




POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE UNIT KEGIATAN 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 PROSES PENDAFTARAN CALON MAHASISWA		
	KODE/No : 07/SOP-PBC/KMH/2026S	Revisi : 2 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 5

1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini mengatur seluruh proses pengelolaan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM), BEM, dan HIMA Program Studi. SOP ini berlaku bagi Mahasiswa, Organisasi Mahasiswa (UKM/BEM/HIMA), Pembina ORMA, Bagian Kemahasiswaan, Bagian Keuangan, Wakil Direktur, dan Direktur.

2. TUJUAN SOP

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata kelola pembentukan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala, sekaligus menjadi pedoman pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) terhadap kinerja organisasi dan kegiatan kemahasiswaan guna menjamin efektivitas, akuntabilitas, kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, serta mendorong perbaikan berkelanjutan dalam satu periode kepengurusan..

3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

a. Direktur

- Menetapkan kebijakan umum pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.
- Memberikan pengesahan akhir terhadap organisasi dan kegiatan strategis.
- Menetapkan keputusan terhadap pelanggaran berat atau sanksi institusional.

b. Wakil Direktur

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kemahasiswaan.
- Memberikan persetujuan operasional kegiatan kemahasiswaan.
- Memberikan arahan tindak lanjut hasil Monitoring dan Evaluasi (MONEV).
- Menerima laporan rekapitulasi kegiatan dan MONEV dari Kemahasiswaan.

c. Kemahasiswaan

- Mengelola pembentukan dan pembinaan organisasi mahasiswa.
- Melakukan verifikasi administrasi pengajuan kegiatan.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
- Menyusun laporan hasil MONEV.
- Mengarsipkan seluruh dokumen organisasi dan kegiatan kemahasiswaan.

d. Pembina Organisasi Mahasiswa (ORMA)

- Memberikan pendampingan dan pembinaan kepada organisasi mahasiswa.
- Memberikan masukan dalam proses monitoring dan evaluasi.

e. Organisasi Mahasiswa (BEM/HIMA/UKM)

- Menyusun dan melaksanakan program kerja organisasi.
- Mengajukan proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban.
- Menindaklanjuti rekomendasi hasil MONEV

f. Keuangan

- Melakukan verifikasi administrasi dan keuangan pengajuan dana kegiatan.
- Memberikan otorisasi pencairan dana.
- Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan.

g. Mahasiswa

- Berpartisipasi aktif dalam kegiatan kemahasiswaan.
- Mematuhi ketentuan dan tata tertib yang berlaku.

4. RINCIAN PROSEDUR

Pemilihan Pengurus Organisasi Mahasiswa				
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Sosialisasi pemilihan pengurus ORMA	Kemahasiswaan	3 – 5 hari	Informasi pemilihan
2	Pendaftaran calon pengurus	Mahasiswa	3 – 7 hari	Daftar calon
3	Seleksi administrasi	Kemahasiswaan	1 – 2 hari	Calon lolos
4	Seleksi (wawancara/tes)	Kemahasiswaan & Pembina ORMA	Sesuai jadwal	Hasil seleksi
5	Penetapan calon pengurus	Kemahasiswaan	1 hari	Draft pengurus
6	Persetujuan operasional	Wakil Direktur	1 hari	Disetujui
7	Pengesahan pengurus	Direktur	1 hari	SK Pengurus
8	Pengarsipan dokumen	Kemahasiswaan	1 hari	Arsip

Pengajuan dan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan				
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Penyusunan proposal kegiatan	ORMA	3 – 7 hari	Proposal
2	Pengajuan proposal ke Kemahasiswaan	ORMA	1 hari	Proposal masuk
3	Verifikasi dan rekomendasi	Kemahasiswaan & Pembina ORMA	2 – 3 hari	Rekomendasi
4	Persetujuan operasional kegiatan	Wakil Direktur	1 – 2 hari	Disetujui
5	Otorisasi anggaran	Keuangan	1 – 2 minggu	Dana disetujui
6	Pelaksanaan kegiatan	ORMA	Sesuai jadwal	Kegiatan
7	Monitoring kegiatan	Kemahasiswaan	Selama kegiatan	Catatan
8	Penyusunan LPJ	ORMA	Maks. 7 hari	LPJ
9	Pemeriksaan LPJ	Kemahasiswaan & Keuangan	3 – 5 hari	LPJ disetujui
	Pengarsipan	Kemahasiswaan	1 hari	Arsip

