



**LEMBAR PENGESAHAN TARGET MUTU
SUB BAGIAN UMUM
POLITEKNIK NEGERI BATAM
TAHUN 2023**

Direktur,

Uuf Brajawidagda, ST., MT., Ph.D

Ka Unit SBUM,

Fuliza Lubis



No.B0.34.9.1-V1 Borang Evaluasi Pencapaian Target Mutu
21 Februari 2023

Unit Kerja : SBUM
Tahun : 2023

No.	Butir Standar	Standar Mutu	Target Capaian	Cara Mencapai Standar Mutu/Indikator Kinerja	Cara Mengukur Ketercapaian Standar Mutu	Target Waktu Pencapaian Indikator	PIC	Unit Terkait
1. STANDAR PENDIDIKAN								
1.1. STANDAR PENGELOLAAN INSTITUSI								
TATA KELOLA DAN PENJAMINAN MUTU								
1	Butir 17	Polibatam memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek yaitu: #1 h. sarana dan prasarana dan memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien.	Tersedia dokumen formal dan pedoman pengelolaan	Identifikasi kebutuhan pedoman layanan pengelolaan sarana dan prasarana Membuat pedoman pengelolaan layanan yang dibutuhkan dan sosialisasi Rapat koordinasi dengan pihak terkait.	Terdapat dokumen formal dan pedoman pengelolaan sarana vane masih berlaku	6 bulan	SBUM SBUM, SBUM	SBPK, SDKK, IPT-PP Semua Unit Semua Unit
2	Butir 19	Polibatam menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaannya 5 aspek (organ/fungsi SPMI, dokumen SPMI, auditor internal, hasil audit, dan bukti tindak lanjut), memiliki standar yang melampaui dari SNDIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (Risk Based Audit) atau inovatif lainnya.#)	Tersedia bukti pelaksanaan SPMI terkait 5 aspek	organ/fungsi SPMI tersedia. Dokumen SPMI tersedia. Di Audit secara internal, Hasil audit tersedia, Bukti tindak lanjut tersedia	Tidak ada temuan hasil audit internal	12 bulan	SBUM	Semua Unit
3	Butir 31	Polibatam menetapkan: *) a. seluruh unit menjalankan capaian kinerja dan target mutunya dengan mengacu kepada standar SPMI dalam upaya mencapai Akreditasi institusi kredikat Unnesi pada tahun 2023 c. Unit berkomitmen mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 yang dibuktikan dengan tidak adanya temuan D (Discrepancy) dan NC (Non Conformity) f. seluruh unit menjalankan tupoksinya untuk mencapai target mutu dalam upaya agar institusi memperoleh status BLU/PTNBH terdapat ZI/WBK WBBM pada tahun 2022	Tersedia dokumen kebijakan tentang : a. predikat unggul pada tahun 2023 c. tersedia laporan audit f. target BLU/PTNBH tahun 2022	Perjanjian kinerja sudah ditetapkan Tidak adanya temuan D (Discrepancy) dan NC (Non Conformity) Perjanjian kinerja sudah ditetapkan	SKP mengacu pada perjanjian kinerja yang sudah ditetapkan Jika ada temua awal segera ditindak lanjut Ketercapaian target layanan di atas 80%	12 bulan 12 bulan 12 bulan	SBUM SBUM SBUM	SBUM SBUM SBUM
1.6. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN								
4	Butir 5	Jurusan/unit mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap semester.)*	Tersedia penilaian kinerja tenaga kependidikan	Menilai SKP tenaga pendidikan setiap bulannya	Semua SKP tenaga pendidikan terisi	3 bulan	SBUM	SBUM
5	Butir 6	Sub Bagian Kesuangan dan Kepegawaian mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pengembangan/peningkatan kompetensi tenaga kependidikan yang sesuai dengan bidang kerja/keahliannya masing-masing	Unit memiliki evaluasi dan rencana kebutuhan pengembangan/peningkatan kompetensi tenaga kependidikan					
