




**POLITEKNIK**  
**BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE OMB (ORIENTASI MAHASISWA BARU) 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 PENDAFTARAN CALON MAHASISWA</b>		
	KODE/No : 10/SOP-PBC/KMH/2026	Revisi : 2 Tanggal :09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 5

## **1. RUANG LINGKUP SOP**

Ruang lingkup SOP OMB (Orientasi Mahasiswa Baru) ini meliputi seluruh rangkaian kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan Orientasi Pendidikan mahasiswa baru di Politeknik Bintang Cakrawala. SOP ini berlaku bagi Kemahasiswaan, Panitia OMB, BEM, Bagian Keuangan, Direktur, Wakil Direktur, serta seluruh mahasiswa baru Politeknik Bintang Cakrawala.

## **2. TUJUAN SOP**

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru Politeknik Bintang Cakrawala.

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

### **a. Direktur**

- Menetapkan kebijakan umum dan arah strategis pelaksanaan kegiatan (OMB).
- Memberikan persetujuan akhir terhadap pelaksanaan kegiatan strategis.
- Menandatangani dokumen resmi yang bersifat penetapan dan pengesahan.
- Melakukan pengawasan secara umum terhadap pelaksanaan kegiatan.

### **b. Wakil Direktur**

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan OMB secara teknis.
- Memberikan persetujuan operasional terhadap proposal kegiatan.
- Memberikan arahan teknis dan pembinaan kepada Kemahasiswaan dan panitia.
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Menerima dan menelaah laporan pelaksanaan kegiatan dari Kemahasiswaan..

### **c. Kemahasiswaan**

- Merumuskan konsep dan perencanaan kegiatan OMB.
- Membentuk dan mengkoordinasikan panitia OMB.
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan OMB.
- Menjadi penghubung antara panitia, pimpinan, dan unit terkait.

### **d. Panitia OMB**

- Menyusun proposal kegiatan OMB.
- Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan OMB sesuai jadwal.
- Menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan mahasiswa baru.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan OMB.

### **e. BEM**

- Membantu pelaksanaan kegiatan OMB sesuai tugas yang diberikan.
- Mendukung pembinaan karakter dan pengenalan kehidupan kampus kepada mahasiswa baru.

### **f. Bagian Keuangan**

- Melakukan verifikasi pengajuan anggaran kegiatan OMB.
- Memberikan otorisasi pencairan dana sesuai ketentuan.
- Memeriksa laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan OMB.

### **g. Mahasiswa Baru**

- Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan OMB secara wajib.
- Mematuhi tata tertib dan peraturan selama kegiatan OMB berlangsung.

#### 4. RINCIAN PROSEDUR


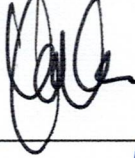

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Perumusan konsep dan rencana kegiatan OMB	Kemahasiswaan	7 hari kerja	Draft konsep OMB
2	Pembentukan panitia OMB	Kemahasiswaan	1 – 2 hari kerja	SK Panitia OMB
3	Penyusunan proposal kegiatan OMB	Panitia OMB	5 hari kerja	Proposal OMB
4	Pengajuan proposal dan anggaran kegiatan	Panitia OMB	1 hari kerja	Proposal diajukan
5	Pemeriksaan dan persetujuan proposal	Wakil Direktur	3 hari kerja	Proposal disetujui
6	Verifikasi dan otorisasi anggaran	Bagian Keuangan	1 – 2 minggu	Dana disetujui
7	Pelaksanaan kegiatan OMB	Panitia OMB, BEM	Sesuai jadwal	Kegiatan OMB terlaksana
8	Monitoring dan evaluasi kegiatan	Kemahasiswaan	Selama kegiatan	Catatan evaluasi
9	Penyusunan laporan pertanggungjawaban	Panitia OMB	Maks. 7 hari kerja	Laporan kegiatan
10	Penyusunan laporan pertanggungjawaban	Kemahasiswaan & Keuangan	3 – 5 hari kerja	Laporan disahkan
11	Pengarsipan dokumen OMB	Kemahasiswaan	1 hari kerja	Arsip OMB

#### 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	 21/02/25

**Diagram Alir Pelaksanaan OMB**

Kegiatan	Pihak Yang terlibat					Waktu	Keterangan
	BEM/Panitia OMB	Kemahasiswaan	Keuangan	Wadir	Direktur		
Membentuk Panitia OMB dengan persetujuan Kemahasiswaan						1 hari	
Panitia OMB menyusun program kerja dan menyerahkan proposal OMB ke Kemahasiswaan						1 minggu	Proposal OMB
Memeriksa Proposal OMB sebelum diserahkan ke Direktur dan membuat surat pengajuan kegiatan						1 hari	Surat pengajuan dana
Keuangan menerima surat pengajuan dana						1 hari	
Wakil direktur memeriksa dan menyetujui						1 hari	
Direktur memeriksa dan menyetujui						1 hari	
Keuangan mencairkan dana ke kemahasiswaan						1 - 2 minggu	
Panitia melaksanakan kegiatan OMB						2 minggu	
Panitia melaporkan pelaksanaan OMB dan panitia menyerahkan laporan pertanggungjawaban ke Kemahasiswaan						1 minggu	Laporan pertanggungjawaban kegiatan OMB
Kemahasiswaan menerima laporan pertanggungjawaban kegiatan						1 jam	

miro