



**LEMBAR PENGESAHAN TARGET MUTU
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
POLITEKNIK NEGERI BATAM
TAHUN 2023**

Direktur,

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

Ka Unit SBKK,

Dewi Aprillianingrum



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

Unit Kerja : SBKK
Tahun : 2023

| 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 |
|---|---------------|---|---|--|--|--|--|---|
| I. STANDAR PENDIDIKAN | | | | | | | | |
| 1.1. STANDAR PENGELOLAAN INSTITUSI | | | | | | | | |
| TATA KELOLA DAN PENJAMINAN MUTU | | | | | | | | |
| 1 | Butir 13 | Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi. #) | Tersedia dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen | menetapkan tupoksi pegawai | tersedia dokumen tupoksi pegawai | akhir tahun | SBKK | SBKK, manajemen |
| 2 | Butir 15 | Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki bukti yang terdokumentasi dan sah tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan. #) | Tersedia bukti yang terdokumentasi evaluasi kinerja kepemimpinan (struktural) dan personil pada berbagai tingkatan manajemen | meminta pegawai mengisi dokumen penilaian kinerja pegawai | tersedia dokumen SKP | awal tahun | SBKK | semua unit |
| 3 | Butir 17 | Polibatam memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek yaitu: #) f. SDM g. keuangan dan memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien | Tersedia dokumen formal dan pedoman pengelolaan | melaksanakan peraturan ataupun kebijakan terkait SDM melaksanakan peraturan ataupun kebijakan terkait Keuanean | tersedia peraturan, edaran ataupun kebijakan terkait SDM tersedia peraturan, edaran ataupun kebijakan terkait Keuanean | akhir tahun akhir tahun | SBKK SBKK | SBKK, manajemen SBKK, manajemen |
| 4 | Butir 19 | Polibatam menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek (organ/fungsi SPMI, dokumen SPMI, auditor internal, hasil audit, dan bukti tindak lanjut), memiliki standar yang melampaui dari SNDIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya.#) | Tersedia bukti pelaksanaan SPMI terkait 5 aspek | terdapat standar layanan SPMI | Standar layanan SPMI tercapai | akhir tahun | SBKK | SBKK, manajemen |
| 5 | Butir 31 | Polibatam menetapkan: **) a. seluruh unit menjalankan capaian kinerja dan target mutunya dengan mengacu kepada standar SPMI dalam upaya mencapai Akreditasi institusi predikat Uneul 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 dokumen kebijakan tentang : a. predikat unggul pada tahun 2023 c. tersedia laporan audit f. target BLU/PTNBH tahun 2022 | memberikan data melaksanakan prosedur ISO | capaian dan target mutu terpenuhi tidak ada temuan D dan NC melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksi | 2023 akhir tahun 2022 | SBKK SBKK SBKK | manajemen semua unit semua unit |
| 1.5. STANDAR DOSEN | | | | | | | | |
| 6 | Butir 1 | Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menetapkan: a. Jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi minimal 12 dosen per Program Studi.#) b. Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 25% per tahun. #) c. Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industri terhadap jumlah seluruh dosen tetap minimal 50% per tahun. #) d. Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) maksimal 10% per tahun. #) e. Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap adalah $12 \leq RMDT \leq 24$. #) f. Rasio jumlah pengakuan atas prestasi/ kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap minimal 0.25 dalam 3 tahun. #) g. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik atau setara dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia level tertentu, kompetensi sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan h. Jumlah Dosen tetap pada Perguruan Tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen, i. Dosen program diploma dua, program diploma tiga dan program diploma empat/sarjana terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi. j. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. k. Dosen program diploma dua, program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program profesi dapat menggunakan dosen praktisi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang B (delapan) KKKNI. | Tersedia dokumen penetapan terkait dosen | Mengusulkan formasi CPNS/PPPK untuk dosen, melakukan perekrutan mandiri dan merekrut dosen praktisi mereminder dosen untuk mengajukan kenaikan pangkat melalui email, telp atau wa mendorong dosen untuk mengikuti sertifikasi kompetensi, dan mengirimkan informasi melalui email jika ada pembukaan pelatihan/sertifikasi dari pusat merekrut dosen part time dan praktisi mengajukan usulan formasi CPNS/PPPK dan perekrutan mandiri untuk dosen prestasi dan kinerja bisa dilihat dari : 1. SKP (misal diatas ekspektasi) 2. penghargaan (level nasional atau internasional, level institusi pegawai berprestasi) 3. penghargaan masa kerja (saya lencana) pegawai diberikan kesempatan untuk studi lanjut dan memberikan kesempatan pengembangan diri seperti mengikuti pelatihan atau sertifikasi | Jumlah dosen sesuai dengan standar kebutuhan prodi pertahun ada penambahan lektor kepala minimal 5 dosen minimal 50% bersertifikasi jumlah dosen tercukupi jumlah rasio sesuai standar reward untuk dosen berprestasi | akhir tahun akhir tahun akhir tahun akhir tahun akhir tahun akhir tahun akhir tahun akhir tahun | SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK | Jurusan jurusan jurusan jurusan SBAK, jurusan jurusan jurusan jurusan jurusan |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------|--|---|--|--|--|--|--|