1.8. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN								
LALAN, BANGUNAN DAN KESELAMATAN								
6	Butir 1	Direktur melalui Sub Bagian Umum memastikan bangunan pendidikan yang dimiliki oleh Politeknik Negeri Batam memiliki status Hak Pakai atas nama Pemerintah, Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai sesuai karakteristik wilayah	Bukti status bangunan	Mengajukan dan memproses pengurusan dokumen bukti status bangunan	Setiap bangunan punya status yang jelas	6 bulan	SBUM, PP	Pemerintah Kota, dan BP Batam
7	Butir 2	Direktur melalui Sub Bagian Umum memastikan bangunan yang digunakan memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara	Bukti standar bangunan memenuhi syarat pada standar	Menciptakan dan memastikan bangunan memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara	Standar Kualitas A terpenuhi	12 bulan	SBUM	SBUM
RUANG KERJA DAN SARANA								
8	Butir 4	Polibatam melalui Sub Bagian Umum memiliki sarana dan prasarana yang:#) a. relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi vane dibutuhkan khusus b. mendukung tridharma melalui keberadaan teaching factory (factory for teaching) atau teaching industry (attachment ke industri)	Tersedianya sarana prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan standar mutu	Koordinasi kebutuhan dan pengadaan sarana prasarana bersama semua unit, serta penyesuaian ruang kerja dan sarana	Sarana dan prasarana yang diminta sudah terpenuhi 90%	12 bulan	SBUM	Pengadaan, Perencanaan, dan Unit
9	Butir 5	Sub Bagian Umum menyediakan sarana berupa ruang kerja, 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 sarana dan prasarana pembelajaran	Koordinasi kebutuhan whiteboard/smart board, alat tulis, proyektor, pengeras suara beserta cadangannya	Sarana prasarana tersedia dan kepuasan diatas 70%	12 bulan	SBUM SBUM	Pengadaan, Perencanaan, dan Unit
10	Butir 6	Sub Bagian Umum menyediakan sarana prasarana untuk memenuhi layanan kemahasiswaan bidang penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan, bimbingan karir, serta kewirausahaan.)*	Tersedia sarana dan prasarana layanan kemahasiswaan	Koordinasi kebutuhan dan proses pengadaan sarana prasarana kegiatan mahasiswa bersama SBKK	Tidak terdapat keluhan atas sarana layanan kemahasiswaan	12 bulan	SBUM SBUM	Pengadaan, Perencanaan, dan Unit SBKK
11	Butir 7	Sub Bagian Umum menyediakan perangkat dan perlengkapan keselamatan (APAR dan P3K) pada tian lantai gedung perkuliahan.)*	Tersedia perangkat dan perlengkapan K3	Memiliki lokasi serta jumlah APAR dan P3K	APAR bekerja dengan baik dan tersedia kotak P3K	12 bulan	SBUM SBUM	Semua Unit PP, Perencanaan, Pengadaan, dan Unit Jurusan,
12	Butir 8	Sub Bagian Umum memastikan seluruh sarana dan prasarana dapat diakses dengan mudah oleh difabel	Memiliki sarana dan prasarana untuk difabel	Merawat dan menyediakan sarana dan prasarana difabel	Sarana prasarana tersedia dan dapat digunakan dengan baik	12 bulan	SBUM SBUM	PP, Perencanaan, Pengadaan, dan Unit Jurusan,
1.14. STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU								
