



No.BO.29.3.1-V3 Borang Notulen
30 Agustus 2017

Acara : Rapat Tinjauan Manajemen (RTM.1)
Tempat : Gedung Tekno Lt.3 R. Studio Besar
Peserta : Sesuai Daftar Hadir (Terlampir)

Hari/Tanggal : Senin, 27 Maret 2023
Jam : 09.00 WIB s.d. 13.00 Wib
PIC : Ahmad Riyad Firdaus

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|------------|
| 1. | Pembukaan dan arahan oleh Manajemen | <p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembukaan → Pembukaan dan arahan dari Manajemen2. Laporan P4M → Laporan Tindak Lanjut RTM.4 Tahun 2022, Kepuasan Layanan, Akreditasi dan Prodi Baru, LED dan Pencapaian Target Mutu Tahu3. Presentasi SBPK/Pudir24. Pembukaan AMI Tahun 2023 <p>Arahan Direktur Polibatam:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kegiatan RTM ini dibawa ke mitras dudi, untuk ikhtiar dalam mengevaluasi diri- Banyak peluang yang harus diperbaiki dan ditingkatkan- Beberapa hal yang akan di diskusikan:<ol style="list-style-type: none">a. Penerimaan mahasiswa baru (PMB), dikaji dalam risiko seberapa besar berdampak pada institusi karena terkait isu-isu yang terjadi di perguruan tinggi lainb. BLU, diases risiko-risiko yang muncul apakah sudah dimasukkan dalam manajemen risiko atau belum. | Evaluasi setiap jurusan/prodi/ka-unit, update registrasi dan serta mitigasi risiko | Pudir 1, Pudir 2 Ka-unit/ Kajur/KPS | RTM-2 |
| 2. | LAPORAN P4M | <p>Laporan Tindak Lanjut RTM.4 Tahun 2022</p> <ol style="list-style-type: none">1. Layanan Akademik<ul style="list-style-type: none">✓ Layanan akademik di Pusat informasi jam 08.00 – 16.00 WIB (sesuai dengan jam kerja)✓ TU merupakan bagian layanan akademik dan kemahasiswaan, sehingga setelah jam 16.00 WIB layanan dilakukan oleh TU✓ Layanan secara keseluruhan dilakukan secara online untuk mahasiswa kelas malam | <p>Hasil Tindak Lanjut :</p> <p>Sudah dilakukan koordinasi antara SBAK dan TU pada tanggal 14 Desember 2022, selanjutnya monitoring layanan akademik dapat dilakukan oleh unit/jurusan terkait</p> | Koord. Akademik | Closed. |



No.BO.29.3.1-V3 Borang Notulen

30 Agustus 2017

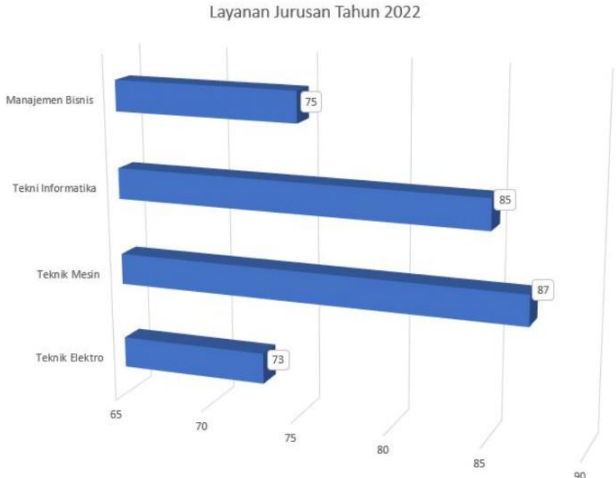
| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|--------------------------------|---|--|-------------------------------|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">✓ Keputusan : SBAK melakukan koordinasi dengan TU <p>2. Layanan Shilau</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mengumpulkan pusat-pusat unggulan bisnis dan P3M untuk membahas tentang pengembangan produk dan lainnya. <p>Hasil Tindak Lanjut:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Sudah dilakukan pertemuan dengan pusat-pusat unggulan bisnis Polibatam pada tanggal 5 Januari 2023. | Selanjutnya Shilau, CoX, P3M dan unit terkait dapat memantau kegiatan hasil keputusan pertemuan 5 Januari 2023 | Ka-Shilau | Closed |
| 3. | LAPORAN KETIDAKSESUAIAN | <p>Publikasi melalui Website</p> <ol style="list-style-type: none">1. Publikasi kurikulum tidak sesuai template yang sudah ditetapkan2. Media Publikasi Polibatam: website (termasuk FB dan IG) belum memiliki dokumen standarisasi publikasi <p>Hasil tindak lanjut :</p> <p>Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dengan hasil keputusan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Perlu ada standarisasi proses bisnis untuk semua publikasi baik di web maupun semua medsos Polibatam sebagai acuan untuk semua sivitas akademika✓ Standarisasi tentang logo yang boleh digunakan baik dalam hal penggunaan, bentuk maupun ukuran✓ SOP pengelolaan website perlu disusun dan akan dikoordinasikan dengan Tim UPT-SI✓ Perlu adanya SK terkait pengelolaan website serta pengelola informasi✓ Untuk sementara proses publikasi jalan seperti biasa, sambil menunggu penyusunan standar proses bisnis selesai dilakukan | Rapat koordinasi Pudir 1, HUMAS, UPT-SI, dan Monitoring pelaksanaan-nya dan publikasi hasilnya. | Pudir 1, UPT-SI SBPK/Humas | RTM-2 |
| 4. | Akreditasi | <ol style="list-style-type: none">a. Prodi GM : menunggu hasil akreditasi ABET (Juni 2023)b. 4 Prodi Visitasi : MK, MS, MJ, RPEc. 3 Prodi Persiapan : TPPU (re-akreditasi), RKS (akreditasi pertama), LPI (akreditasi pertama)d. Akreditasi institusi : progres penyusunan ISK untuk mendapatkan | Memantau dan menginformasikan hasil/status akreditasi kepada unit terkait | Ka.P4M | RTM-2 |