Prosedur Monitoring dan Evaluasi (MONEV)				
Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Penyusunan jadwal MONEV I & II	Kemahasiswaan	Awal periode	Jadwal MONEV
2	Pembentukan pelaksanaan MONEV	Kemahasiswaan	≥ 7 hari sebelum	Informasi MONEV
3	Pengumpulan laporan dan dokumen kegiatan	ORMA	3 hari kerja	Dokumen MONEV
4	Verifikasi administrasi dan keuangan	Kemahasiswaan & Keuangan	1 – 2 hari kerja	Hasil verifikasi
5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Kemahasiswaan & Pembina	Sesuai jadwal	Form MONEV
6	Penyusunan laporan hasil MONEV	Kemahasiswaan	5 hari kerja	Laporan MONEV
7	Penyampaian hasil dan arahan tindak lanjut	Wakil Direktur	1 – 2 hari kerja	Arahan
8	Pelaksanaan tindak lanjut	ORMA	Maks. 14 har	Perbaikan
9	Pengarsipan hasil MONEV	Kemahasiswaan	1 hari	Arsip


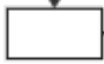







5. LIST ALUR DIAGRAM
- SHEET TERPISAH –

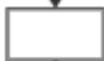

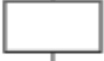



6. PERSETUJUAN PROSEDUR

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	 24/28/26

Diagram Alir Pemilihan Pengurus Organisasi Mahasiswa

Kegiatan	Pihak Yang terlibat					Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	KPU	Kemahasiswaan	Calon Ketua ORMA	Direktur		
Mahasiswa membentuk kepanitiaan Komisi Pemilihan Umum						1 hari	
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
KPU 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						1 hari	
KPU mengumumkan calon ketua dan wakil ketua BEM kepada mahasiswa						1 hari	
KPU mengadakan debat calon Ketua dan Wakil Ketua BEM						4 jam	
KPU melakukan pemungutan suara pemilihan Ketua dan Wakil Ketua BEM						1 hari	
KPU merekap perolehan suara calon ketua dan wakil ketua BEM						1 jam	
KPU dan Kemahasiswaan mengesahkan jumlah perolehan suara						1 jam	








Ketua BEM, Wakil Ketua BEM, dan Kemahasiswaan memilih ketua HIMA Program Studi dan ketua UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)						2 jam	
Masing-masing calon ketua ORMA melakukan perekrutan pengurus ORMA						2 hari	
Masing-masing calon ketua ORMA menyerahkan struktur organisasi kepada 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						1 hari	miro

Diagram Alir Pengajuan Kegiatan Mahasiswa								
Kegiatan	Pihak Yang terlibat						Waktu	Keterangan
	ORMA	Pembina	Kemahasiswaan	Keuangan	Wakil Direktur	Direktur		
ORMA menentukan kegiatan dan menyusun kepanitiaan							1 hari	
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	
Kemahasiswaan melakukan pengajuan dana kegiatan ke Keuangan							1 hari	
Keuangan menerima pengajuan Dana							1 jam	

Wakil Direktur memeriksa dan menyetujui							1 hari	
Keuangan melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian pengajuan dana serta memberikan otorisasi apabila pengajuan telah dinyatakan benar dan sesuai ketentuan.							1 hari	
Direktur memeriksa dan menyetujui pengajuan dana							1 hari	
Keuangan melakukan proses pencairan dana							1-2 minggu	
Kemahasiswaan menerima dana, dan mendistribusikan ke ORMA							1 jam	
ORMA melaksanakan kegiatan							1 hari	
ORMA melaporkan kegiatan ke Kemahasiswaan dan laporan keuangan ke Keuangan							4 hari	Laporan pertanggungjawaban

Diagram Alir Monitoring Evaluasi ORMA						
Kegiatan	Pihak Yang terlibat				Waktu	Keterangan
	ORMA	Kemahasiswaan	Keuangan	Wakil Direktur		
Kemahasiswaan menyusun jadwal MONEV I dan MONEV II					Awal periode	Jadwal MONEV
Kemahasiswaan menyampaikan informasi pelaksanaan MONEV kepada ORMA					≥ 7 hari sebelum	Surat / Pengumuman MONEV
ORMA menyiapkan dan mengumpulkan laporan kegiatan dan administrasi					3 hari kerja	Dokumen MONEV
Kemahasiswaan dan Keuangan melakukan verifikasi administrasi dan keuangan					1 - 2 hari kerja	Hasil verifikasi
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (presentasi / wawancara / observasi)					Sesuai jadwal	Form MONEV
Kemahasiswaan menyusun laporan hasil MONEV					5 hari kerja	Laporan MONEV
Wakil Direktur menerima laporan dan memberikan arahan tindak lanjut					1 - 2 hari kerja	Arahan
ORMA melaksanakan tindak lanjut hasil MONEV					Maks. 14 hari	Perbaikan kegiatan
Kemahasiswaan memonitor pelaksanaan tindak lanjut					Selama masa perbaikan	Catatan monitoring
Kemahasiswaan mengarsipkan seluruh dokumen hasil MONEV					1 hari	Arsip fisik/digital