13	Butir 9	Semua Unit/Jurusan menganalisis hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen menggunakan metode yang relevan untuk kemudian dilakukan tindak lanjut perbaikan sistem oleh unit terkait minimal sekali dalam setahun. *)	Tersedia hasil analisis kepuasan layanan	Menyampaikan dan merekap form kuisioner kepuasan layanan kepada semua civitas.	Rekap hasil analisis kepuasan	12 bulan	SBUM	P4M
2. STANDAR PENELITIAN								
2.6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN								
14	Butir 1	Sub Bagian Umum menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk memfasilitasi: a. kegiatan penelitian sesuai dengan bidang ilmu Program Studi b. kegiatan penelitian yang terhubung dengan proses pembelajaran.	Tersedia sarana dan prasarana kegiatan penelitian	Merekap dan mengadakan sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari Unit dan Jurusan.	90 % sarana dan prasana yang diminta sudah dapat digunakan	12 bulan	SBUM	Pengadaan, Perencanaan, Keuangan
15	Butir 2	Sub Bagian Umum menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Terjaminnya sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan standar mutu dan K3	Mengoptimalkan tugas dan fungsi gugus tugas K3L.	Rambu-rambu dan himbauan kepatuhan atas K3 terlihat jelas	12 bulan	SBUM	Pengadaan, Perencanaan.
3. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT								
3.6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT								
16	Butir 1	Sub Bagian Umum menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan layak untuk memfasilitasi: a. kegiatan PkM yang sesuai dengan bidang Program Studi b. kegiatan PkM yang terhubung dengan proses Pembelajaran	Tersedia sarana dan prasarana untuk kegiatan PkM	Merekap dan mengadakan sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari Unit dan Jurusan.	Sarana dan prasana yang tersedia dapat digunakan dengan baik	12 bulan	SBUM	Pengadaan, Perencanaan, dan Unit
17	Butir 2	Sub Bagian Umum menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Tersedia sarana dan prasarana yang memenuhi standar	Mengoptimalkan tugas dan fungsi gugus tugas K3L.	Rambu-rambu dan himbauan kepatuhan atas K3 terlihat jelas	12 bulan	SBUM	Semua Unit
4. STANDAR LAYANAN								
4.8. STANDAR LAYANAN PENGELOLAAN ASET DAN PERSEDIAAN								
18	Butir 1	Polibatam melalui Sub Bagian Umum mempunyai kebijakan pengelolaan aset dan persediaan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tersedia kebijakan pengelolaan aset dan persediaan	Memahami dan mengimplementasikan kebijakan pengelolaan aset dan persediaan.	Kebijakan tersosialisasikan kepada semua pihak	12 bulan	SBUM	Semua Unit
19	Butir 2	Sub Bagian Umum mempunyai prosedur pengelolaan aset dan persediaan meliputi tetapi tidak terbatas pada inventarisasi, permintaan, penghapusan dan distribusi barang sesuai dengan kebijakan Polibatam	Tersedia prosedur pengelolaan aset dan persediaan	Memahami, menganalisis, dan mengimplementasikan kebijakan pengelolaan aset dan persediaan.	Prosedur dapat diakses semua civitas	12 bulan	SBUM	Semua Unit
20	Butir 3	Sub Bagian Umum melaksanakan pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan secara berkala setiap tahunnya.	Pelaksanaan pengelolaan aset dan persediaan	Memastikan aset pertahun anggaran terinventarisasi dan dikelola	Laporan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Tahunan sudah terverifikasi	12 bulan	SBUM	Unit Jurusan

