1. Tujuan

Untuk menjamin pelaksanaan peningkatan mutu di setiap unit kerja Politeknik Negeri Batam dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

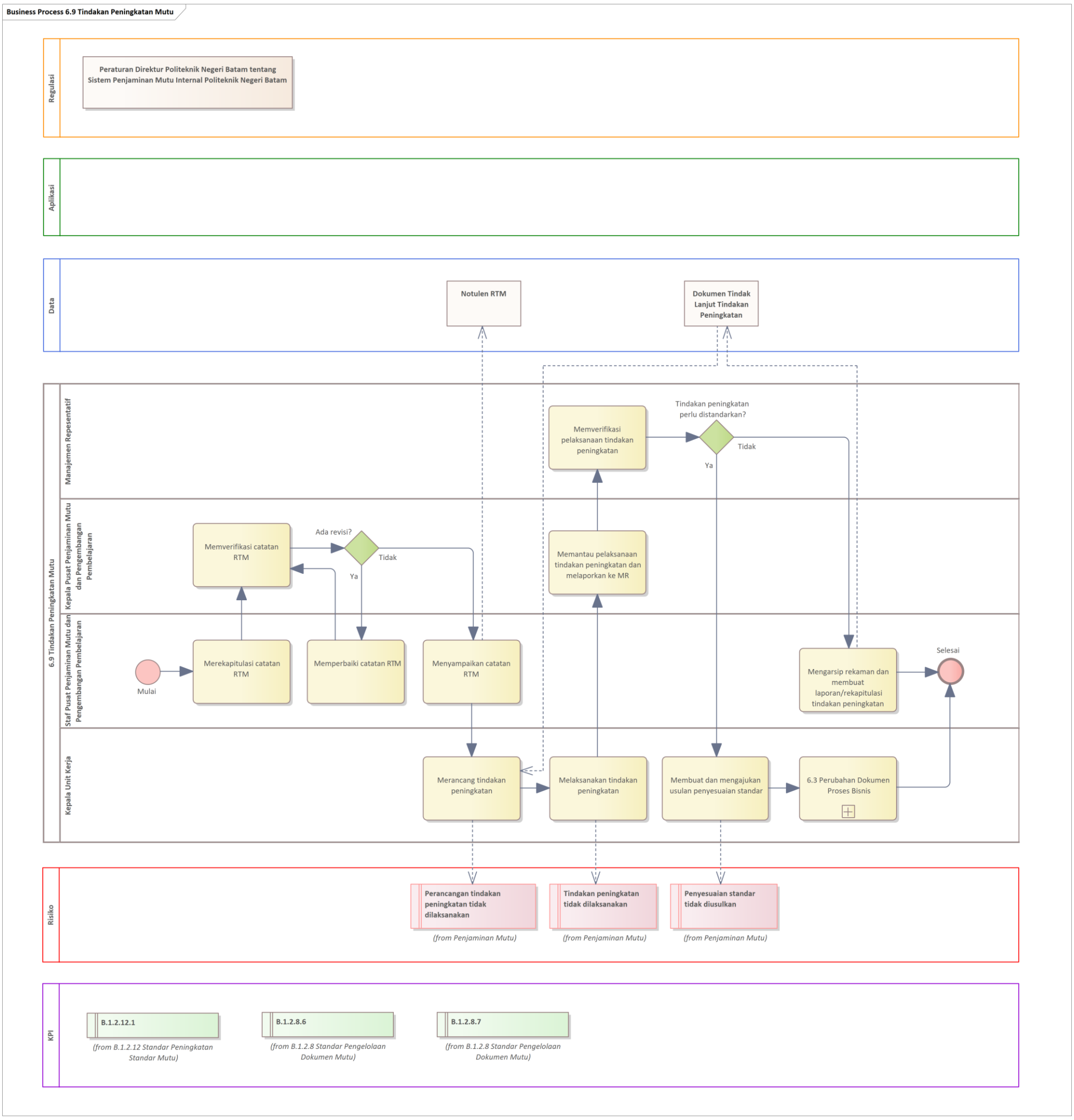
2. Ruang Lingkup

- Registrasi dan pemantauan tindakan peningkatan mutu
- Pelaporan hasil pelaksanaan tindakan peningkatan mutu

Controlled

3. Uraian Prosedur

<u>Diagram Alir Proses Bisnis</u>



Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf-P4M merekapitulasi catatan RTM	Merekapitulasi termasuk mengklasifikasi catatan-catatan RTM yang akan dilakukan tindakan perbaikan, pencegahan dan/atau peningkatan
Kepala Unit Kerja membuat dan mengajukan usulan penyesuaian standar	Penyesuaian standar dapat dilakukan dalam bentuk pembuatan prosedur, instruksi kerja, panduan teknis dan lainnya.
Staf-P4M mengarsip rekaman dan membuat laporan/rekapitulasi tindakan peningkatan	Laporan/rekapitulasi tindakan peningkatan diarsip untuk disampaikan pada RTM selanjutnya.
6.3 Perubahan Dokumen Mutu	Perubahan dokumen mutu termasuk didalamnya: 1. Perubahan dalam bentuk penambahan, pengurangan ataupun penggantian konten dokumen yang telah tersedia 2. Pengusulan penerbitan dokumen untuk proses bisnis baru baik dalam bentuk pengusulan pedoman/panduan, prosedur, dan dokumen turunannya
KPI	**Catatan**
B.1.2.12.1	P4M memperbaharui standar mutu dengan mengacu kepada kebutuhan pemangku kepentingan dan hasil evaluasi standar sebelumnya minimal setahun sekali atau setiap adanya perubahan kebutuhan pemangku kepentingan. *)
B.1.2.8.6	P4M mengidentifikasi efektifitas pelaksanaan mutu dan mengusulkan perbaikan mutu setiap semester.*)
B.1.2.8.7	P4M dan unsur pelaksana penjaminan mutu melaksanakan kegiatan eksternal benchmarking dalam upaya peningkatan mutu minimal sekali dalam setahun. *)

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Notulen RTM	No.BO.29.3.1 Borang Notulen	*Cloud* P4M	5 Tahun
2.	Dokumen tindak lanjut tindakan peningkatan	No.BO.34.5.1 Borang Tindakan Peningkatan Mutu	*Cloud* P4M	5 Tahun

Controlled