




**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE MAHASISWA VOLUNTEER DAN PERLOMBAAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik 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 : 11/SOP-PBC/KMH/2026 | Revisi : 2 Tanggal : 09 Februari 2026 | Halaman : 1 dari 7 |

1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku bagi Bagian Kemahasiswaan, Mahasiswa, Dosen, Program Studi, Bagian Keuangan, Direktur, Wakil Direktur, serta pihak eksternal yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan lomba dan keikutsertaan mahasiswa.

2. TUJUAN SOP

Sebagai pedoman yang mengatur kategori pemilihan mahasiswa yang terlibat sebagai volunteer dan peserta lomba dalam kegiatan internal dan atau eksternal Politeknik Bintang Cakrawala. SOP ini juga bertujuan untuk mengelola pemilihan peserta lomba akademik dan non-akademik, pengajuan dana, persiapan dan pendampingan peserta lomba oleh Dosen/ Tenaga Kependidikan Pembimbing Lomba.

3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

a. Bagian Kemahasiswaan

- Menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan program pemilihan mahasiswa sebagai volunteer dan peserta lomba akademik maupun non-akademik.
- Menetapkan mekanisme pendaftaran, seleksi, dan penetapan peserta lomba/volunteer.
- Mengelola administrasi kegiatan lomba, termasuk pengajuan dan monitoring penggunaan dana kegiatan.
- Mengkoordinasikan pendampingan mahasiswa bersama Dosen Pembimbing Lomba.
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan institusi.

b. Mahasiswa

- Mengajukan pendaftaran sebagai volunteer atau peserta lomba sesuai kebutuhan yang berlaku.
- Mengikuti seluruh tahapan seleksi dan pembinaan yang telah ditetapkan.
- Menjaga nama baik institusi selama mengikuti kegiatan internal maupun eksternal.
- Melaporkan hasil dan capaian kegiatan kepada Bagian Kemahasiswaan setelah kegiatan selesai.

c. Dosen Pembimbing Lomba

- Memberikan pembinaan dan pendampingan kepada mahasiswa peserta lomba.
- Melakukan evaluasi kesiapan dan perkembangan mahasiswa selama proses pembinaan.
- Mendampingi mahasiswa pada pelaksanaan lomba sesuai kebutuhan.

d. Program Studi

- Memberikan rekomendasi akademik terhadap mahasiswa yang akan mengikuti lomba.
- Menyesuaikan dukungan akademik bagi mahasiswa peserta lomba apabila diperlukan.
- Berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan terkait keterlibatan mahasiswa.

e. Bagian Keuangan

- Memverifikasi dan memproses pengajuan dana kegiatan lomba sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melakukan pencairan dana dan pengawasan penggunaan anggaran kegiatan.
- Menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan lomba.

f. Direktur / Wakil Direktur Akademik

- Menetapkan kebijakan dan memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan lomba dan partisipasi mahasiswa.
- Memberikan arahan strategis serta evaluasi atas laporan pelaksanaan kegiatan.
- Menyetujui penggunaan anggaran dan kerja sama dengan pihak eksternal bila diperlukan.

g. Pihak Eksternal

- Menyelenggarakan atau memfasilitasi kegiatan lomba sesuai ketentuan yang berlaku.

- Menyediakan informasi, aturan, dan hasil pelaksanaan lomba.
- Berkoordinasi dengan Politeknik Bintang Cakrawala terkait pelaksanaan kegiatan.

4. RINCIAN PROSEDUR

| Tahap | Aktivitas | Penanggung Jawab | Waktu Rata rata | Output |
|-------|--|--------------------------------------|------------------|------------------------|
| 1 | Mahasiswa mengakses dan mengisi formulir pengajuan sebagai volunteer/peserta lomba | Mahasiswa | 10 – 15 menit | Data pengajuan masuk |
| 2 | Verifikasi kelengkapan data dan kesesuaian kategori volunteer/lomba | Bagian Kemahasiswaan | 1 hari kerja | Data terverifikasi |
| 3 | Koordinasi dengan Program Studi terkait rekomendasi akademik mahasiswa | Bagian Kemahasiswaan / Program Studi | 1 – 2 hari kerja | Rekomendasi Prodi |
| 4 | Penetapan mahasiswa sebagai volunteer atau peserta lomba | Bagian Kemahasiswaan | 1 hari kerja | Status penetapan |
| 5 | Penunjukan Dosen/Tenaga Kependidikan Pembimbing Lomba | Bagian Kemahasiswaan | 1 hari kerja | Surat tugas pembimbing |
| 6 | Pengajuan anggaran kegiatan lomba (jika diperlukan) | Kemahasiswaan | 1 hari kerja | Pengajuan dana |
| 7 | Verifikasi dan persetujuan pengajuan dana kegiatan | Bagian Keuangan | 3 – 7 hari kerja | Persetujuan dana |
| 8 | Persiapan dan pembinaan peserta lomba | Dosen Pembimbing Lomba | Sesuai kebutuhan | Peserta siap lomba |
| 9 | Pelaksanaan kegiatan lomba/volunteer (internal/eksternal) | Mahasiswa / Pembimbing | Sesuai jadwal | Partisipasi kegiatan |
| 10 | Evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan | Pembimbing / Kemahasiswaan | 3 – 5 hari kerja | Laporan kegiatan |
| 11 | Pemberian arahan dan evaluasi kebijakan (jika diperlukan) | Direktur / Wadir Akademik | Sesuai kebutuhan | Arahan tindak lanjut |
| 12 | Pengarsipan seluruh dokumen kegiatan | Kemahasiswaan | 1 hari kerja | Arsip fisik / digital |

