

	No.PR.35.2-V9 Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Non-Akademik	SPI	DIR
		18 Februari 2025	

1. Tujuan

Melaksanakan pengawasan non-akademik di lingkungan Politeknik Negeri Batam sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

- Persiapan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Pelaporan hasil kegiatan pengawasan



No.PR.35.2-V9
Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Non-Akademik

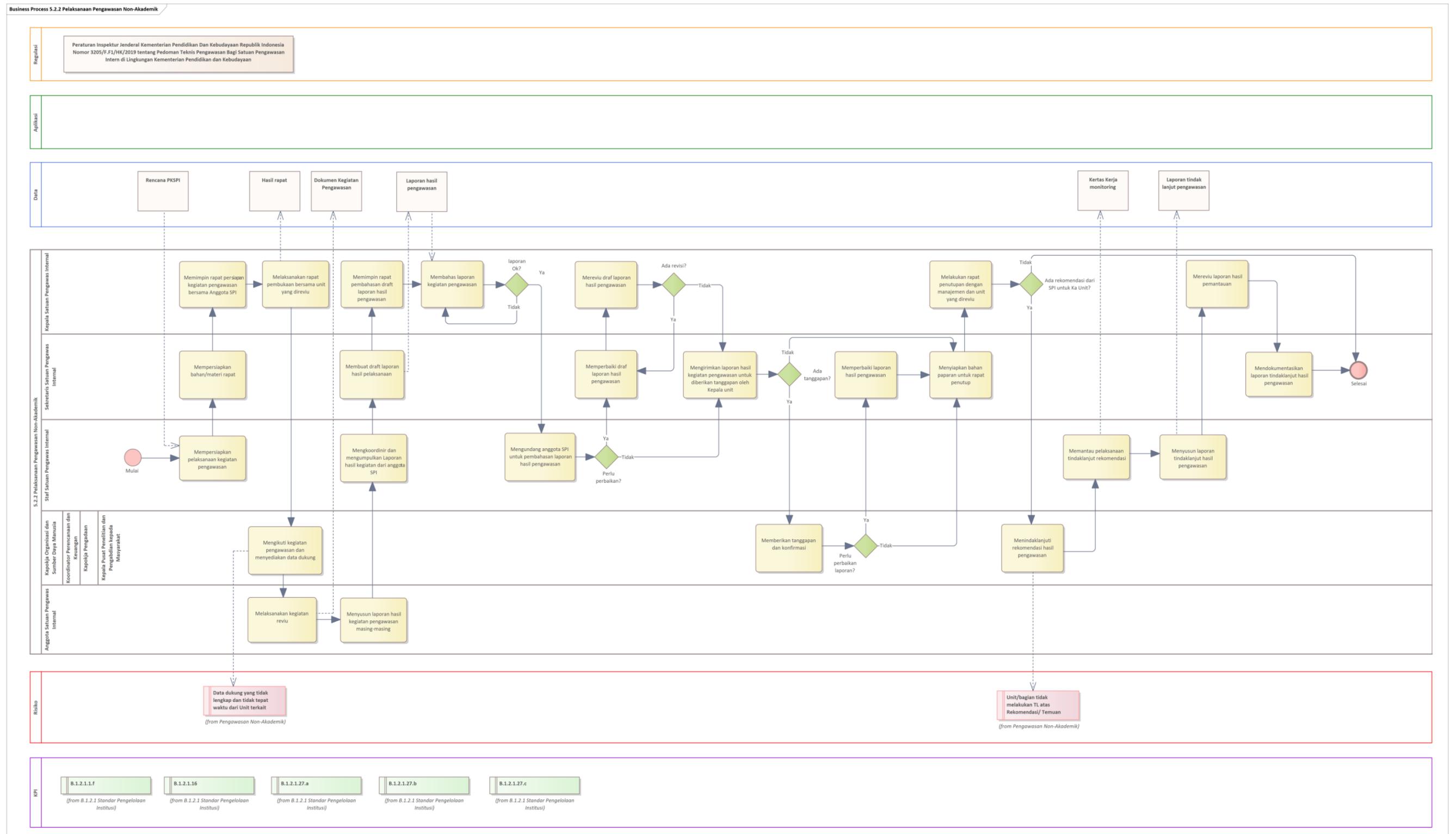
SPI

DIR

18 Februari 2025

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.35.2-V9 Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Non-Akademik	SPI	DIR
		18 Februari 2025	

Uraian Diagram Alir

Data	Catatan
Dokumen Kegiatan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> • Kerta Kerja • Catatan Hasil Pengawasan • Berita Acara Pengawasan
Aktifitas	Catatan
Staf-SPI, mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan	Mempersiapkan pelaksanaan sebuah kegiatan meliputi aktifitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang melalui email 2. Mempersiapkan tempat pelaksanaan kegiatan dan mempersiapkan konsumsi 3. Mendokumentasikan (mencatat) hasil rapat 4. Melengkapi laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan
Anggota SPI, menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan masing-masing	Unit yang direviu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja Keuangan 2. Pokja OSDM 3. Pokja Perencanaan 4. Pokja BMNP 5. Pusat Penelitian dan PkM
Kepala SPI, membahas laporan kegiatan pengawasan	Melengkapi rekomendasi
Staf-SPI memantau pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi	Pemantauan dilakukan maksimal 30 hari setelah rapat penutupan dilaksanakan.
KPI	Catatan
B.1.2.1.1.f	VMTS Polibatam wajib memiliki: f. panduan/prosedur perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;
B.1.2.1.16	Tata Kelola dan Penjaminan Mutu Polibatam memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek (perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading), pengawasan (controlling)) yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien. #)
B.1.2.1.27.a	Tata Kelola dan Penjaminan Mutu Pimpinan Polibatam dan Jurusan mampu: <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan 6 fungsi dan efisien: <ol style="list-style-type: none"> i. perencanaan; ii. pengorganisasian; iii. penempatan personel;

	No.PR.35.2-V9 Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Non-Akademik	SPI	DIR
		18 Februari 2025	

	iv. pelaksanaan; v. pengendalian dan pengawasan; pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
B.1.2.1.27.b	Tata Kelola dan Penjaminan Mutu Pimpinan Polibatam dan Jurusan mampu: b. mengantisipasi dan menyelesaikan masalah pada situasi yang tidak terduga;
B.1.2.1.27.c	Tata Kelola dan Penjaminan Mutu Pimpinan Polibatam dan Jurusan mampu: c. melakukan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah.

4. Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Rencana PKSPI	No.FO.35.1.1 Format Program Kerja Satuan Pengawas Internal (PKSPI)	Cloud SPI	5 tahun
2.	Hasil rapat	No.BO.29.3.1 Borang Notulen	Cloud SPI	5 tahun
3.	Dokumen Kegiatan Pengawasan	Dokumen Kegiatan Pengawasan	Cloud SPI	5 tahun
4.	Laporan hasil pengawasan	Laporan hasil pengawasan	Cloud SPI	5 tahun
5.	Kertas Kerja monitoring	Kertas Kerja monitoring	Cloud SPI	5 tahun
6.	Laporan tindak lanjut pengawasan	Laporan tindak lanjut pengawasan	Cloud SPI	5 tahun