



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

Direktur,

Uuf Brajawidagda

Ketua Kelompok Kerja Kemahasiswaan

Dian Oktriyanti Umars



**No.B0.34.9.1-V1 Borang Evaluasi Pencapaian Target Mutu
21 Februari 2023**

Unit Kerja : Kelompok Kerja Kemahasiswaan
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								
2	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 Kemahasiswaan mencakup aspek yang dimaksud (poin a-d) setiap tahun	Melakukan evaluasi diri yang mencakup a sampai d	Ketersediaan LED sesuai dengan standar yang ditetapkan	Desember 2024	Bagian Kemahasiswaan	Bagian Kemahasiswaan
3	Butir 17	Polibatam memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci: #) a. pendidikan b. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, c. kemahasiswaan	Tersedia dokumen formal dan pedoman pengelolaan	menjalankan prosedur kemahasiswaan	Audit pelaksanaan sistem manajemen mutu terkait 11 aspek, baik ketersediaan dokumen maupun pelaksanaannya.	1 tahun	Pokja Kemahasiswaan	Prodi, Ormawa,
4	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	Pedoman peraturan kemahasiswaan	Terbitnya SK peraturan pedoman peraturan kemahasiswaan 2024	Agustus 2024	Pokja Kemahasiswaan,	Pudir 3
5	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 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan - dokumen manajemen risiko	- Menginisiasi penetapan organ/fungsi SPMI dan memantau pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya - Melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen SPMI termasuk menyusun standar yang melampaui SNI Dikti - Mengelola kegiatan Audit Mutu Internal mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit dan tindak lanjut audit - Mengelola kegiatan manajemen risiko di seluruh unit	Audit Internal dengan memperhatikan ketersediaan dokumen berikut: 1. Laporan Audit Internal 2. Review Target Mutu 3. Laporan Evaluasi Diri Unit 4. LAKIP. 5. Manajemen Resiko masing-masing unit. dan lainnya	1 Tahun		
6	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 c. unit berkomitmen mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 yang dibuktikan dengan tidak adanya temuan D (Discrepancy) dan NC (Non-Conformity); 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 analisis capaian kinerja dan target mutu Tersedia hasil audit tanpa ada temuan D dan NC Tersedia hasil evaluasi target mutu	Melakukan analisis capaian kinerja dan target mutu Laporan audit	tidak adanya temuan D (Discrepancy) dan NC (Non-Conformity)		Kemahasiswaan	Kemahasiswaan
1.2.4. STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN								



