



**LEMBAR PENGESAHAN TARGET MUTU
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI BATAM
TAHUN 2023**

Direktur,

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

Ka SBAK,

Lya Indriati



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

Unit Kerja : SBK
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								
1.1.1. STANDAR PENGELOLAAN MUTU								
1	Butir 1	g. rekaman kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi, dilaporkan secara periodik 1 tahun sekali.	Tersedia pelaporan pangkalan data PS per 1 tahun sekali	melakukan penjadwalan pelaporan data	reminder pelaksanaan pelaporan sesuai jadwal	30 april sd 31 okt	sbak	program studi
TATA KELOLA DAN PENJAMINAN MUTU								
2	Butir 17	Polibatam memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek yaitu: #) b. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, c. kemahasiswaan dan memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif dan efisien	Tersedia dokumen formal dan pedoman pengelolaan	Mengelola dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek yang ditentukan mulai dari: - Mengidentifikasi dokumen formal dan pedoman yang dibutuhkan - Membentuk tim penyusun draft dokumen formal dan pedoman - Menyusun dan merevisi draft dokumen formal dan pedoman - Menusulkan penetapan dokumen	Ketersediaan dokumen formal pengembangan suasana akademik dan kemahasiswaan	Setiap tahun (sesuai dengan kebijakan yang ada, baik internal maupun eksternal)	sbak	Jur/Prodi
3	Butir 19	Polibatam menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek (organ/fungsi SPMI, dokumen SPMI, auditor internal, hasil audit, dan bukti tindak lanjut), memiliki standar yang melampaui dari SNI/TKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya.#)	Tersedia bukti pelaksanaan SPMI terkait 5 aspek	Menjalankan SPMI dengan sesuai dengan 5 aspek yang ditetapkan	Audit Internal dengan memperhatikan ketersediaan dokumen berikut: 1. Laporan Audit Internal 2. Review Target Mutu 3. Laporan Evaluasi Diri Unit 4. Manajemen Resiko	1 Tahun	P4M	Seluruh Unit dan Tim Auditor
4	Butir 31	Polibatam menetapkan: **) a. seluruh unit menjalankan capaian kinerja dan target mutunya dengan mengacu kepada standar SPMI dalam upaya mencapai Akreditasi institusi predikat Unggul 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 predikat ZI/WBK WBKM pada tahun 2022	Tersedia dokumen kebijakan tentang : a. predikat unggul pada tahun 2023 c. tersedia laporan audit f. target BLU/PTNBH tahun 2022	meningkatkan kualitas pelayanan kemahasiswaan melalui sistem pelayanan secara online di Pusat Informasi menjalankan pelayanan sesuai prosedur meningkatkan kualitas pelayanan kemahasiswaan melalui sistem pelayanan secara online di Pusat Informasi	pusat layanan terintegrasi secara sistem pusat layanan terintegrasi secara sistem pusat layanan terintegrasi secara sistem	1 tahun 1 tahun 1 tahun	sbak sbak sbak	humas dan kerjasama humas dan kerjasama humas dan kerjasama
1.3. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA								
PROSES PENERIMAAN								
5	Butir 4	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan:*) a. penyebaran informasi minimal melalui Media online: web polibatam, web politeknik se-Indonesia; Media off-line: poster, TV billboard, kunjungan sekolah dan kegiatan kemahasiswaan b. media pendaftaran calon mahasiswa baru dilakukan melalui website penerimaan mahasiswa baru polibatam dan website politeknik se-Indonesia. c. metode seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui nilai raport dan/atau tes tertulis dan/atau tes praktek dan/atau wawancara dan/atau gabungan dari beberapa metode tersebut yang relevan. d. pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru melalui media online: web polibatam, web politeknik se-Indonesia; media off-line: media pengumuman kampus.	