



**LEMBAR PENGESAHAN TARGET MUTU
SUB BAGIAN AKADEMIK
POLITEKNIK NEGERI BATAM
TAHUN 2024**

Direktur,

Uuf Brajawidagda, ST., MT., Ph.D

Kepala Sub Bagian Akademik,

Lya Indriati



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

Unit Kerja : Sub Bagian Akademik
 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								
1	Butir 1	Polibatam wajib memiliki: Rekaman kinerja prodi dalam menyelenggarakan program pembelajaran dilaporkan minimal melalui pangkalan data pendidikan tinggi, secara periodik 1 tahun sekali	Tersedia pelaporan pangkalan data PS per 1 tahun sekali	melakukan penjadwalan pelaporan data	reminder pelaksanaan pelaporan sesuai jadwal	jadwal pelaksanaan pelaporan selambat lambat 2 minggu setelah perkulahan dimulai	akademik	program studi
2	Butir 2	Polibatam melalui kepala unit/kajur/kps wajib melakukan evaluasi diri setiap tahun, mencakup: #) a. mengidentifikasi kondisi lingkungan yang relevan, komprehensif, 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 Sub Bagian Akademik mencakup aspek yang dimaksud (poin a-d) setiap tahun	melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan pelayanan dan sdm melalui: 1. briefing pagi utk mengetahui kendala dalam pelayanan 2. meningkatkan sarana dan prasarana pusat informasi 3.melakukan penyebaran kuisioner pelayanan untuk mengetahui kualitas layanan pusat informasi	laporan pelayanan pusat informasi	1 thn	akademik	seluruh staf akademik
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		Ketersediaan dokumen formal pengembangan suasana akademik dan kemahasiswaan	Setiap tahun (sesuai dengan kebijakan yang ada, baik internal maupun eksternal)	sbak	Jur/Prodi
4	Butir 18	Polibatam memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan	Tersedia bukti implementasi kebijakan dan					
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 Sub Bagian Akademik - dokumen manajemen risiko	Menjalankan SPMI dengan sesuai dengan 5 aspek yang ditetapkan	memiliki sop pelayanan sesuai dengan spmi	1 Tahun	akademik	spmi
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 f. seluruh unit menjalankan tupoksinya untuk mencapai target mutu	Tersedia analisis capaian kinerja dan target mutu Tersedia hasil audit tanpa ada temuan D dan Tersedia hasil evaluasi target mutu					
Suasana Akademik								
7	Butir 38	Polibatam memiliki bukti yang sah tentang analisis dan	Tersedia laporan analisis, perencanaan dan					
1.2.3. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA								
Proses Penerimaan								
8	Butir 4	Polibatam melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan:*) a. penyebaran informasi minimal dilakukan melalui kunjungan sekolah, kegiatan kemahasiswaan, mengundang pihak sekolah ke Polibatam, media elektronik dan non-elektronik serta bentuk lainnya. Media elektronik seperti: TV billboard, videotron, website, media sosial dan lainnya. Media non-elektronik seperti: poster, banner, brosur dan lainnya.; b. media pendaftaran calon mahasiswa baru dilakukan melalui c. metode seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui nilai rapor dan/atau tes tertulis dan/atau tes praktik dan/atau wawancara dan/atau gabungan dari beberapa metode tersebut yang relevan; d. pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru melalui media online: web polibatam, web politeknik se-Indonesia; media offline: media pengumuman kampus	Tersedia dokumen penetapan proses penerimaan mahasiswa baru yang mencakup informasi tentang: a. penyebaran informasi b. media pendaftaran c. metode seleksi d. pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru					
Registrasi Mahasiswa Baru								
9	Butir 5	Polibatam melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan:*) a. media informasi registrasi mahasiswa baru adalah website polibatam dan website politeknik se-Indonesia;	Tersedia dokumen penetapan registrasi mahasiswa baru yang mencakup informasi tentang: a. media informasi registrasi					



