



**LEMBAR PENGESAHAN TARGET MUTU
KELOMPOK KERJA KEUANGAN
POLITEKNIK NEGERI BATAM
TAHUN 2024**

Direktur,

Uuf Brajawidagda

Ketua Kelompok Kerja Keuangan

Dewi Aprillianingrum



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

Unit Kerja : Kelompok Kerja Keuangan
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 Tim Keuangan mencakup aspek yang dimaksud (poin a-d) setiap tahun	Menyusun laporan evaluasi diri Pokja Keuangan	Ketersediaan LED yang sesuai dengan standar yang ditetapkan	Januari tahun berikutnya	Kapokja Keuangan	Pokja Keuangan
		Tata Kelola dan Penjaminan Mutu						
4	Butir 17	Polibatam memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek salah satunya yaitu aspek keuangan: #)	Tersedia dokumen formal dan pedoman pengelolaan keuangan	Menyusun laporan keuangan	tersedia laporan keuangan	per semester	kapokja keuangan	kapokja keuangan dan tim keuangan
5	Butir 18	Polibatam memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien.	Tersedia bukti implementasi kebijakan dan pedoman dalam bentuk laporan atau lainnya	Menyusun laporan keuangan	tersedia laporan keuangan	per semester	kapokja keuangan	kapokja keuangan dan tim keuangan
6	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 - dokumen manaiemen risiko	Terdapat standar layanan SPMI	Standar layanan SPMI terc	Persemester	Kapokja Keuangan	Seluruh Unit
7	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	Tersedia analisis capaian kinerja dan target mutu	Tim Keuangan berkomitmen menjalankan SPMI	Tidak ada temuan yang berpotensi gagalnya sistem	Per tahun	Pokja Keuangan	Pokja Keuangan dan tim keuangan
		c. unit berkomitmen mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 yang dibuktikan dengan tidak adanya temuan D (Discrepancy) dan NC (Non-Conformity);	Tersedia hasil audit tanpa ada temuan D dan NC	Tim Keuangan berkomitmen menjalankan ISO 9001:2015	Tidak ada temuan D atau NC	Per tahun	pokja keuangan	Pokja Keuangan dan tim keuangan
		f. seluruh unit menjalankan tupoksinya untuk mencapai target mutu dalam upaya agar institusi memperoleh status BLU/PTNBH, predikat ZI/WBK WBBM pada tahun 2022;	Tersedia hasil evaluasi target mutu	Melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksi	Melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksi	Tahun 2022	Kapokja Keuangan tim keuangan	Semua Unit
1.2.8. STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU								



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

Unit Kerja : Kelompok Kerja Keuangan
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 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 keuangan yang selanjutnya dilaporkan ke manajemen (dapat melalui LED) dan hasil tindak lanjut akan dilaporkan melalui RTM	Dengan melakukan penyebaran kuesioner layanan keuangan melalui link kuesioner pada format kuesioner P4M	Dengan memberikan parameter tingkat persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap serangkaian pernyataan tentang suatu obyek, yaitu kualitas layanan Politeknik Negeri Batam dengan skala atau interval sebagai berikut. Angka 1 berarti anda Sangat Tidak Setuju, angka 2 berarti anda Tidak Setuju, angka 3 berarti anda Setuju, angka 4 berarti anda Sangat Setuju	1 tahun berjalan	Tim Keuangan	- Kajar - Ka.unit - Kasubag - Kapokja - Tim Pokja Keuangan - Semua personel yang terlibat dalam proses keuangan
1.3. STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN								
1.3.5. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN								
17	Butir 5	Tim Perencanaan dan Tim Keuangan melakukan pencatatan keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang dilaporkan ke Wadir II tiap akhir bulan.	Tersedia laporan pencatatan keuangan setiap akhir bulan	Menyusun Laporan LPJ bendahara setiap bulan	Tersedia laporan bendahara setiap bulan	setiap awal bulan	Kapokja Keuangan Bendahara penerimaan Bendahara Pengeluaran	tim keuangan
4.STANDAR LAYANAN								
4.1. STANDAR LAYANAN INTERNAL								
4.1.3. STANDAR LAYANAN KEUANGAN								
25	Butir 1	Polibatam melalui Tim Keuangan mempunyai kebijakan pengelolaan keuangan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Tersedia kebijakan pengelolaan keuangan	Menyusun kebijakan terkait pengelolaan keuangan dan melakukan update terkait kebijakan jika terjadi perubahan	Tersedia peraturan direktur/kebijakan terkait keuangan	akhir tahun	kapokja keuangan	kapokja keuangan, tim keuangan dan manajemen
26	Butir 2	Tim Keuangan memiliki prosedur pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, pencairan, pembayaran, pertanggungjawaban dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam	Tersedia prosedur pengelolaan keuangan yang meliputi kriteria pada butir 2	Melakukan update terkait prosedur yang ada	tersedia prosedur keuangan	akhir tahun	kapokja keuangan	kapokja keuangan dan tim keuangan
27	Butir 3	Setiap pihak yang terkait dengan proses keuangan berhak mendapatkan sosialisasi terkait proses keuangan	Tersedia bukti sosialisasi terkait proses keuangan	Melakukan sosialisasi terkait proses keuangan	tersedia bukti pelaksanaan sosialisasi seperti email, notulen atau rekaman zoom	akhir tahun	kapokja keuangan	Seluruh Unit
28	Butir 4	Tim Keuangan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.	Tersedia bukti pelaksanaan pengelolaan keuangan	melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur	tersedia prosedur keuangan	akhir tahun	kapokja keuangan	kapokja keuangan dan tim keuangan
		Tim Keuangan melaksanakan layanan keuangan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu:	Tersedia laporan pelaksanaan layanan keuangan yang sesuai pada poin a-i					
		a. sosialisasi kebijakan baru dilaksanakan maksimal 2 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan;		Melakukan sosialisasi jika ada kebijakan baru	Max. 2 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan	Max. 2 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan	Kapokja Keuangan	Kapokja Keuangan
		b. gaji dicairkan paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya;		Melakukan pencairan gaji paling lambat tanggal 10 setiap bulan	Gaji diterima pegawai maksimal tanggal 10 setiap bulan	Maksimal tanggal 10 setiap bulan	Kapokja Keuangan	Kapokja Keuangan