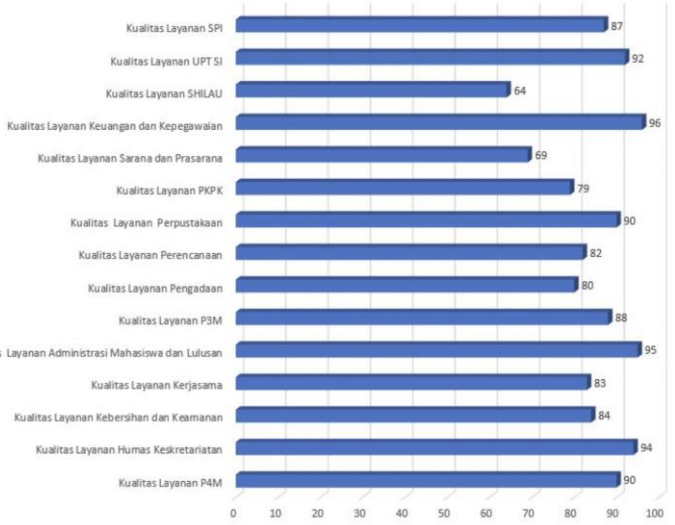
No.BO.29.3.1-V3 Borang Notulen
30 Agustus 2017

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|--|--|--|--|---|
| | | peringkat ' Baik Sekali ' | | | |
| 5. | Prodi Baru | a. Teknik Rekayasa Metalurgi → sudah upload ke-3 di Silemkerma b. D2 Komunikasi Grafis dan D2 Teknik Otomasi → revisi tim c. Migrasi D3 Sarjana Terapan (Teknologi Rekayasa Manufaktur Elektronika) → belum ada update status terbaru d. Persiapan S2 → teknik komputer dan manajemen | Mereviu, Memantau dan menginformasikan hasil/status akreditasi kepada unit terkait | Ka.P4M | RTM-2 |
| 6. | Akreditasi (Masukan dari asesor) | <u>REKOMENDASI AKREDITASI</u> 1. Integrasi P2M dengan pembelajaran a. Perlu pembahasan mekanisme PBL dan pedoman sehingga dapat diakui untuk 3 kegiatan (P2M dan pembelajaran) b. Perlu dokumentasi kegiatan PBL untuk 3 kegiatan pada point 1 2. Penerimaan Mahasiswa Baru → Uji attitude belum diakui/belum ada dilaksanakan 3. UPPS → Penentuan UPPS dipertimbangkan apakah Jurusan atau institusi (khusus: LAM) 4. Kesiapan data akreditasi → Sebaiknya sudah menunjukkan implementasi ISO, dapat dapat dengan mudah ditemukan dan ditunjukkan | Pelaksanaan oleh Jurusan, P3M, dan pihak terkait lainnya Prodi menentukan jenis uji attitude mhs baru Perlu diskusi bersama Tim akreditasi prodi | Kajur, Ka-P3M KPS Pudir1, Kajur KPS | RTM-2 RTM-2/PMB gel berikutnya RTM-2 RTM-2 |
| 7. | Kepuasan Layanan Jurusan Tahun 2022 → mencapai rata-rata 80% | 1. Perencanaan disiapkan lebih baik, terutama dalam pembelian BHP yang dibutuhkan dalam PBL dan disarankan anggota tim pengadaan perlu ditambah jumlahnya 2. Keterlambatan datangnya BHP menyebabkan mundurnya pelaksanaan PBL, perlu dibenahi prosedur pembelian BHP agar PBL selesai tepat waktu 3. Memberikan kesempatan pelatihan dan sertifikasi/pengembangan SDM lebih sering 4. Fleksibilitas waktu dalam bekerja , tidak mengharuskan finger print di | Pembelian BHP Perlu tindak lanjut dari jurusan, pengadaan, dan Pudir 2. Penambahan kebutuhan ruang belajar secara luring perlu didiskusikan dengan pudir 2 dan BMN. | Pudir 2, Pengadan, Kajur, BMN | RTM-2 |



| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------|---|------------|-------|------------------|----|--------------------|----|--------------|----|----------------|----|--|--|--|
| | | <p>kampus. Fleksibel waktu penting untuk berkreasi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Flexible tetapi tetap bertanggung jawab</p> <p>5. Pelayanan TU ditingkatkan dalam hal sikap melayani dan eksekusi, lebih ramah dan semangat. Peraturan yang ditetapkan hendaknya kongruen dengan kebijakan manajemen politeknik. Pendekatan dan komunikasi yang lebih humanis ditingkatkan.</p> <p>6. Profesionalitas dalam menanggapi kondisi dosen/laboran perlu ditingkatkan.</p> <p>7. Penambahan kebutuhan ruang belajar secara luring. Bukan hanya dalam bentuk ruang kelas, tetapi juga ruang (space/outdoor/taman terbuka hijau) di lingkungan jurusan/kampus yang bisa digunakan sebagai sarana berdiskusi</p> <p style="text-align: center;">Layanan Jurusan Tahun 2022</p>  <table border="1"><caption>Layanan Jurusan Tahun 2022</caption><thead><tr><th>Departemen</th><th>Nilai</th></tr></thead><tbody><tr><td>Manajemen Bisnis</td><td>75</td></tr><tr><td>Teknik Informatika</td><td>85</td></tr><tr><td>Teknik Mesin</td><td>87</td></tr><tr><td>Teknik Elektro</td><td>73</td></tr></tbody></table> | Departemen | Nilai | Manajemen Bisnis | 75 | Teknik Informatika | 85 | Teknik Mesin | 87 | Teknik Elektro | 73 | | | |
| Departemen | Nilai | | | | | | | | | | | | | | |
| Manajemen Bisnis | 75 | | | | | | | | | | | | | | |
| Teknik Informatika | 85 | | | | | | | | | | | | | | |
| Teknik Mesin | 87 | | | | | | | | | | | | | | |
| Teknik Elektro | 73 | | | | | | | | | | | | | | |