21	Butir 4	<p>Sub Bagian Umum melaksanakan layanan pengelolaan aset dan persediaan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu:</p> <p>a. Penginputan data barang aset di SIMAK maksimal 1 hari setelah keluar SP2D. b. Pelabelan barang aset maksimal 1 minggu setelah data barang dimnut di SIMAK. c. Pendistribusian barang aset maksimal 1 minggu dari selesai pelabelan. d. Pendataan dan tindaklanjut barang tidak layak pakai maksimal 1 minggu setelah adanya laporan. e. Pendistribusian barang persediaan maksimal 2 jam setelah permintaan barang. f. Pemutakhiran data barang persediaan maksimal 2 hari setelah adanya perubahan persediaan. g. Merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang ditetapkan sebagai pintu layanan.</p>	Tersedia layanan pengelolaan aset dan persediaan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan	Melakukan koordinasi tim umum dalam penguatan konsistensi pencapaian target layanan minimal 2 kali satu minggu	Layanan terpenuhi 95% sesuai target layanan	12 bulan	Unit Jurusan SBUM
----	---------	--	--	--	---	----------	----------------------

22	Butir 5	Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan permintaan barang dan pengelolaan aset dan persediaan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sahih dan menganalisis hasil umpan baliknya setiap tahun.	Tersedia kuesioner layanan pengelolaan aset dan persediaan	Menyampaikan dan merekap form kuisiomer kepuasan layanan kepada semua civitas.	Kuisiomer layanan tersedia dapat di akses	12 bulan	SBUM	Semua Unit
23	Butir 6	Sub Bagian Umum mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya setiap tahun.	Tersedia evaluasi dan rencana peningkatan kompetensi SDM	Membuat rencana dan evaluasi peningkatan kompetensi SDM tim Umum.	Rencana dan evaluasi peningkatan kompetensi SDM terupdate	12 bulan	SBUM	Kepegawaian
24	Butir 7	Sub Bagian Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan permintaan barang dan pengelolaan aset dan persediaan secara berkala setiap tahunnya.	Tersedia tindak lanjut hasil evaluasi layanan pengelolaan aset dan persediaan	Membuat dokumen informasi tindak lanjut setiap tahunnya.	Dokumen informasi tindak lanjut tersedia	12 bulan	SBUM	Unit Jurusan
25	Butir 8	Sub Bagian Umum membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.	Tersedia laporan evaluasi diri	Membuat laporan Evaluasi Diri setiap tahunnya	LED disampaikan tepat waktu	12 bulan	SBUM	P4M
4.11. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM								
26	Butir 1	Polibatam melalui Sub Bagian Umum mempunyai kebijakan terkait pengelolaan kearsipan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Tersedia kebijakan pengelolaan kearsipan	Membuat Tata Naskah Dinas, Membuat klasifikasi Arsip	Draft Tata Naskah Dinas sudah tersedia	12 bulan	SBUM	SBPK
27	Butir 2	Sub Bagian 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 dihatam.	Tersedia prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan	Merevisi prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan agar efektif dan efisien	Prosedur dapat di akses dengan mudah	12 bulan	SBUM	SBPK
28	Butir 3	Sub Bagian Umum melaksanakan pengelolaan keadministrasian dan kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan	Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan kearsipan	Melakukan pengarsipan atas setiap dokumen yang diterbitkan	Arsip dokumen setiap unit dapat dilakukan dengan baik	12 bulan	SBUM	Semua Unit
29	Butir 4	Sub Bagian Umum melaksanakan mengevaluasi pengelolaan keadministrasian dan kearsipan secara berkala setiap tahunnya.	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan administrasi dan kearsipan	Rapat koordinasi bulanan pengelolaan administrasi dan kearsipan.	80% tim umum hadir dalam rakor bulanan	12 bulan	SBUM	-
30	Butir 5	Sub Bagian Umum melaksanakan layanan keadministrasian dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: a. Kebijakan internal di sosialisasi/dipublikasi maksimal 1 minggu setelah ditetapkan/disahkan, pada media yang mudah diakses oleh pihak internal dan eksternal. b. Pembuatan surat keluar maksimal 1 x 24 jam setelah menerima permintaan pembuatan surat (dirosist). c. Pengurusan SPPD Manajemen (dalam negeri) maksimal 1 hari setelah keluar surat tugas. d. Pembuatan Surat Keputusan Direktur dari unit maksimal 1 hari setelah menerima permintaan. e. Pembuatan draf SK Manajemen maksimal 3 hari setelah menerima permintaan. f. Pembuatan surat dari sivitas akademika maksimal 1 hari setelah menerima permintaan. g. Merespon permintaan layanan maksimal 1 x 24 jam setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan.	Tersedia layanan administrasi dan kearsipan sesuai dengan waktu yang ditentukan	Melakukan koordinasi tim umum dalam penguatan konsistensi pencapaian target layanan minimal 2 kali satu minggu.	80% tim umum hadir dalam kegiatan koordinasi konsistensi pencapaian target	12 bulan	SBUM	-
32	Butir 6	Sub Bagian Umum mengevaluasi layanan keadministrasian dan kearsipan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sahih dan menganalisis hasil umpan baliknya setiap tahun.	Tersedia kuesioner layanan administrasi kearsipan	Menyampaikan dan merekap form kuisiomer kepuasan layanan kepada semua civitas.	Kuisiomer kepuasan layanan terisi	12 bulan	SBUM	Semua Unit
32	Butir 7	Sub Bagian Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan keadministrasian dan kearsipan secara berkala setiap tahunnya	Tersedia tindak lanjut hasil evaluasi layanan administrasi kearsipan	Membuat dokumen informasi tindak lanjut hasil evaluasi layanan administrasi kearsipan	Dokumen tersedia	12 bulan	SBUM	Semua Unit
33	Butir 8	Sub Bagian Umum membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.	Tersedia laporan evaluasi diri	Membuat Laporan Evaluasi Diri Tahunan	Laporan Evaluasi Diri tersedia	12 bulan	SBUM	-