



## No.BO.34.1.2-V1 Borang Target Mutu

24 Agustus 2020

Unit Kerja : SBUM  
Tahun : 2022

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
<b>1.STANDAR PENDIDIKAN</b>								
<b>1.1.STANDAR PENGELOLAAN INSTITUSI</b>								
		<b>TATA KELOLA DAN PENJAMINAN MUTU</b>						
1	Butir 31.a	Seluruh unit menjalankan capaian kinerja dan target mutunya dengan mengacu kepada standar SPMI dalam upaya mencapai Akreditasi institusi predikat Unggul pada tahun 2023.	Menjalankan	Mengupdate dan menjalankan prosedur terkait	Hasil audit kesesuaian fakta dengan Standar Mutu mencapai 90%	1 Tahun	UM	PM, SPI
2	Butir 31.c	Unit yang berkomitmen mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 pada tahun 2020 sebanyak 80% dengan minimal kenaikan 3 % setiap tahunnya.	Min.3% setiap tahun	Update Prosedur sesuai kebutuhan	Uraian kerja Tendik tertuang dalam SKP.	1 Semester	UM	PM, SPI
3	Butir 31.f	Seluruh unit menjalankan tupoksinya untuk mencapai target mutu dalam upaya agar institusi memperoleh status BLU/PTNBH dan predikat ZI/WBK WBBM pada tahun 2022.	Menjalankan	Membagi dan menyusun uraian kerja tenaga kependidikan di SBUM sesuai Tupoksi	Uraian kerja Tendik tertuang dalam SKP.	1 Semester	UM	SBPK, PUDIR II
<b>1.6.STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN</b>								
4	Butir 5	Jurusan/unit mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap semester	Evaluasi Semester	Membuat dan menyusun SKP tenaga	Setiap Semester SKP Tendik di SBUM 100% sudah disetujui	Semester	UM	SBKK, PUDIR 2

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
				kependidikan setiap semester.				
<b>1.8.STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>								
5	Butir 4	Polibatam memiliki sarana dan prasarana yang:						
		a. Relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus	Memiliki	Pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendukung	Melakukan penyebaran kuisisioner pengguna layanan bagian urusan umum,	Semester	UM	Semua Unit
		b. Mendukung tridharma melalui keberadaan teaching factory (factory for teaching) atau teaching industry (attachment ke industri)	Memiliki	Menyediakan dan mendukung perawatan sarana dan prasarana pendukung teaching factory	Melakukan penyebaran kuisisioner pengguna layanan bagian urusan umum	Semester	UM	Semua Unit
6	Butir 5	SBUM menyediakan prasarana berupa ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan dan ruang lainnya lengkap dengan sarana pembelajaran (white/smart board, alat tulis, proyektor, pengeras suara beserta cadangannya) untuk mendukung proses pembelajaran.	Tersedia	Menyediakan, mengadakan sarana dan prasarana	Melakukan penyebaran kuisisioner pengguna layanan bagian urusan umum	Semester	UM	Semua Unit
7	Butir 6	SBUM menyediakan sarana prasarana untuk memenuhi layanan kemahasiswaan bidang penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan, bimbingan karir, serta kewirausahaan.	Terseda	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung dan mengelola sarana dan prasaran	Melakukan penyebaran kuisisioner pengguna layanan bagian urusan umum	Semester	UM	Semua Unit
8	Butir 7	SBUM menyediakan perangkat dan	Tersedia	Menyediakan	Melakukan penyebaran	Semester	UM	Semua



## No.BO.34.1.2-V1 Borang Target Mutu

24 Agustus 2020

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
		perlengkapan keselamatan (APAR dan P3K) pada tiap lantai gedung perkuliahan		sarana dan prasarana di setiap area	kuisisioner pengguna layanan bagian urusan umum			Unit
		<b>SARANA UNTUK DIFABEL</b>						
9	Butir 20	SBUM memastikan tersedianya pelabelan dengan tulisan Braille, lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, dan adanya toilet	Tersedia	Mengadakan dan merawata sarana prasarana DIFABEL	Melakukan penyebaran kuisisioner pengguna layanan bagian urusan umum	Semester	UM	Semua Unit
<b>2.STANDAR PENELITIAN</b>								
<b>2.6.STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>								
10	Butir 1	SBUM menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk memfasilitasi: a. Kegiatan penelitian sesuai dengan bidang ilmu PS; b. Proses Pembelajaran; dan c. Kegiatan PkM.	Menyediakan	Pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana pendukung	Melakukan penyebaran kuisisioner pengguna layanan bagian urusan umum	Semester	UM	Semua Unit
11	Butir 2	SBUM menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Menjamin	Pengadaan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi permintaan	Melakukan penyebaran kuisisioner pengguna layanan bagian urusan umum	Semester	UM	Semua Unit
<b>3.STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>								