5. LIST ALUR DIAGRAM
 - SHEET TERPISAH -

6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:




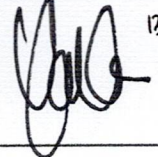

| Proses | | Penanggungjawab | | |
|--------|--------------|--|---------------------------|--|
| | | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1 | Perumusan | Henricus Yayan Setyanto, M. T. P. | Pjs. Ka. Kemahasiswaan |  9-2-26 |
| 2 | Pemeriksaan | Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par | Wakil Direktur |  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 |  24/02 |

Diagram Alir Mahasiswa Volunteer

| Kegiatan | Pihak Yang terlibat | | | | Waktu | Keterangan |
|---|---------------------|---------------|-------|--------------------|--------|--|
| | Mahasiswa | Kemahasiswaan | Prodi | Eksternal/Internal | | |
| Informasi mengenai volunteer diterima | | | | | 1 hari | Spreadsheet Permintaan Volunteer Mahasiswa. Kemahasiswaan melakukan pengecekan presensi perkuliahan mahasiswa sebelum permintaan volunteer diproses lebih lanjut. |
| Informasi kegiatan diinformasikan ke prodi untuk penyesuaian jadwal kegiatan dan persetujuan | | | | | 1 hari | Prodi meneruskan informasi kepada kepala Program Studi |
| Memastikan jadwal kegiatan dengan Prodi, menentukan mahasiswa yang akan menjadi volunteer dan meneruskan ke prodi | | | | | 1 hari | Nama-nama volunteer |
| Mengeluarkan surat tugas dan menginformasikan ke grup mahasiswa | | | | | 1 hari | |
| Pelaporan kegiatan | | | | | 2 hari | Dokumentasi dan laporan miro |

| Diagram Alir Pendaftaran, Bimbingan dan Pelaksanaan Lomba Mahasiswa | | | | | | | |
|---|---------------------|---------------|--------------|-------|-------|--------------|---|
| Kegiatan | Pihak Yang terlibat | | | | | Waktu | Keterangan |
| | Mahasiswa | Kemahasiswaan | Dosen/Tendik | Prodi | Wadir | | |
| Informasi kegiatan lomba/kompetisi dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis kompetisi diterima oleh kemahasiswaan | | | | | | 1 hari | Informasi dalam bentuk surat undangan, poster dll |
| Ka. Prodi memutuskan layak disosialisasikan atau tidak dan penentuan pembimbing lomba | | | | | | 2 hari | |
| Kemahasiswaan melakukan sosialisasi dan membuka pendaftaran kegiatan kompetisi kepada mahasiswa | | | | | | 1 hari | Poster |
| Mahasiswa mendaftar dan melengkapi administrasi lomba | | | | | | 5 hari | |
| Kemahasiswaan menerima kelengkapan administrasi, menyusun SK Pembimbing Lomba dan surat tugas mahasiswa | | | | | | 1 hari | |
| Wadir mengesahkan SK Pembimbing Lomba | | | | | | 1 hari | |
| Kemahasiswaan menerima SK Pembimbing Lomba dan menginformasikan SK Pembimbing Lomba dan surat tugas mahasiswa | | | | | | 1 hari | |
| Pembimbing Lomba menerima SK dan mahasiswa menerima surat tugas | | | | | | 1 hari | |
| Pembimbing Lomba dan Mahasiswa melakukan bimbingan lomba terjadwal dengan mengisi formulir bimbingan lomba | | | | | | 2 - 3 minggu | SK dan surat tugas |
| Mahasiswa melaksanakan lomba | | | | | | 1 - 2 hari | |
| Kemahasiswaan arsip laporan dan formulir bimbingan lomba | | | | | | 1 hari | |

miro