Tersedia dokumen penetapan proses penerimaan mahasiswa baru yaitu : a. penyebaran informasi b. media pendaftaran c. metode seleksi d. pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru	melakukan sosialisasi melalui media ikut terdaftar dalam penerimaan PT Jalur Nasional dibuka jalur pmdk prestasi, afirmasi dan tahfiz telah di update pengumuman melalui media polibatam	peningkatan jumlah pendaftar terdapat jumlah pendaftar terdapat jumlah pendaftar pengumuman di web: registrasi.polibatam.ac.id	jan sd mei 2023 utk pmb ganjil feb sd april feb sd mei feb sd agustus	sbak sbak sbak sbak	HUMAS dan program studi program studi program studi program studi
REGISTRASI MAHASISWA BARU								
6	Butir 5	Polibatam menetapkan:*) a. media informasi registrasi mahasiswa baru adalah website polibatam dan website politeknik se-Indonesia, b. registrasi mahasiswa baru berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi, c. persentase mahasiswa baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa yang diterima minimal sebesar 90%, d. kenaikan jumlah mahasiswa baru adalah sebesar 10% pertahun, e. rasio jumlah mahasiswa baru melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) terhadap total mahasiswa baru adalah sebesar 3%, f. rasio mahasiswa baru dari luar negeri (asing) terhadap total mahasiswa baru minimal 1%.	Tersedia dokumen penetapan registrasi mahasiswa baru yaitu : a. media informasi registrasi b. aplikasi registrasi c. min. 90% mahasiswa baru daftar ulang d. kenaikan mahasiswa baru 10% e. rasio maba RPL sebesar 3% f. rasio maba luar negeri min. 1%	telah terintegrasi web pendaftaran di sid telah terintegrasi web pendaftaran di sid telah terintegrasi web pendaftaran di sid telah dilakukan kenaikan pada perencanaan pmb telah dilakukan kenaikan pada perencanaan pmb sosialisasi	terdapat jumlah pendaftar melalui web: registrasi.polibatam.ac.id terdapat jumlah pendaftar melalui web: registrasi.polibatam.ac.id terdapat jumlah pendaftar melalui web: registrasi.polibatam.ac.id meningkatkan sosialisasi sosialisasi	fen sd agustus fen sd agustus fen sd agustus fen & agustus fen & agustus feb & agustus	sbak sbak sbak sbak sbak sbak	upt SI upt SI upt SI program studi program studi program studi & humas
7	Butir 6	Polibatam memiliki pedoman akademik yang senantiasa dievaluasi setiap tahun.*)	Tersedia pedoman akademik yang dievaluasi setiap tahun	melakukan peninjauan	rekap peninjauan dan draft	juli	sbak	program studi
1.4. STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN								
8	Butir 1	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Unit Pengbagan Karir dan Karakter menyediakan layanan prima untuk setiap mahasiswa, termasuk kemudahan akses, berupa: a. bimbingan dan konseling, b. kegiatan ekstrakurikuler, e. kesempatan beasiswa	Tersedia akses layanan prima untuk setiap mahasiswa yang mudah didapat	pembukaan unit konseling melakukan koordinasi proker selama 1 thn menyusun jadwal beasiswa	MOU review proker melakukan sosialisasi & pendaftaran	juni maret sd nov april & okt	sbak sbak sbak	himpis ormawa program studi
9	Butir 2	Setiap mahasiswa wajib mengikuti minimal satu kegiatan mahasiswa selama menempuh Pendidikan *)	Min. 1 kegiatan mahasiswa diikuti selama menempuh pendidikan	telah di update kewajiban mhs mengikuti kegiatan kemahasiswaan	terdapat aturan di pedoman pembelajaran	feb sd des	sbak	Kemahasiswaan dan mhs
10	Butir 3	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meningkatkan kepuasan layanan kemahasiswaan secara berkala setiap tahun. *)	Tersedia instrumen kepuasan layanan kemahasiswaan	menyediakan sarana pengisian kuisioner di pusat layanan	dilakukan pelaporan pertermin setiap 4 bulan sekali	april, agustus dan des	sbak	kemahasiswaan dan akademik
1.6. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN								