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

Unit Kerja : Kelompok Kerja Keuangan
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
29	Butir 5	c. slip gaji diterbitkan setiap bulan;		Menginput data gaji pada SID untuk slip gaji	pegawai dapat mencetak slip gaji secara mandiri pada SID setiap bulan	setiap bulan	Kapokja Keuangan	unit keuangan unit kepegawaian upt SI
		d. sosialisasi prosedur layanan termasuk tetapi tidak terbatas LPJ, pencairan dana, potongan pajak minimal 1 tahun sekali;		Melakukan sosialisasi prosedur layanan	1 kali setiap tahun	1 tahun sekali	Kapokja Keuangan	Kapokja Keuangan
		e. uang muka SPPD paling sedikit diterima 50% sebelum keberangkatan;		memberikan uang muka SPPD minimal 50% sebelum keberangkatan	uang muka diterima sebelum keberangkatan	terhitung sejak surat tugas diterima dibagian keuangan	Kapokja Keuangan	tim keuangan
		f. pencairan honor PBM/mengajar dalam suatu bulan paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya;		Melakukan pencairan honor PBM/mengajar maksimal tanggal 15 setiap bulan	Honor PBM/mengajar diterima maksimal tanggal 15 setiap bulan	maksimal tanggal 15 setiap bulan	Kapokja Keuangan	tim keuangan jurusan
		g. pencairan honor wali/tugas akhir/magang dan atau asesmen lain (ujian) maksimal 1 bulan setelah semester berakhir;		Melakukan pencairan honor maksimal 1 bulan setelah semester berakhir	pencairan dilakukan maksimal 1 bulan setelah rekap dari seluruh jurusan diterima di bagian keuangan	maksimal 1 bulan setelah rekap seluruh jurusan diterima bagian keuangan	Kapokja Keuangan	tim keuangan jurusan
		h. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;		Merespon pelayanan	Max. 15 menit setelah permintaan masuk	Max. 15 menit setelah permintaan masuk	Kapokja Keuangan	tim keuangan
		i. tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan keuangan		Tidak tersedia tarif biaya dalam pelayanan keuangan	Tidak menarik biaya layanan keuangan	setiap pelayanan	Kapokja Keuangan	tim keuangan semua unit
30	Butir 6	Tim Keuangan mengevaluasi layanan keuangan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah serta menganalisis hasil umpan balik minimal satu kali setahun.	Tersedia laporan evaluasi dan analisis kepuasan layanan keuangan minimal 1 kali setahun	Melakukan monitoring, evaluasi dan analisis kepuasan layanan administrasi keuangan	Melakukan evaluasi dan monitoring	2024	Kapokja Keuangan	Kapokja Keuangan
31	Butir 7	Tim Keuangan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan keuangan secara berkala setiap tahun	Tersedia bukti tindak lanjut hasil evaluasi layanan keuangan	Melakukan evaluasi terhadap kuesioner P4M dan memasukkan tindak lanjutnya dalam LED	Laporan evaluasi diri disusun dengan menampilkan data olahan terupdate dan bisa dibuktikan kebenarannya	Januari Tahun berikutnya	Kapokja Keuangan	P4M
32	Butir 8	Tim Keuangan mengevaluasi pengelolaan keuangan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.	Tersedia laporan evaluasi diri Bagian Keuangan	Menyusun laporan evaluasi diri	Ketersediaan LED yang sesuai dengan standar	Januari Tahun berikutnya	Kapokja Keuangan	Pokja Keuangan