

	No.PR.2.3-V3 Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri	MR	DIR
		26 Maret 2025	

1. Tujuan

- Memastikan setiap unit yang ada di Politeknik Negeri Batam dapat menyusun laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun
- Memastikan Politeknik Negeri Batam dapat menyusun laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun

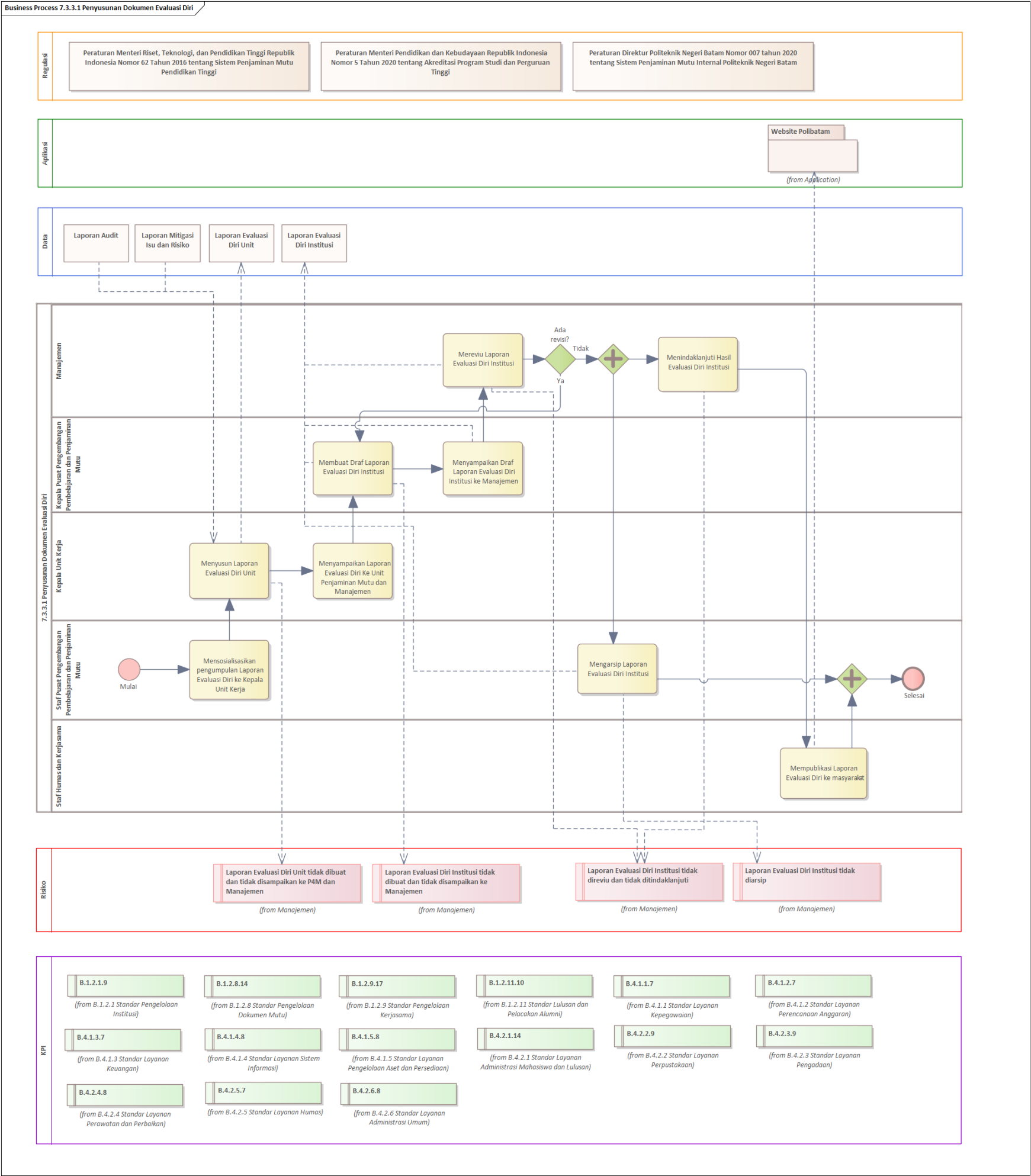
2. Ruang Lingkup

Penyusunan evaluasi diri unit dan institusi (Politeknik Negeri Batam) setiap tahun.

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.2.3-V3 Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri	MR	DIR
		26 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf-P4M mensosialisasikan pengumpulan Laporan Evaluasi Diri ke Kepala Unit Kerja.	Sosialisasi dilakukan di awal tahun, maksimum akhir Februari.
Kepala Unit Kerja menyusun Laporan Evaluasi Diri Unit	- Penyusunan dilakukan dari awal tahun, sampai dengan semester ganjil berakhir. - Periode pengambilan data adalah semester genap dan ganjil tahun akademik sebelumnya.
Menyampaikan Laporan Evaluasi Diri Ke Unit Penjaminan Mutu dan Manajemen	Penyampaian laporan paling lama akhir bulan Maret setiap tahun.
Ka-P4M menyampaikan draf Laporan Evaluasi Diri Institusi ke Manajemen	Penyampaian draf Laporan Evaluasi Diri Institusi paling lama bulan April.
Manajemen menindaklanjuti Hasil Evaluasi Diri Institusi	LED Polibatam dapat dijadikan sebagai salah satu bahan Rencana Kinerja Tahunan berikutnya.
KPI	Catatan
B.1.2.1.9	Polibatam melalui Tim Perencanaan memiliki bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan Good University Governance (GUG) mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien. Bukti sah dapat dalam bentuk laporan tahunan yang diumumkan kepada masyarakat. #)
B.1.2.8.14	P4M membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.##)
B.1.2.9.17	Tim Kerjasama membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.##)
B.1.2.11.10	UPA PKK membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun. ##)
B.4.1.1.7	Tim Kepegawaian mengevaluasi pengelolaan kepegawaian dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
B.4.1.2.7	Tim Perencanaan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran secara berkala dan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun
B.4.1.3.7	Tim Keuangan mengevaluasi pengelolaan keuangan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun
B.4.1.4.8	UPA TIK mengevaluasi pengelolaan teknologi informasi dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
B.4.1.5.8	Sub Bagian Umum mengevaluasi pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
B.4.2.1.14	Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan UPA PKK membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.
B.4.2.2.9	UPA Perpustakaan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun
B.4.2.3.9	UPA Pengadaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.

	No.PR.2.3-V3 Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri	MR	DIR
		26 Maret 2025	

B.4.2.4.8	UPA PP mengevaluasi perawatan dan perbaikan sarana prasarana dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahunnya.
B.4.2.5.7	Kapokja Humas dan Kerjasama mengevaluasi pengelolaan penerimaan tamu, promosi dan informasi publik dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun
B.4.2.6.8	Sub Bagian Umum mengevaluasi pengelolaan administrasi dan kearsipan dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun.

4. Data

No	Nama Data	Jenis Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Laporan Mitigasi Isu dan Risiko	No.BO.2.1.1 Borang Mitigasi Isu dan Risiko	Cloud P4M	Tidak terbatas
2.	Laporan Evaluasi Diri Unit	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri	Arsip unit kerja	5 tahun
3.	Laporan Evaluasi Diri Institusi	Laporan Evaluasi Diri Institusi versi BAN-PT	Website P4M	5 tahun