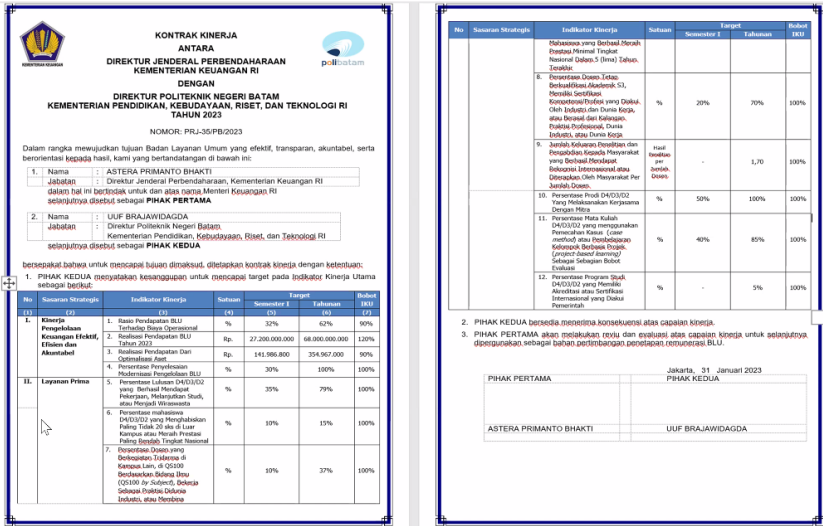
| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|---|--|--|---------------------|------------|
| 8. | Kepuasan Layanan Unit Tahun 2022 → mencapai rata-rata 85% | <p style="text-align: center;">Hasil Pengukuran Kepuasan Layanan Unit Tahun 2022</p>  <p style="text-align: center;">https://pm.polibatam.ac.id/2023/02/10/garafik-kualitas-layanan-polibatam-tahun-2022/</p> | Seluruh kepala unit melakukan tindak lanjut | Ka-unit | RTM-2 |
| 9. | Laporan Evaluasi Diri Tahun 2022 | <p>LED Jurusan/Prodi/Uni → Belum semua mengirim LED ke P4M. Remainder melalui email sudah dilakukan</p> <p>Pencapaian Target Mutu → Belum semua mengisi pencapaian target mutu tahun 2022. pengisian target mutu tahun 2023 dilakukan per tiwulan (sesuai</p> | Seluruh kajar, kps, dan ka-unit agar melengkapi LED, Evaluasi/pencapaian target mutu dan registrasi/mitigasi resiko per Maret 2023 | Kajar, KPS, Ka-unit | RTM-2 |













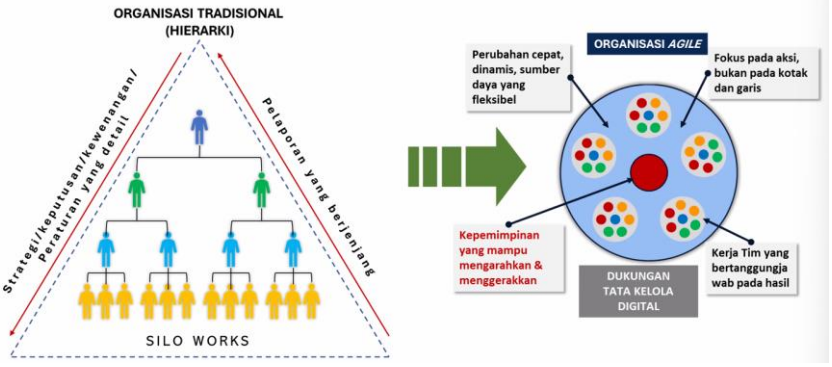

No.BO.29.3.1-V3 Borang Notulen
30 Agustus 2017


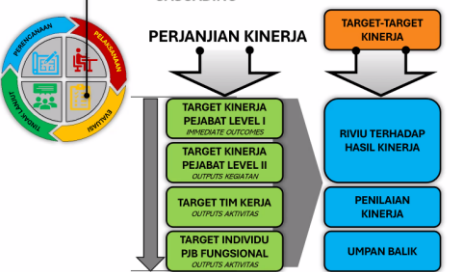
| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|------------------|--|---|----------------------------------|---------------------------------|
| | | jadwal RTM) Manajemen Risiko → Dilakukan update setiap saat dan direkapitulasi per triwulan dan dilaporkan saat RTM LED Institusi → Dibutuhkan untuk berbagai kepentingan | | | |
| 10. | Manajemen Risiko | P3M → Koordinasi dengan SHILAU mengenai PBL → Roadmap penelitian, dan penentuan topik PBL yang berkelanjutan dari roadmap → Tindak lanjut : pembuatan sistem informasi terintegrasi SPI → Pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal → Tindak lanjut : unit/bagian tidak melakukan tindak lanjut atas rekomendasi/temuan SBPK → TOR dan RAB tidak lengkap → Dokumen pendukung pada saat rakor perencanaan tidak lengkap → Rencana yang diajukan mepet dengan deadline → Jadwal pelaksanaan kegiatan unit tidak terisi → Kegiatan unit tidak dilaksanakan → Dokumen LAKIP tidak lengkap dan tidak sinkron UPT-SI → System failure: Power supply issue (grid power source dan PSU hardware) | Pembuatan roadmap penelitian CoX Monitoring pembuatan sistem informasi terintegrasi Update mitigasi resiko SBPK → Setiap usulan unit tidak ada yang tidak dilaksanakan itu pasti akan terlaksana setelah mendapat persetujuan dari Manajemen → Manajemen risiko akan diupdate kembali → Direktur : minta akses agar bisa ikut memantau | P3M, CoX. SPI SBPK | RTM-2 RTM-2 RTM-2 |
| | | | Seluruh civitas membantu tim SI untuk menjaga dan mengatasi | Ka-SI, Tim RKS | RTM-2 |






| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---------|------------|-----|---|-----|---|------------------|---|------------|---|-----------|---|----------|---|----------|--|-------------------|-------|
| 11. | Evaluasi Target Mutu (Sem.1: Jan-Maret 2023) | <table border="1" data-bbox="459 352 801 644"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Unit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>P4M</td></tr> <tr><td>2</td><td>SPI</td></tr> <tr><td>3</td><td>UPT-PERPUSTAKAAN</td></tr> <tr><td>4</td><td>Jurusan MS</td></tr> <tr><td>5</td><td>Prodi LPI</td></tr> <tr><td>6</td><td>Prodi GM</td></tr> <tr><td>7</td><td>Prodi MJ</td></tr> </tbody> </table> | No | Unit | 1 | P4M | 2 | SPI | 3 | UPT-PERPUSTAKAAN | 4 | Jurusan MS | 5 | Prodi LPI | 6 | Prodi GM | 7 | Prodi MJ | Seluruh kepala unit, kajur dan KPS agar segera mengisi pencapaian target mutu (evaluasi) | Kajur/KPS/Ka-unit | RTM-2 |
| No | Unit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | P4M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | SPI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | UPT-PERPUSTAKAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Jurusan MS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Prodi LPI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Prodi GM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Prodi MJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Presentasi Capaian Kinerja & Penandatanganan Kinerja Unit | <p style="text-align: center;">KONTRAK KINERJA BLU-POLIBATAM DENGAN KEMENTERIAN KEUANGAN</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Menggunakan dokumen yang baru dan meninjau lanjut ➔ Layanan prima sesuai dengan IKU Polibatam ➔ Harus ada perubahan perjanjian kinerja ➔ Tiap tahun harus ada peningkatan kinerja (biaya), jika turun harus ada efisiensinya. Hanya biaya yang bisa dikontrol ➔ Setiap workspace akan dihitung punya kontribusi berapa terhadap pendapatan ➔ Tahun 2023 ini PK sudah diubah ➔ Perlu secara mendasar melakukan perbaikan | Pudir 2 | RTM-2 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|---------------|--|---|-----|------------|
| | | <p style="text-align: center;">ARAH KEBIJAKAN PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 20%;"> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">JUDUL</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0056b3;">PermenPANRB Pengelolaan Kineja ASN</p> <p style="font-size: 8px;">Kebijakan pengelolaan kinerja juga berlaku untuk PPPK. Pada prinsipnya Pengelolaan kinerja pegawai antara PNS dan PPPK adalah sama</p>  </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 20%;"> <p style="text-align: center; background-color: #ffc000; color: white; padding: 2px;">PERILAKU KERJA</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #ffc000;">Core Values Ber-Akhlak</p> <p style="font-size: 8px;">Memasukkan Core Values Ber-Akhlak dan panduan perilakunya sebagai perilaku kerja yang akan mempengaruhi predikat kinerja ASN</p>  </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 20%;"> <p style="text-align: center; background-color: #666; color: white; padding: 2px;">MEKANISME KERJA</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #666;">Mekansime Kerja <i>Agile</i></p> <p style="font-size: 8px;">Memasukkan mekanisme kerja agile yang mendukung kebutuhan organisasi yang lincah dan dinamis dalam menghadapi perubahan dunia yang semakin cepat.</p>  </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 20%;"> <p style="text-align: center; background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">SKP DAN ANGKA KREDIT</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #e67e22;">Memisahkan antara SKP dan Angka Kredit</p> <p style="font-size: 8px;">Predefined task tidak lagi menjadi acuan utama dalam menentukan kinerja pegawai. Klarifikasi ekspektasi dan dialog kinerja diharapkan lebih sering dilakukan oleh pimpinan dan pegawai.</p>  </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">PRINSIP DAN GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI</p> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <ul style="list-style-type: none">  Fokus pada Peningkatan Kinerja, bukan sekedar penilaian kinerja  Pemenuhan Ekspektasi Kinerja yang dinamis dan berkelanjutan  Peningkatan Intensitas Dialog Kinerja dan Ongoing Feedback (umpan balik yang berkesinambungan)  Kinerja Individu mendukung Kinerja Organisasi  Kinerja Pegawai Mencerminkan Hasil Kerja Bukan Sekedar Urutan Tugas Serta Perilaku Yang Ditunjukkan Selama Bekerja Dan Berinteraksi Dengan Orang Lain </div> <div style="flex: 1; text-align: center;">  <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI</p> </div> </div> <p style="font-size: 8px; margin-top: 10px;">BerAKHLAK menpan.go.id</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Setiap MoU harus disampaikan ruang lingkup Kerjasama meliputi program studi apa saja ➔ LAKIN bermasalah pada 75% di data dukung ➔ | | |

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|---------------|---|----------|-----|------------|
| | | <p style="text-align: center;">PERUBAHAN CARA BERORGANISASI DAN CARA BEKERJA</p>  <p style="text-align: center;">Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <p style="text-align: center;">TAHAPAN KERJA</p>  <p style="text-align: center;">1 PermenPANRB No. 6/2022</p> <p style="text-align: center;">1 PENETAPAN DAN KLARIFIKASI EKSPEKTASI dalam perencanaan kinerja</p> <p>Dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan terhadap peran pegawai dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> terdapat dialog antara pejabat pemilik kinerja dengan pejabat yang diberikan tugas <input type="checkbox"/> penetapan kinerja merupakan hasil dialog kinerja <input type="checkbox"/> pemilihan dan pembagian tim kerja/kelompok kerja penetapan ketua tim; <input type="checkbox"/> penetapan kebutuhan tim dari eksternal <input type="checkbox"/> menetapkan ukuran-ukuran keberhasilan untuk tim kerja/kelompok kerja; <input type="checkbox"/> menetapkan rencana aksi dan jadwal. <input type="checkbox"/> menyusun rencana monitoring dan evaluasi | | | |



| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|---------------|--|----------|-----|------------|
| | | <p>Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <p style="text-align: center;">TAHAPAN KERJA</p> <p style="text-align: center;">→ PELAKSANAAN <i>CASCADING</i></p>  <p style="text-align: center;">PERMENPANRB No. 6/2022</p> <p style="text-align: center;">2 PENGEMBANGAN KINERJA PEGAWAI <i>melalui on going feedback</i></p> <p>Dialog kinerja untuk memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terhadap hal-hal yang sudah baik atau hal-hal yang perlu diperbaiki pegawai kapanpun dibutuhkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pelaksanaan kegiatan oleh tim kerja/kelompok kerja sesuai dengan rencana <input type="checkbox"/> Pembagian tugas dalam tim kerja (bersifat dinamis) <input type="checkbox"/> Fokus pada output yang akan dihasilkan <input type="checkbox"/> Pembinaan kinerja (laporan kemajuan, konsultasi, coaching, umpan balik, klarifikasi, ide-ide, rivi u berkala atas hasil kerja tim, relokasi tim, pengembangan) <input type="checkbox"/> Monitoring dan evaluasi berjenjang dan berkala (baik oleh Pejabat Level I & II, maupun oleh Ketua Tim) <input type="checkbox"/> Pelaporan hasil akhir pelaksanaan tugas tim <p>Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <p style="text-align: center;">TAHAPAN KERJA</p> <p style="text-align: center;">→ EVALUASI <i>CASCADING</i></p>  <p style="text-align: center;">PERMENPANRB No. 6/2022</p> <p style="text-align: center;">3 EVALUASI KINERJA PEGAWAI <i>dalam melakukan penilaian kinerja</i></p> <p>Evaluasi kinerja pegawai dalam siklus pendek (short cycle/kuartal) dan siklus penuh (full cycle/tahunan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rivi u berjenjang baik oleh ketua tim terhadap hasil kerja timnya, Pejabat Level II terhadap Tim yang berada di bawah lingkup tugasnya, maupun oleh Pejabat Level I baik kepada Pejabat Level II maupun Tim <input type="checkbox"/> Rivi u menyeluruh oleh Pejabat Level I terhadap pencapaian target-target sesuai dengan rencana kinerja <input type="checkbox"/> Penilaian Kinerja Tim <input type="checkbox"/> Penilaian kinerja individu (SKP) <input type="checkbox"/> Umpan balik untuk menemukan berbagai permasalahan dan solusi sebagai perbaikan berkelanjutan | | | |

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|---------------|---|----------|-----|------------|
| | | <p>Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <div style="text-align: center; background-color: black; color: yellow; padding: 5px; font-weight: bold;">PENGELOLAAN KINERJA</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Target RPJMN • Target Renstra • Perjanjian Kinerja <p>Pengukuran Kinerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indikator pencapaian • Rencana vs Realisasi • Capaian Keuangan <p>Pelaporan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LAKIP </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  </div> <div style="width: 30%;"> <p>Dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kinerja • Rencana Kinerja/ Sasaran Kinerja Pegawai <p>Evaluasi Kinerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil kkinerja • Perilaku <p>Pelaporan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SKP </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">PermenPANRB No. 6/2022 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <div style="text-align: center; background-color: black; color: yellow; padding: 5px; font-weight: bold;">TAHAPAN KERJA</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>TINDAK LANJUT CASCADING <i>Penjenjangan Kinerja</i></p> <p>PERJANJIAN KINERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> TARGET KINERJA PEJABAT LEVEL I (IMPEKATIF DUTIES) TARGET KINERJA PEJABAT LEVEL II (OUTPUTS ORGANISASI) TARGET TIM KERJA (OUTPUTS AKTIVITAS) TARGET INDIVIDU PIB FUNGSIONAL (OUTPUTS AKTIVITAS) </div> <div style="width: 40%;"> <p>HASIL PENILAIAN KINERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> REWARD MEMBERIKAN PENGHARGAAN PENILAIAN KINERJA TINDAK LANJUT PERBAIKAN BERKELANJUTAN </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="background-color: orange; color: white; padding: 2px; display: inline-block; border-radius: 50%; width: 20px; text-align: center;">4</p> <p>PermenPANRB No. 6/2022</p> <p>PEMBERIAN PENGHARGAAN BERDASARKAN KINERJA PEGAWAI dalam tindak lanjut penilaian kinerja</p> <p>Memberikan pengakuan/penghargaan atas keberhasilan kinerja pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Perbaikan manajemen (sebagai tindak lanjut dari umpan balik hasil evaluasi) <input type="checkbox"/> Pengembangan pegawai, pergeseran tim/perubahan formasi Tim, identifikasi kebutuhan anggota Tim dari eksternal <input type="checkbox"/> Pemikiran ulang terhadap penggunaan anggaran <input type="checkbox"/> Mencoba inovasi-inovasi baru <input type="checkbox"/> Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi untuk membantu perbaikan kinerja tahun berikutnya <input type="checkbox"/> Melakukan revisi terhadap target tahun selanjutnya </div> | | | |

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|---------------|--|----------|-----|------------|
| | | <p>Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <p style="text-align: center;">PEMBAGIAN PERAN</p>  <p>Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <p style="text-align: center;">PENUGASAN</p> <p>MEKANISME PENUGASAN</p>  | | | |



| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <p style="text-align: center;">PENUGASAN</p> <p>PRINSIP PENUGASAN</p> <table border="1" data-bbox="524 483 1240 735"><tr><td data-bbox="524 483 763 564">1 Diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi</td><td data-bbox="763 483 1003 564">4 Penugasan dalam tim kerja dapat melibatkan lebih dari satu jenis jabatan</td><td data-bbox="1003 483 1240 564">7 Penugasan dilakukan dengan melihat beban kerja</td></tr><tr><td data-bbox="524 564 763 646">2 Mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan atau keterampilan, mengedepankan profesionalisme dan kolaborasi</td><td data-bbox="763 564 1003 646">5 Penugasan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Pimpinan Unit Organisasi</td><td data-bbox="1003 564 1240 646">8 Penugasan dapat melalui penunjukan dan/atau pengajuan secara sukarela</td></tr><tr><td data-bbox="524 646 763 735">3 Diberikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau tim kerja</td><td data-bbox="763 646 1003 735">6 Seorang Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan lebih dari satu tim (target kinerja)</td><td></td></tr></table> <p>Penerapan Perubahan Sistem Kerja</p> <p style="text-align: center;">PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI</p> <p>Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE (aplikasi umum berbagi pakai) yang terintegrasi dalam mendukung mekanisme kerja Instansi Pemerintah.</p> <p>Beberapa contoh: Penggunaan aplikasi untuk perencanaan dan penganggaran, monitoring dan evaluasi, penilaian kinerja (SKP), kearsipan, dll.</p> | 1 Diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi | 4 Penugasan dalam tim kerja dapat melibatkan lebih dari satu jenis jabatan | 7 Penugasan dilakukan dengan melihat beban kerja | 2 Mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan atau keterampilan, mengedepankan profesionalisme dan kolaborasi | 5 Penugasan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Pimpinan Unit Organisasi | 8 Penugasan dapat melalui penunjukan dan/atau pengajuan secara sukarela | 3 Diberikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau tim kerja | 6 Seorang Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan lebih dari satu tim (target kinerja) | | | | |
| 1 Diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi | 4 Penugasan dalam tim kerja dapat melibatkan lebih dari satu jenis jabatan | 7 Penugasan dilakukan dengan melihat beban kerja | | | | | | | | | | | | |
| 2 Mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan atau keterampilan, mengedepankan profesionalisme dan kolaborasi | 5 Penugasan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Pimpinan Unit Organisasi | 8 Penugasan dapat melalui penunjukan dan/atau pengajuan secara sukarela | | | | | | | | | | | | |
| 3 Diberikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau tim kerja | 6 Seorang Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan lebih dari satu tim (target kinerja) | | | | | | | | | | | | | |



| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|--------------------------|---|----------|-----|------------|
| 13. | SOTK Polibatam yang baru | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156); 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 26 Tahun 2010 Tentang tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 41 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963); 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi, RI, Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam 8. Keputusan Menteri Keuangan RI, nomor 517/KMK.05/2022 tanggal 29 Desember 2022,tentang Penetapan Politeknik Negeri Batam Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum 9. Surat Dirjen Pendidikan Vokasi No 360/D.D1/DV.01.12/2022 tentang Rekomendasi Penambahan Jurusan dan Perubahan Nomenklatur Jurusan Politeknik Negeri Batam </div>  </div> | | | |