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
<b>3.6.STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>								
12	Butir 1	SBUM menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk memfasilitasi: a. Kegiatan PkM; b. Proses Pembelajaran; dan c. Kegiatan Penelitian	Menyediakan	Pengadaan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi permintaan	Melakukan penyebaran kuisioner pengguna layanan bagian urusan umum	Semester	UM	Semua Unit
13	Butir 2	SBUM menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Menjamin	Pengadaan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi permintaan	Melakukan penyebaran kuisioner pengguna layanan bagian urusan umum	Semester	UM	Semua Unit
<b>4.STANDAR LAYANAN</b>								
<b>4.8. STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN ASET DAN PERSEDIAAN</b>								
14	Butir 1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan aset dan persediaan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mempunyai	Mengumpulkan dan membuat prosedur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan uptodate	Ketersediaan prosedur pengelolaan aset dan persediaan dan mudah diakses	Semester	UM	Semua Unit
15	Butir 2	Unit Pengelola Aset dan Persediaan mempunyai prosedur pengelolaan aset dan persediaan meliputi tetapi tidak terbatas pada inventarisasi, permintaan, penghapusan dan distribusi barang sesuai dengan	Mempunyai	Menginformasikan dan mensosialisasikan prosedur pengelolaan aset dan persediaan ke	Ketersediaan dan kemudahan akses atas prosedur	Semester	UM	Semua Unit

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
		kebijakan Polibatam		setiap unit.				
16	Butir 3	Unit Pengelola Aset dan Persediaan melaksanakan pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan secara berkala setiap tahunnya	Melaksanakan	Mengkoordinir pelaksanaan prosedur inventarisasi Aset dan Barang Habis Pakai/Persediaan Tahunan disetiap unit, Merekrut atau menambah alokasi SDM untuk mengelola Aset dan BHP/Persediaan di Unit-unit,	Data Update Tahunan Inventarisasi Aset dan BHP/Persediaan di setorkan ke BMN.	Semester	UM	Semua Unit
17	Butir 4	Unit Pengelola Aset dan Persediaan melaksanakan layanan pengelolaan aset dan persediaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu:	Melaksanakan	Mengkoordinir pembuatan dan pelaksanaan prosedur dan membuat instruk jika dibutuhkan untuk pelayanan Aset dan Persediaan melalui Helpdesk atau Manual	Data respon atau jawaban atas permintaan layanan pada web helpdesk.polibatam.ac.id	Semester	UM	Semua Unit
		a. Penginputan data barang aset di SIMAK	Max. 1 hari setelah keluar SP2D	Memastikan data sumber aset terkumpul setelah SP2D keluar, setiap	Data Sumber terkumpul lengkap	Semester	UM	Semua Unit

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
				user/pengadaan memforward data sumber Aset ke Operator SIMAK BMN				
		b. Pelabelan barang aset	Max. 1 minggu setelah data barang diinput di SIMAK	Memastikan data sumber aset terkait lokasi Aset pasca penerimaan lengkap	Data Sumber Lokasi dan peruntukan Aset lengkap	Semester	UM	Semua Unit
		c. Pendistribusian barang aset	Max. 1 minggu dari selesai pelabelan	Memastikan data sumber alokasi aset dan labelisasi lengkap	Data sumber lokasi, peruntukan, dan label Aset lengkap	Semester	UM	Semua Unit
		d. Pendataan dan tindak lanjut barang tidak layak pakai	Max. 1 minggu setelah adanya laporan	Mengkoordinir SDM untuk mengumpulkan fisik barang dan data sumber aset dari setiap unit. Mengusulkan perbaikan atau penghapusan atau pembersihan aset dan melengkapi administrasi terkait aset.	Data status barang terupdate dan fisik barang ditempatkan sesuai status.	Semester	UM	Semua Unit
		e. Pendistribusian barang persediaan	Max. 2 jam setelah permintaan barang	Menyiapkan barang 15 menit setelah permintaan barang lengkap diterima dan mendistribusikan	Data distribusi persediaan barang lengkap dan terarsip	Semester	UM	Semua Unit

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
				barang persediaan ke semua unit.				
		f. Pemuktahiran data barang persediaan	Max. 2 hari setelah adanya perubahan persediaan	Melakukan Stok Opname dan penginputan data barang persediaan ke aplikasi	Data saldo akhir barang persediaan lengkap dan update	Semester	UM	Semua Unit
		g. Merespon permintaan layanan melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan	Max. 15 menit setelah permintaan masuk	Mengendalikan membuka layanan media maksimal 10 menit sekali setiap hari, dan merespon permintaan setiap 5 menit sekali	Data layanan melalui media respon ditanggapi dibawa 15 menit	Semester	UM	Semua Unit
18	Butir 5	Unit Pengelola Aset dan Persediaan mengevaluasi layanan permintaan barang dan pengelolaan aset dan persediaan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya	Mengevaluasi	Rapat Koordinasi 3 Bulanan	Data notulen evaluasi 3 bulanan	Semester	UM	Semua Unit
19	Butir 6	Unit Pengelola Aset dan Persediaan mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya	Mengevaluasi	Rapat Koordinasi 3 Bulanan	Data notulen evaluasi 3 bulanan	Semester	UM	Semua Unit
20	Butir 7	Unit Pengelola Aset dan Persediaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan permintaan barang dan	Menindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil Evaluasi	Data tindak lanjut evaluasi	Semester	UM	Semua Unit