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

Unit Kerja : Sub Bagian Akademik
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
		b. registrasi mahasiswa baru berbasis TIK; c. persentase mahasiswa baru yang daftar ulang terhadap mahasiswa yang diterima minimal sebesar 90%; d. kenaikan jumlah mahasiswa baru sebesar 10% per tahun; e. rasio jumlah mahasiswa baru melalui jalur RPL terhadap total f. rasio mahasiswa baru dari luar negeri (asing) terhadap total mahasiswa baru minimal 1%	b. aplikasi registrasi c. min. 90% mahasiswa baru daftar ulang d. kenaikan mahasiswa baru 10% e. rasio maba RPL sebesar 3% f. rasio maba luar negeri min. 1%					
10	Butir 6	Polibatam melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki pedoman akademik yang senantiasa dievaluasi setiap tahun. *)	Tersedia pedoman akademik dan riwayat evaluasi pedoman setiap tahun					
1.2.6. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN								
13	Butir 16	Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh: a. ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana terapan, program magister terapan, dan program doktor terapan; b. sertifikat profesi (bagi lulusan program profesi) yang diterbitkan oleh Polibatam bersama dengan Kemendikbud, kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi; c. sertifikat kompetensi (bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar prodinya) yang diterbitkan oleh Polibatam bekerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi; d. gelar; dan e. surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.	Tersedia rekapitulasi data kelulusan mahasiswa yang memperoleh poin a-e					
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 akademik dan selanjutnya dilaporkan ke manajemen (dapat melalui LED) dan hasil tindak lanjut akan dilaporkan melalui RTM					
1.2.11. STANDAR LULUSAN DAN PELACAKAN ALUMNI								
17	Butir 2	Polibatam melalui prodi menetapkan: l. rekaman alumni yang terdata dan terbaharui pada pangkalan data	Tersedia rekaman alumni yang terdata dan	setiap lulusan terlapor ke pangkalan data untuk mendapatkan PIN ijazah	sk kelulusan	1 tahun	akademik	TU dan Program
1.3. STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN								
1.3.1. STANDAR ISI PEMBELAJARAN								
18	Butir 12	Polibatam melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyusun kebijakan ataupun pedoman akademik untuk memfasilitasi pembelajaran lintas prodi di dalam PT dan di luar prodi di PT lain. *)	Tersedia kebijakan/pedoman akademik sesuai dengan butir 12	kampus merdeka	perdir tentang MBKM	1 thn	akademik	kemahasiswaan & prodi
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					
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					
21	Butir 2	Setiap mahasiswa dan lulusan mendapatkan layanan administrasi kemahasiswaan dan lulusan.	Tersedia laporan pelaksanaan layanan administrasi mahasiswa					
22	Butir 3	Polibatam memiliki prosedur pengelolaan administrasi mahasiswa yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tersedia prosedur pengelolaan administrasi mahasiswa					
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					
24	Butir 5	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu:	Terlaksana laporan pelaksanaan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan poin a-g					



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

Unit Kerja : Sub Bagian Akademik
 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
		<p>b. penerbitan surat pengunduran diri maksimal 1hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat;</p> <p>c. merespon setiap layanan mahasiswa (permintaan surat keterangan mahasiswa, keringanan UKT, pengurusan BPJS, validasi bukti pembayaran (daftar ulang), pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa, perpindahan nilai sebagai syarat yudisium) maksimal 15 menit setelah permintaan masuk;</p> <p>d. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;</p> <p>e. memberikan reward kepada pelanggan apabila tidak mendapatkan pelayanan dari staf layanan sesuai standar yang berlaku;</p> <p>f. memberikan reward kepada staf yang memberikan layanan terbaik</p>						
25	Butir 8	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi lulusan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: legalisasi ijazah dan transkrip maksimal 15 menit setelah	Tersedia laporan pelaksanaan layanan sesuai dengan butir 8					
26	Butir 9	Tidak ada biaya/tarif dalam pelayanan administrasi mahasiswa dan	Tersedia bukti tidak adanya pemungutan					
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					
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 Sub Bagian Akademik					
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					
30	Butir 13	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menindaklanjuti hasil evaluasi	Tersedia bukti tindak lanjut hasil analisis					
31	Butir 14	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun	Tersedia laporan evaluasi diri Sub Bagian Akademik					