



**LEMBAR PENGESAHAN TARGET MUTU
SUB BAGIAN UMUM
POLITEKNIK NEGERI BATAM
TAHUN 2024**

Direktur,

Uuf Brajawidagda

Kepala Sub Bagian Umum,

Sugi Hapni Delima



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

Unit Kerja : Sub Bagian Umum
Tahun : 2024

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								
1.2. STANDAR PROSES PENDIDIKAN								
1.2.1. STANDAR PENGELOLAAN INSTITUSI								
VMTS								
1	Butir 2	Polibatam melalui kepala unit/kajur/kps wajib melakukan evaluasi diri setiap tahun, mencakup: #) a. mengidentifikasi kondisi lingkungan yang relevan, komprehensif, dan strategis b. menetapkan posisi perguruan tinggi/jurusan/prodi/unit relatif terhadap lingkungannya c. menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan analisis SWOT/analisis lain yang relevan; dan d. menghasilkan program pengembangan yang konsisten dengan hasil analisis SWOT/analisis lain yang digunakan	Tersedia LED Sub Bagian Umum mencakup aspek yang dimaksud (poin a-d) setiap tahun	melakukan evaluasi diri yang mencakup point a sampai d	Ketersediaan LED sesuai dengan standar yang ditetapkan	Desember 2024	SBUM	SBUM
Tata Kelola dan Penjaminan Mutu								
2	Butir 21	Polibatam menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5aspek (organ/fungsi SPMI, dokumen SPMI, auditor internal, hasil audit, dan bukti tindak lanjut), memiliki standar yang melampaui dari SN DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis risiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya. #)	Tersedia dokumen penerapan SPMI: - Implementasi SPMI mencakup 5 aspek - laporan evaluasi layanan atau standar lain yang dimiliki Sub Bagian Umum - dokumen manajemen risiko		Tersedia laporan audit internal dan eksternal tahun 2024 yang sudah ditindaklanjuti	Desember 2024	SBUM	SBUM
3	Butir 35	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 b unit berkomitmen mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 yang dibuktikan dengan tidak adanya temuan D (Discrepancy) dan NC (Non-Conformity); c. seluruh unit menjalankan tupoksinya untuk mencapai target mutu dalam upaya agar institusi memperoleh status BLU/PTNBH, predikat ZI/WBK WBBM pada tahun 2022;	Tersedia analisis capaian kinerja dan target mutu Tersedia hasil audit tanpa ada temuan D dan NC Tersedia hasil evaluasi target mutu					
1.2.8. STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU								
4	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 umpan balik layanan umum dan selanjutnya dilaporkan ke manajemen (dapat melalui LED) dan hasil tindak lanjut akan dilaporkan melalui RTM	Menyampaikan dan merekap form kuisisioner kepuasan layanan kepada semua civitas	Rekap hasil analisis kepuasan	Desember 2024	SBUM	SBUM
1.3.3. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN								
5	Butir 5	Kajur/Ka-unit mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap semester. *)	Tersedia laporan evaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap semester	melakukan evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan	Tersedia SKP tenaga kependidikan	Desember 2024	SBUM	SBUM
2.3.2. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN								
6	Butir 2	Bagian Umum menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan	Tersedia standarisasi sarana dan prasarana yang memenuhi kriteria pada butir 2	merekap dan mengadakan sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari unit dan jurusan	Tersedia sarpras yang mendukung penelitian	Desember 2024	SBUM	SBUM
3.3.2. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT								
7	Butir 2	Bagian Umum menjamin sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan	Tersedia standarisasi sarana dan prasarana yang memenuhi kriteria pada butir 2	merekap dan mengadakan sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari unit dan jurusan	Tersedia sarpras yang mendukung pengabdian kepada masyarakat	Desember 2024	SBUM	Semua unit
4.STANDAR LAYANAN								
4.2. STANDAR LAYANAN EKSTERNAL								
4.2.6. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI UMUM								



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

Unit Kerja : Sub Bagian Umum
Tahun : 2024

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
8	Butir 1	Polibatam melalui Bagian Umum mempunyai kebijakan terkait pengelolaan kearsipan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tersedia kebijakan layanan pengelolaan kearsipan yang meliputi kriteria pada butir 1	Membuat klasifikasi Arsip	Tersedianya prosedur Pengarsipan	Desember 2024	SBUM	SBUM
9	Butir 2	Bagian Umum memiliki prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan meliputi kearsipan kebijakan, persuratan, penerimaan tamu, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam.	Tersedia panduan/prosedur layanan pengelolaan administrasi dan kearsipan sesuai dengan butir 2	Mereviu prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan yang efektif dan efisien	Prosedur dapat diakses dengan mudah	Desember 2024	SBUM	SBUM
10	Butir 3	Bagian Umum melaksanakan pengelolaan administrasi dan kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan	Tersedia laporan pelaksanaan layanan pengelolaan administrasi dan kearsipan sesuai dengan butir 3	melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan	Tersedianya laporan pelaksanaan layanan pada LED	Desember 2024	SBUM	SBUM
11	Butir 4	Bagian Umum melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu: a. kebijakan internal disosialisasikan/dipublikasikan 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 (disposisi); c. pengurusan SPPD untuk Manajemen (dalam negeri) maksimal 1 hari setelah keluar surat tugas; d. pembuatan Surat Keputusan Direktur maksimal 1 hari setelah menerima permintaan dari unit; e. pembuatan draf Surat Keputusan maksimal 3 hari setelah menerima permintaan dari Manajemen; f. pembuatan surat dari civitas 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; h. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan administrasi umum.	Tersedia laporan pelaksanaan layanan pengelolaan administrasi dan kearsipan sesuai dengan poin a-h	Melaksanakan layanan administrasi dan kearsipan sesuai dengan point a sampai h	Pelayanan yang dilakukan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan	Desember 2024	SBUM	SBUM
12	Butir 5	Bagian Umum mengevaluasi layanan administrasi dan kearsipan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah serta menganalisis hasil umpan balik setiap tahun	Tersedia laporan evaluasi dan analisis kepuasan layanan pengelolaan administrasi dan kearsipan	Melakukan evaluasi layanan administrasi dan kearsipan	Tersedia hasil evaluasi pengukuran layanan	Desember 2024	SBUM	SBUM
13	Butir 6	Bagian Umum mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, dan peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya setiap tahun.	Tersedia laporan evaluasi dan rencana peningkatan kompetensi SDM di Bagian Umum	melakukan evaluasi dan rencana peningkatan kompetensi SDM	Tersedia laporan tindak lanjut dalam LED	Desember 2024	SBUM	SBUM
14	Butir 7	Bagian Umum menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi dan kearsipan secara berkala setiap tahun	Tersedia bukti tindak lanjut hasil evaluasi layanan pengelolaan administrasi dan kearsipan setiap tahun	Melakukan evaluasi layanan pengelolaan administrasi dan kearsipan	Tersedia laporan tindak lanjut dalam LED	Desember 2024	SBUM	SBUM
15	Butir 8	Bagian Umum mengevaluasi pengelolaan administrasi dan kearsipan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.	Tersedia laporan evaluasi diri Bagian Umum setiap tahun	Melakukan evaluasi terhadap LED	Tersedianya LED	Desember 2024	SBUM	SBUM