## No.BO.34.1.2-V1 Borang Target Mutu

24 Agustus 2020

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
		pengelolaan aset dan persediaan secara berkala setiap tahunnya						
21	Butir 8	Unit Pengelola Aset dan Persediaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun	Membuat laporan	Membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun	Data tindak lanjut evaluasi	Semester	UM	Semua Unit
<b>4.11. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM</b>								
22	Butir 1	Polibatam mempunyai kebijakan terkait pengelolaan kearsipan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mempunyai kebijakan	Mengumpulkan peraturan dan perundang-undangan terkait kearsipan, Membuat peraturan direktur terkait kearsipan	Terbitnya SK dan atau Peraturan Direktur terkait kearsipan	Semester	UM	Semua Unit
23	Butir 2	Unit Administrasi Umum mempunyai prosedur pengelolaan keadministrasian dan kearsipan meliputi tetapi tidak terbatas pada kearsipan kebijakan, persuratan, penerimaan tamu, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar sesuai dengan kebijakan Polibatam	Mempunyai prosedur	Mengkoordinasikan pembuatan prosedur	Prosedur terbit dan tersosialisasikan	Semester	UM	Semua Unit
24	Butir 3	Unit Administrasi Umum melaksanakan mengevaluasi pengelolaan keadministrasian dan kearsipan secara berkala setiap tahunnya	Mengevaluasi	Rapat Koordinasi 3 bulanan	Data notulen evaluasi 3 bulanan	Semester	UM	Semua Unit

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
25	Butir 4	Unit Administrasi Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:						
		a. kebijakan internal disosialisasikan/dipublikasi pada media yang mudah diakses oleh pihak internal dan eksternal	Max. 5 x 24 jam kerja setelah ditetapkan/disahkan	Memastikan data dan mendistribusikan data kebijakan internal ke semua unit melalui intranet, dokumenpoly, dan email	Data terpublikasi maksimal 5 x 24 jam	Semester	UM	Semua Unit
		b. pembuatan surat keluar	Max. 1 x 24 jam setelah menerima permintaan pembuatan surat (disposisi)	Memastikan data lengkap dan menginfo surat telah dibuat maksimal 30 menit	Data Surat keluar siap verifikasi maksimal 1 x 24 jam	Semester	UM	Semua Unit
		c. pengurusan SPPD Manajemen	Max. 1 x 24 jam setelah keluar surat tugas	Memastikan dan mengingatkan manajemen kelengkapan data SPPD dan membuat dan menyerahkan kelengkapan SPPD maksimal 1 hari.	Data dan fisik SPPD Lengkap diserahkan maksimal 1 x 24 jam	Semester	UM	Semua Unit
		d. Pembuatan surat keputusan direktur dari unit	Max. 1 x 24 jam setelah menerima permintaan	Memastikan unit melengkapi isi Borang Pengusulan SK, dan mengajukan draft SK utk	Data dan fisik SK lengkap, siap di meja manajemen maksimal 1 x 24 jam	Semester	UM	Semua Unit

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
				finalisasi maksimal 1 hari.				
		e. pembuatan draft surat keputusan Manajemen	Max. 3 x 24 jam setelah menerima permintaan	Memastikan data dari unit dan data disposisi lengkap, untuk membuat draft surat maksimal 2 hari.	Data Draft SK siap diterima manajemen (hard/softcopy) maksimal 3 x 24 jam.	Semester	UM	Semua Unit
		f. pembuatan surat dari sivitas akademika	Max. 1 x 24 jam setelah menerima permintaan	Memastikan data borang usulan pembuatan surat lengkap dan surat dibuat maksimal 1 hari.	Surat diterima unit atau manajemen untuk diparaf kurang dari 1 x 24 jam	Semester	UM	Semua Unit
		g. Merespon permintaan layanan melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan	Max. 1 x 24 jam setelah permintaan masuk	Mengendalikan membuka layanan media maksimal 10 menit sekali setiap hari, dan merespon permintaan setiap 5 menit sekali	Data layanan melalui media respon ditanggapi dibawa 1 x 24 jam	Semester	UM	Semua Unit
26	Butir 5	Unit Administrasi Umum mengevaluasi layanan keadministrasian dan kearsipan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya	Mengevaluasi	Rapat Koordinasi 2 Bulanan	Data notulen evaluasi 3 bulanan	Semester	UM	Semua Unit
27	Butir 6	Unit Administrasi Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan keadministrasian dan	Menindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil Evaluasi	Data tindak lanjut evaluasi	Semester	UM	Semua Unit



No.BO.34.1.2-V1 Borang Target Mutu

24 Agustus 2020

---

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
		kearsipan secara berkala setiap tahunnya						