Organisasi Tata Kerja Polibatam
 Permendiknas no 26 tahun 2010





| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|---|---|------|-----------------------|----------------------------|---|-------|-------|-------|---|-----------------|-----------------|-----------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|----------|----------|----------|---|-------------------|---|---|---|---------------------------------|---|--|---|--------------------------|--|--|---|-----------------|--------------------------|---|---|--|--|
| | | <div style="text-align: center;">  <p>Organisasi Tata Kerja Polibatam Permendikbudistek 12 no 2023</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Perbandingan OTK 2010 vs OTK 2023</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item</th> <th>OTK Permendiknas 2010</th> <th>OTK Permendikbudistek 2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senat</td> <td>Senat</td> <td>Senat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dewan Penyantun</td> <td>Dewan Penyantun</td> <td>Dewan Penyantun</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Satuan Pengawas Internal</td> <td>-</td> <td>Satuan Pengawas Internal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pimpinan</td> <td>Direktur</td> <td>Direktur</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pembantu Pimpinan</td> <td>Pembantu Direktur: • Pembantu Direktur I Bidang akademik • Pembantu Direktur II Bidang Administrasi Umum & Keuangan • Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</td> <td>Wakil Direktur: • Wakil Direktur I Bidang akademik • Wakil Direktur II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum • Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Pelaksana Akademik (Pendidikan)</td> <td>Jurusan: • Jurusan/Prodi Akuntansi; • Jurusan/Prodi Teknik Elektronika; dan • Jurusan/Prodi Teknik Informatika</td> <td>Jurusan: • Jurusan Teknik Elektro; • Jurusan Teknik Mesin; • Jurusan Teknik Informatika; dan • Jurusan Manajemen dan Bisnis.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pelaksana Akademik (P2M)</td> <td>Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</td> <td>Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penjaminan Mutu</td> <td>UPT Penjaminan Mutu (PM)</td> <td>Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M)</td> </tr> </tbody> </table> </div> | No | Item | OTK Permendiknas 2010 | OTK Permendikbudistek 2023 | 1 | Senat | Senat | Senat | 2 | Dewan Penyantun | Dewan Penyantun | Dewan Penyantun | 3 | Satuan Pengawas Internal | - | Satuan Pengawas Internal | 4 | Pimpinan | Direktur | Direktur | 5 | Pembantu Pimpinan | Pembantu Direktur: • Pembantu Direktur I Bidang akademik • Pembantu Direktur II Bidang Administrasi Umum & Keuangan • Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama | Wakil Direktur: • Wakil Direktur I Bidang akademik • Wakil Direktur II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum • Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni | 6 | Pelaksana Akademik (Pendidikan) | Jurusan: • Jurusan/Prodi Akuntansi; • Jurusan/Prodi Teknik Elektronika; dan • Jurusan/Prodi Teknik Informatika | Jurusan: • Jurusan Teknik Elektro; • Jurusan Teknik Mesin; • Jurusan Teknik Informatika; dan • Jurusan Manajemen dan Bisnis. | 7 | Pelaksana Akademik (P2M) | Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | 8 | Penjaminan Mutu | UPT Penjaminan Mutu (PM) | Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) | <p>melakukan perbaikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Setiap MoU harus disampaikan ruang lingkup Kerjasama meliputi program studi apa saja ➔ LAKIN bermasalah pada 75% di data dukung ➔ PAK berbasis dengan penugasan dari atasan <p>Hal-hal yang perlu ditindak lanjuti terkait SOTK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi perubahan sebutan jabatan, email jabatan, informasi di semua media 2. penyusunan dan penyesuaian rincian tugas dari setiap peran & posisi 3. penyesuaian seluruh regulasi yang terdampak perubahan SOTK 4. penyesuaian personil, penataan, penguatan, rotasi, mutasi, pengajuan jabatan struktural 5. penyesuaian perencanaan kinerja unit kerja sampai ke perencanaan kinerja individu 6. penyiapan penilaian anjab, | | |
| No | Item | OTK Permendiknas 2010 | OTK Permendikbudistek 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Senat | Senat | Senat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Dewan Penyantun | Dewan Penyantun | Dewan Penyantun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Satuan Pengawas Internal | - | Satuan Pengawas Internal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pimpinan | Direktur | Direktur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pembantu Pimpinan | Pembantu Direktur: • Pembantu Direktur I Bidang akademik • Pembantu Direktur II Bidang Administrasi Umum & Keuangan • Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama | Wakil Direktur: • Wakil Direktur I Bidang akademik • Wakil Direktur II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum • Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Pelaksana Akademik (Pendidikan) | Jurusan: • Jurusan/Prodi Akuntansi; • Jurusan/Prodi Teknik Elektronika; dan • Jurusan/Prodi Teknik Informatika | Jurusan: • Jurusan Teknik Elektro; • Jurusan Teknik Mesin; • Jurusan Teknik Informatika; dan • Jurusan Manajemen dan Bisnis. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Pelaksana Akademik (P2M) | Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Penjaminan Mutu | UPT Penjaminan Mutu (PM) | Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|------|-----------------------|-----------------------------|---|---------------------------------|--|--|----|---|--|---|----|------|-----------------------|-----------------------------|----|-----------------------------|--|--|----|-------------------------------------|--|--|---|--|--|
| | | <div style="text-align: center;"> Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset & Teknologi </div> <div style="text-align: center;"> POLITEKNIK NEGERI BATAM 2023 </div> <p style="text-align: center;">Perbandingan OTK 2010 vs OTK 2023</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Item</th> <th style="width: 30%;">OTK Permendiknas 2010</th> <th style="width: 30%;">OTK Permendikbudristek 2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9</td> <td>Pelaksana administrasi akademik</td> <td>Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama, terdiri dari 2 Subbag • Subbag Akademik dan Kemahasiswaan • Subbag Perencanaan dan Kerjasama</td> <td>Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, terdiri dari 1 Subbag: • Subbag Akademik</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Lingkup Pelaksana Administrasi Akademik</td> <td>a. pelaksanaan administrasi akademik; b. pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan; c. pelaksanaan registrasi dan penyusunan data kemahasiswaan dan alumni; d. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan e. pelaksanaan administrasi kerja sama</td> <td>a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; c. pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistic akademik; d. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan e. kesejahteraan Mahasiswa; f. pelaksanaan pengelolaan data dan sarana akademik; g. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni; h. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan i. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <div style="text-align: center;"> Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset & Teknologi </div> <div style="text-align: center;"> POLITEKNIK NEGERI BATAM 2023 </div> <p style="text-align: center;">Perbandingan OTK 2010 vs OTK 2023</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Item</th> <th style="width: 30%;">OTK Permendiknas 2010</th> <th style="width: 30%;">OTK Permendikbudristek 2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>Pelaksana administrasi Umum</td> <td>Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari 2 Subbag • Subbag Umum • Subbag Keuangan dan Kepegawaian</td> <td>Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum, terdiri dari 1 Subbag: • Subbag Umum</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Lingkup Pelaksana Administrasi Umum</td> <td>a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; b. pengelolaan urusan barang milik negara; c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan; d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; e. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; f. pengelolaan keuangan; dan g. pengelolaan kepegawaian</td> <td>a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; c. pelaksanaan urusan keuangan; d. pelaksanaan urusan ketatausahaan; e. Pelaksanaan urusan keprotokolanan; f. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; g. pelaksanaan urusan hukum; h. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; i. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara</td> </tr> </tbody> </table> | No | Item | OTK Permendiknas 2010 | OTK Permendikbudristek 2023 | 9 | Pelaksana administrasi akademik | Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama, terdiri dari 2 Subbag • Subbag Akademik dan Kemahasiswaan • Subbag Perencanaan dan Kerjasama | Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, terdiri dari 1 Subbag: • Subbag Akademik | 10 | Lingkup Pelaksana Administrasi Akademik | a. pelaksanaan administrasi akademik; b. pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan; c. pelaksanaan registrasi dan penyusunan data kemahasiswaan dan alumni; d. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan e. pelaksanaan administrasi kerja sama | a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; c. pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistic akademik; d. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan e. kesejahteraan Mahasiswa; f. pelaksanaan pengelolaan data dan sarana akademik; g. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni; h. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan i. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat | No | Item | OTK Permendiknas 2010 | OTK Permendikbudristek 2023 | 11 | Pelaksana administrasi Umum | Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari 2 Subbag • Subbag Umum • Subbag Keuangan dan Kepegawaian | Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum, terdiri dari 1 Subbag: • Subbag Umum | 12 | Lingkup Pelaksana Administrasi Umum | a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; b. pengelolaan urusan barang milik negara; c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan; d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; e. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; f. pengelolaan keuangan; dan g. pengelolaan kepegawaian | a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; c. pelaksanaan urusan keuangan; d. pelaksanaan urusan ketatausahaan; e. Pelaksanaan urusan keprotokolanan; f. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; g. pelaksanaan urusan hukum; h. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; i. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara | <p>nilai jabatan dan kelas jabatan</p> <p>Hal-hal yang perlu ditindak lanjuti terkait BLU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP pengelolaan perencanaan, pengadaan, keuangan dan pengelolaan unit bisnis 2. Penyusunan ketentuan PBJ 3. penyusunan tarif layanan BLU 4. penyusunan sistem remunerasi 5. penyusunan RBA 6. pemasangan logo BLU pada bangunan 7. membenahan website (logo, value performa, fungsi, SOP pengelolaan) dan medsos (logo, value) 8. pengelolaan BIOS (update data profil dan layanan, data keuangan, pengisian tindak lanjut dan SOP updating) 9. pengembangan web service untuk integrasi data ke BIOS dan dashboard manajemen 10. pengembangan sistem informasi manajemen (layanan, kepegawaian, keuangan) 11. self assesment maturity rating BLU | | |
| No | Item | OTK Permendiknas 2010 | OTK Permendikbudristek 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Pelaksana administrasi akademik | Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama, terdiri dari 2 Subbag • Subbag Akademik dan Kemahasiswaan • Subbag Perencanaan dan Kerjasama | Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, terdiri dari 1 Subbag: • Subbag Akademik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Lingkup Pelaksana Administrasi Akademik | a. pelaksanaan administrasi akademik; b. pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan; c. pelaksanaan registrasi dan penyusunan data kemahasiswaan dan alumni; d. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan e. pelaksanaan administrasi kerja sama | a. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; c. pelaksanaan registrasi Mahasiswa dan statistic akademik; d. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan e. kesejahteraan Mahasiswa; f. pelaksanaan pengelolaan data dan sarana akademik; g. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni; h. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan i. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Item | OTK Permendiknas 2010 | OTK Permendikbudristek 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Pelaksana administrasi Umum | Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari 2 Subbag • Subbag Umum • Subbag Keuangan dan Kepegawaian | Bagian Perencanaan, Keuangan dan Umum, terdiri dari 1 Subbag: • Subbag Umum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Lingkup Pelaksana Administrasi Umum | a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; b. pengelolaan urusan barang milik negara; c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan; d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; e. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; f. pengelolaan keuangan; dan g. pengelolaan kepegawaian | a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; c. pelaksanaan urusan keuangan; d. pelaksanaan urusan ketatausahaan; e. Pelaksanaan urusan keprotokolanan; f. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; g. pelaksanaan urusan hukum; h. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; i. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|--|--|------|-----------------------|-----------------------------|----|--------------------|---|--|----|--------------------------|--|--|----|-----------------|--|--|----|---------------------------------|--|--|----|--------------------------------|---|--|----|------------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px;"> Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset & Teknologi </div>  <div style="font-size: 8px;"> POLITEKNIK NEGERI BATAM 2023 </div> </div> <p style="text-align: center;">Perbandingan OTK 2010 vs OTK 2023</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;">Item</th> <th style="width: 30%;">OTK Permendiknas 2010</th> <th style="width: 40%;">OTK Permendikbudristek 2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>Penunjang Akademik</td> <td> a. UPT Perpustakaan; b. UPT Sistem Informasi; c. UPT Penjaminan Mutu; dan d. UPT Perbaikan dan Perawatan </td> <td> a. UPA Perpustakaan; b. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi; c. UPA Perawatan dan Perbaikan; d. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan (= CDC=PKPK) e. Layanan Uji Kompetensi (=SHILAU) </td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Lingkup UPA Perpustakaan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Lingkup UPA TIK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Lingkup UPA Perawatan Perbaikan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Lingkup UPA Pengembangan Karir</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Lingkup UPA Layanan Uji Kompetensi</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px;"> Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset & Teknologi </div>  <div style="font-size: 8px;"> POLITEKNIK NEGERI BATAM 2023 </div> </div> <p style="text-align: center;">Tata Kelola Kelembagaan BLU PMK 129/PMK.05/2020 sebagaimana diubah pada PMK 202/PMK.02/2022</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengelola BLU: <ul style="list-style-type: none"> • Pemimpin, • Pejabat Teknis, • Pejabat Keuangan • Dewan Pengawas • Komite Audit • Satuan Pengawas Intern • Unit Bisnis • Unit Pengadaan Barang/Jasa <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> | No | Item | OTK Permendiknas 2010 | OTK Permendikbudristek 2023 | 13 | Penunjang Akademik | a. UPT Perpustakaan; b. UPT Sistem Informasi; c. UPT Penjaminan Mutu; dan d. UPT Perbaikan dan Perawatan | a. UPA Perpustakaan; b. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi; c. UPA Perawatan dan Perbaikan; d. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan (= CDC=PKPK) e. Layanan Uji Kompetensi (=SHILAU) | 14 | Lingkup UPA Perpustakaan | | | 15 | Lingkup UPA TIK | | | 16 | Lingkup UPA Perawatan Perbaikan | | | 17 | Lingkup UPA Pengembangan Karir | - | | 18 | Lingkup UPA Layanan Uji Kompetensi | - | | | | |
| No | Item | OTK Permendiknas 2010 | OTK Permendikbudristek 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Penunjang Akademik | a. UPT Perpustakaan; b. UPT Sistem Informasi; c. UPT Penjaminan Mutu; dan d. UPT Perbaikan dan Perawatan | a. UPA Perpustakaan; b. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi; c. UPA Perawatan dan Perbaikan; d. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan (= CDC=PKPK) e. Layanan Uji Kompetensi (=SHILAU) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Lingkup UPA Perpustakaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Lingkup UPA TIK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Lingkup UPA Perawatan Perbaikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Lingkup UPA Pengembangan Karir | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Lingkup UPA Layanan Uji Kompetensi | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