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

Unit Kerja : Kelompok Kerja Kemahasiswaan
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
11	Butir 1	Polibatam melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan UPA PKPK menyediakan layanan prima untuk setiap mahasiswa, termasuk kemudahan akses, berupa: a. bimbingan dan konseling, b. kegiatan ekstrakurikuler, c. kesempatan memperoleh beasiswa;	Tersedia layanan prima untuk setiap mahasiswa yang dibuktikan dengan laporan, dokumentasi, atau bentuk lainnya.					
				Berkerjasama dengan Himpunan Psikolog	Evaluasi kegiatan konseling	Maret	Kemahasiswaan	
				Tersedianya Organisasi Kemahasiswaan	Pogram Kerja Organisasi K	Maret sd Desember	Kemahasiswaan	Ormawa
				Membuka Pendaftaran		Maret,	Kemahasiswaan	Program Studi
12	Butir 2	Setiap mahasiswa wajib mengikuti minimal 1 kegiatan mahasiswa selama menempuh pendidikan. *)	Tersedia kebijakan (pedoman, pengumuman atau bentuk lainnya) dan laporan rekapitulasi kegiatan mahasiswa	Laporan Evaluasi Diri tentang kegiatan kemahasiswaan	Laporan kegiatan kemahasiswaan (ormawa), Himpunan, dan UKM	1 tahun	Pokja Kemahasiswaan	Ormawa, BEM
1.2.8. STANDAR PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU								
14	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 kemahasiswaan dan selanjutnya dilaporkan ke manajemen (dapat melalui LED) dan hasil tindak lanjut akan dilaporkan melalui RTM	Tersedia hasil analisis umpan balik	menindaklanjuti hasil analisis umpan balik	Desember 2024	Kemahasiswaan	Kemahasiswaan
1.2.10. STANDAR PENGELOLAAN PRESTASI MAHASISWA								
15	Butir 1	Setiap mahasiswa wajib mempunyai karya (akademik/non akademik) yang bisa diikutkan pada perlombaan tingkat wilayah/lokal, nasional, internasional selama menempuh pendidikan. *)	Tersedia bukti karya akademik/non akademik mahasiswa	Laporan Lomba atau rekapitulasi prestasi mahasiswa	Persentase prestasi mahasiswa	Januari sd Desember	Kemahasiswaan	Program Studi
16	Butir 3	Wadir III melakukan evaluasi ketercapaian prestasi mahasiswa setiap tahun	Tersedia laporan evaluasi prestasi mahasiswa	Merekap Data Prestasi	Malam apresiasi prestasi n	1 tahun	Kemahasiswaan	Program Studi
1.3. STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN								
1.3.3. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN								
19	Butir 5	Kajur/Ka-unit mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap semester. *)	Tersedia laporan evaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap semester	Melakukan evaluasi kinerja melalui SKP	SKP tahun 2023 atas nama :	Desember 2024	Kemahasiswaan	Kemahasiswaan
4.STANDAR LAYANAN								
4.2. STANDAR LAYANAN EKSTERNAL								
4.2.1. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA DAN LULUSAN								
20	Butir 1	Polibatam melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dan UPA PKPK memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan.	Tersedia bukti sarana layanan administrasi mahasiswa	Tersedia unit layanan pusat informasi	Kuesioner kepuasan pengguna layanan	1 tahun	Kemahasiswaan	Pengguna layanan
21	Butir 2	Setiap mahasiswa dan lulusan mendapatkan layanan administrasi kemahasiswaan dan lulusan.	Tersedia laporan pelaksanaan layanan administrasi mahasiswa	Tersedia unit layanan pusat informasi	Kuesioner kepuasan pengguna layanan	1 tahun	Kemahasiswaan	Pengguna layanan
23	Butir 4	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempublikasikan seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web sistem informasi dan layanan mahasiswa	Tersedia hasil publikasi prosedur layanan mahasiswa	Tersedia SOP Pelayanan kemahasiswaan dalam bentuk banner di Pusat Informasi	Kuesioner kepuasan pengguna layanan	1 tahun	Kemahasiswaan	Pengguna layanan
24	Butir 5	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. proses pengurusan beasiswa maksimal 2 bulan dari pengumuman sampai dengan pencairan beasiswa; d. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;	Terlaksana laporan pelaksanaan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan poin a-g	Tersedia SOP Pelayanan kemahasiswaan dalam bentuk banner di Pusat Informasi	Kuesioner kepuasan pengguna layanan	1 tahun	Kemahasiswaan	
				Membuka Pendaftaran	Kuesioner kepuasan pengguna layanan	Desember 2024	Kemahasiswaan	Program Studi
				Tersedia SOP Pelayanan kemahasiswaan dalam bentuk banner di Pusat Informasi		1 tahun	Kemahasiswaan	



**No.B0.34.9.1-V1 Borang Evaluasi Pencapaian Target Mutu
21 Februari 2023**

Unit Kerja : Kelompok Kerja Kemahasiswaan
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
26	Butir 9	Tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan administrasi mahasiswa dan lulusan	Tersedia bukti tidak adanya pemungutan biaya pelayanan administrasi mahasiswa dan lulusan	Tersedia SOP Pelayanan kemahasiswaan dalam bentuk banner di Pusat Informasi				
27	Butir 10	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengevaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan menggunakan instrumen kepuasan pemangku kepentingan yang sah serta menganalisis hasil umpan balik yang dilaksanakan minimal sekali dalam setahun	Tersedia laporan evaluasi dan analisis kepuasan layanan administrasi mahasiswa dan lulusan setiap tahun	Tersedia SOP Pelayanan kemahasiswaan dalam bentuk banner di Pusat Informasi	Kuesioner kepuasan pengguna layanan			
28	Butir 11	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengevaluasi dan merencanakan: kebutuhan, peningkatan kompetensi SDM dan lainnya untuk mendukung layanan di unitnya	Tersedia laporan evaluasi dan rencana peningkatan kompetensi SDM di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Rencana pelatihan	Borang rencana pelatihan	1 tahun	Kemahasiswaan	Kepegawaian
29	Butir 12	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menginformasikan dan menindaklanjuti penanganan pengaduan, saran dan masukan secara berkala.	Tersedia rekapitulasi hasil pengaduan, saran dan masukan serta bukti tindak lanjutnya secara berkala	rekapitulasi hasil pengaduan, saran dan masukan serta bukti tindak lanjutnya secara berkala	Laporan Pengaduan	1 tahun	Kemahasiswaan	Pengguna layanan
30	Butir 13	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi mahasiswa dan lulusan secara berkala setiap tahun	Tersedia bukti tindak lanjut hasil analisis kepuasan layanan administrasi mahasiswa dan lulusan setiap tahun	Evaluasi kepuasan pengguna layanan	laporan evaluasi	1 tahun	Kemahasiswaan	Pengguna layanan
31	Butir 14	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun	Tersedia laporan evaluasi diri Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Melakukan evaluasi diri	Tersimpan di Laporan Evaluasi Diri	1 tahun	Kemahasiswaan	Staff Pokja Kemahasiswaan