11	Butir 5	Jurusan/unit mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap semester.*)	Tersedia penilaian kinerja tenaga kependidikan						
12	Butir 6	Sub Bagian Keuangan 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						
1.10. STANDAR ISI PEMBELAJARAN									
KURKULUM									
13	Butir 12	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyusun kebijakan ataupun pedoman akademik untuk memfasilitasi pembelajaran lintas prodi didalam PT dan di luar prodi di PT lain.*)	Tersedia kebijakan/pedoman akademik untuk pembelajaran lintas prodi	review pedoman pembelajaran	tersedianya pedoman yg telah di ttd direktur	agustus	sbak	pu dir 1 dan program studi	
1.12. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN									
14	Butir 16	Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh: a. ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana terapan, program magister terapan, dan program doktor terapan; b. sertifikat profesi (bagi lulusan program profesi) yang diterbitkan oleh Polibatam bersama dengan Kemendikbud, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi; c. sertifikat kompetensi (bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar PSnnya) yang diterbitkan oleh Polibatam bekerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau Lembaga sertifikasi vane terakreditasi; d. gelar; dan e. surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.	Setiap mahasiswa mendapatkan ijazah,sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, gelar dan surat keterangan pendamping ijazah	telah terdapat ketentuan megenai ijazah dan gelar di pedoman pembelajaran telah terdapat ketentuan megenai ijazah dan gelar di pedoman pembelajaran telah terdapat ketentuan megenai ijazah dan gelar di pedoman pembelajaran telah terdapat ketentuan megenai ijazah dan gelar di pedoman pembelajaran telah terdapat ketentuan megenai ijazah dan gelar di pedoman pembelajaran telah terdapat ketentuan megenai ijazah dan gelar di pedoman pembelajaran proses dilakukan di pkpk	pedoman telah di sahkan pedoman telah di sahkan pedoman telah di sahkan pedoman telah di sahkan pedoman telah di sahkan pedoman telah di sahkan penerbitan di pkpk	jan sd des okt	sbak pkpk	pu dir 1 dan program studi program studi	
1.14. STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU									
15	Butir 9	Semua Unit/Jurusan menganalisis hasil pengukuran kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan manajemen menggunakan metode yang relevan untuk kemudian dilakukan tindaklanjut perbaikan sistem oleh unit terkait minimal sekali dalam setahun. *)	Tersedia hasil analisis kepuasan layanan						
1.16. STANDAR PRESTASI MAHASISWA									
16	Butir 1	Setiap mahasiswa wajib mempunyai karya (akademik/non akademik) yang bisa diikutkan pada perlombaan tingkat wilayah/lokal, nasional, internasional selama menempuh pendidikan. *)	Tersedia karya mahasiswa untuk diikuti perlombaan						
1.17. STANDAR LULUSAN DAN PELACAKAN ALUMNI									
17	Butir 2	Polibatam melalui Program Studi menetapkan : k. Rekamun alumni yang terdata dan terbaharu pada pangkalan data PT minimal 75% dari jumlah lulusan. *) m. Persentase lulusan prodi yang menghabiskan paling tidak 20 SKS di luar kampus atau merah prestasi paling rendah tingkat nasional pada tahun 2020 sebesar 80% lulusan dengan kenaikan minimal sebesar 5% setiap tahunnya.**)	Tersedia dokumen formal kebijakan tentang target lulusan sesuai dengan standar yang ditetapkan	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk
4. STANDAR LAYANAN									
4.1. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA DAN LULUSAN									
18	Butir 1	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan Unit Pengembangan Karakter dan Karir memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.	Tersedia sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk			
19	Butir 2	Setiap mahasiswa dan Lulusan mendapatkan layanan administrasi kemahasiswaan dan lulusan.	Tersedia layanan administrasi kemahasiswaan dan lulusan	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk			
20	Butir 3	Polibatam memiliki prosedur pengelolaan administrasi mahasiswa yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan	Tersedia prosedur pengelolaan administrasi mahasiswa	tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
21	Butir 4	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempublikasi seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web sistem informasi dan layanan mahasiswa	Tersedia prosedur layanan mahasiswa di web sistem informasi dan layanan mahasiswa	tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
22	Butir 5	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. proses pengurusan beasiswa maksimal 2 bulan dari pengumuman sampai dengan pencairan beasiswa. b. proses pengeluaran surat pindah kuliah maksimal 1 hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat. c. pengeluaran surat pengunduran diri maksimal 1 hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat. d. setiap layanan mahasiswa (permintaan surat keterangan mahasiswa, keringanan UKT, pengurusan BPJS, validasi bukti pembayaran (daftar ulang), pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa, perpindahan nilai sebagai syarat yudisium) maksimal 15 menit setelah permintaan masuk. e. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan. f. memberikan reward kepada pelanggan apabila tidak mendapatkan pelayanan dari staf layanan sesuai standar yang berlaku g. memberikan reward kepada staf layanan yang memberikan layanan terbaik sesuai ketentuan yang berlaku di Politeknik Negeri Batam h. memberikan punishment kepada staf layanan jika dalam melakukan pelayanan tidak sesuai standar yang berlaku	Terlaksana layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan	tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
23	Butir 8	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi lulusan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. Penerbitan transkrip nilai sementara maksimal 1 hari setelah permintaan penerbitan.	Tersedia layanan administrasi lulusan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan	tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidaksesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan	

		b. penerbitan surat keterangan lulus sementara maksimal 1 hari setelah permintaan penerbitan. c. legalisir ijazah dan transkrip maksimal 15 menit setelah permintaan legalisir.		tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidakesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan
				tersedia SOP pelayanan	berkurangnya ketidakesuaian	jan sd des	40%	penerapan pelayanan
24	Butir 9	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengevaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan menggunakan instrumen kepuasan pemangku kepentingan yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya yang dilaksanakan minimal sekali dalam setahun.	Tersedia kuesioner layanan administrasi mahasiswa dan lulusan	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk	pelaksanaan di pkpk
25	Butir 10	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya	Tersedia evaluasi dan rencana peningkatan kompetensi SDM					
26	Butir 11	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menginformasikan dan menindaklanjuti penanganan pengaduan, saran dan masukan secara berkala.	Tersedia tindak lanjut penanganan					
27	Butir 12	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan secara berkala setiap tahunnya.	Tersedia tindak lanjut hasil evaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan					
28	Butir 13	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun	Tersedia laporan evaluasi diri					