No.BO.29.3.1-V3 Borang Notulen

30 Agustus 2017

| No. | Pokok Bahasan | Keputusan | Tindakan | PIC | Monitoring |
|-----|---------------|--|----------|-----|------------|
| | |  | | | |

Mengetahui :
PIC Acara

(Ahmad Riyad Firdaus)



Dokumentasi:

Zoom Meeting

Recording...

Participants (3)

- Pusat Pengem... (Co-host, me)
- Pusat Pengembangan... (Host)
- UB Uuf Brajawidagda

1. Pembukaan

Diawali dengan pembukaan dan arahan dari Manajemen Politeknik Negeri Batam

DIREKTUR
UUF BRAJAWIDAGDA, ST., MT., PhD

Wakil DIREKTUR I BIDANG AKADEMIK
AHMAD RITZO PRIGAS, S.S., MT., PhD

Wakil DIREKTUR II BIDANG ADMINISTRASI
DINDY DAN KESAMARAN
BARBARA HENDRANI, ST., MBA., CPM, CSCP

Wakil DIREKTUR III BIDANG KEMAHASISWAAN
RIZKASARI DALALIM
DR. MUHAMMAD ZAKKIYUN, S.Si., M.Sc.

Invite Mute All ...



No.BO.29.3.1-V3 Borang Notulen

30 Agustus 2017





No.BO.29.3.1-V3 Borang Notulen

30 Agustus 2017





No.BO.29.3.1-V3 Borang Notulen

30 Agustus 2017

