan dokumen keuangan terkait hunian dormitory.

## 7. Mahasiswa

### Peran:

Sebagai pengguna fasilitas dormitory.

Tanggung Jawab:

- Mengikuti prosedur dan jadwal check-in dan check-out yang telah ditetapkan.
- Melengkapi persyaratan administrasi check-in dan check-out.
- Menjaga fasilitas dormitory selama masa hunian.
- Mengembalikan kamar dan inventaris dalam kondisi sesuai ketentuan saat check-out.
- Menyelesaikan kewajiban pembayaran dormitory sesuai ketentuan.

## 4. RINCIAN PROSEDUR

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Pendataan jumlah mahasiswa yang akan melakukan check in dan check out dormitory	Kemahasiswaan (koordinasi dengan Marketing, Kerja Sama, dan BAA)	1 minggu	Data jumlah mahasiswa check in & check out
2	Pengajuan/permohonan jumlah unit kamar dormitory sesuai data mahasiswa	Kemahasiswaan → Sarana dan Prasarana (Sapras)	1 hari	Permohonan kebutuhan kamar dormitory
3	Pengecekan kondisi dan kelayakan fasilitas dormitory (kamar, inventaris, kebersihan)	Sarana dan Prasarana	1 minggu	Laporan kondisi fasilitas dormitory

4	Distribusi data dormitory lengkap (ketersediaan kamar dan fasilitas) kepada Kemahasiswaan	Sarana dan Prasarana → Kemahasiswaan	1 minggu	Data dormitory lengkap
5	Pengelompokan mahasiswa ke dalam kamar dormitory serta penentuan tindak lanjut pembayaran	Kemahasiswaan	1 minggu	Daftar penempatan kamar & status pembayaran
6	Penyusunan dan penyampaian pengumuman jadwal check in dan check out kepada mahasiswa	Kemahasiswaan	30 menit	Surat/Pengumuman Check In dan Check Out
7	Pelaksanaan check in dan check out dormitory sesuai jadwal yang ditetapkan	Mahasiswa & Kemahasiswaan	1 hari	Berita acara check in/check out
8	Pengarsipan data dormitory serta proses penagihan atau penyelesaian biaya dormitory	Kemahasiswaan & Finance	1 hari	Arsip data dormitory & dokumen penagihan
1	Pendataan jumlah mahasiswa yang akan melakukan check in dan check out dormitory	Kemahasiswaan (koordinasi dengan Marketing, Kerja Sama, dan BAA)	1 minggu	Data jumlah mahasiswa check in & check out

**5. LIST ALUR DIAGRAM**  
- SHEET TERPISAH -

**6. PERSETUJUAN PROSEDUR**

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:




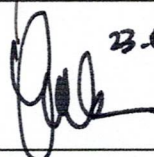

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, M. T. P.	Pjs. Ka. Kemahasiswaan	 9.2.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan SST,Par.,M.Par	Wakil Direktur	 19.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 19.2.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 23.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/2

Diagram Alir Check In dan Check Out Dormitory