| 17 | Butir 2 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai prosedur pengelolaan kepegawaian meliputi tetapi tidak terbatas pada perencanaan penerimaan, mutasi, disiplin dan pengembangan sesuai dengan kebijakan Polibatam. | Tersedia prosedur pengelolaan kepegawaian | melakukan update terakir prosedur yang ada | tersedia prosedur kepegawaian | akhir tahun | SBKK | SBKK |
| 18 | Butir 3 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. | Pelaksanaan prosedur pengelolaan kepegawaian | melakukan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur | tidak ada temuan D dan NC | akhir tahun | sbkk | sbkk |
| 19 | Butir 4 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. Sosialisasi kebijakan baru dilaksanakan maksimal 2 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan. b. Sosialisasi proses pengusulan pelatihan pegawai minimal 1 kali per tahun. c. Sosialisasi pengusulan jabatan fungsional/akademik minimal 1 kali per tahun. d. Sosialisasi evaluasi kinerja BKD/SKP minimal 1 kali per tahun. e. Sosialisasi perekrutan pegawai minimal 1 kali per tahun. f. Sosialisasi proses studi lanjut minimal 1 kali per tahun. g. Pengusulan NIDN/NIDK/NUPN maksimal 2 hari kerja sejak berkas masuk lengkap. h. Pemberian fasilitas (email, akun ke sistem, dan lain-lain) kepada pegawai baru (dosen dan staf) maksimal 2 hari kerja sejak mulai bekerja di Polibatam. i. Proses perekrutan pegawai diluar formasi, jika diperlukan meliputi: - Pengumuman rekrutmen dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah persetujuan permintaan perekrutan. - Merespon lamaran yang diterima selambat-lambatnya 3 hari kerja. - Pengumuman kelulusan pada tahap seleksi paling lambat 3 hari kerja setelah tahap seleksi administrasi. - Pengumuman hasil keseluruhan proses seleksi paling lambat 7 hari kerja. j. Pelantikan pegawai PNS maksimal 30 hari setelah mendapat SK Pengusulan. k. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang divyatakan sebagai pintu layanan. | Tersedia layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan standar waktu layanan yang ditentukan | melakukan sosialisasi jika ada kebijakan baru melakukan sosialisasi terkait pengusulan jabatan fungsional melakukan sosialisasi BKD/SKP melakukan sosialisasi perekrutan pegawai melakukan sosialisasi studi lanjut melakukan pengusulan nidk memberikan fasilitas maksimal 2 hari kerja | Max. 2 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan Min. 1 kali per tahun Min. 1 kali per tahun Min. 1 kali per tahun Min. 1 kali per tahun Max. 2 hari kerja sejak berkas masuk lengkap 2 hari kerja | Max. 2 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan Min. 1 kali per tahun Min. 1 kali per tahun Min. 1 kali per tahun Min. 1 kali per tahun Max. 2 hari kerja sejak berkas masuk lengkap 2 hari kerja | SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK | SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK |
| | | | | mengumumkan perekrutan jika diperlukan | Paling lambat 5 hari kerja setelah persetujuan permintaan perekrutan | Paling lambat 5 hari kerja setelah persetujuan permintaan perekrutan | SBKK | SBKK |
| | | | | merespon lamaran dengan membalasa email | Selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah tahap seleksi administrasi | Selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah tahap seleksi administrasi | SBKK | SBKK |
| | | | | mengumumkan kelulusan seleksi melalui email | Paling lambat 3 hari kerja setelah tahap seleksi administrasi | Paling lambat 3 hari kerja setelah tahap seleksi administrasi | SBKK | SBKK |
| | | | | mengumumkan keseluruhan proses seleksi jika diperlukan | Paling lambat 7 hari kerja | Paling lambat 7 hari kerja | SBKK | SBKK |
| | | | | melakukan pelantikan pegawai | Max. 30 hari setelah mendapat SK Pengusulan | Max. 30 hari setelah mendapat SK Pengusulan | SBKK | SBKK |
| | | | | merespon pelayanan | Max. 15 menit setelah permintaan masuk | Max. 15 menit setelah permintaan masuk | SBKK | SBKK |
| 20 | Butir 5 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengevaluasi layanan administrasi kepegawaian menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya minimal sekali setahun. | Tersedia evaluasi kuesioner layanan administrasi kepegawaian | melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan diri | Mengevaluasi | Mengevaluasi | SBKK | SBKK |
| 21 | Butir 6 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi kepegawaian secara berkala setiap tahunnya. | Tersedia tindak lanjut hasil evaluasi layanan administrasi kepegawaian | melakukan evaluasi dengan kuesioner p4m | Mengevaluasi | Mengevaluasi | SBKK | SBKK |
| 22 | Butir 7 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun. | Tersedia laporan evaluasi diri | mengukur kepuasan layanan melalui kuesioner P4M | tersedia hasil kuesioner pengukuran layanan | akhir tahun | SBKK | P4M |
| 4.5. STANDAR LAYANAN KEUANGAN | | | | | | | | |
| 23 | Butir 1 | Polibatam melalui Sub Bagian Keuangan dan Kemahasiswaan mempunyai kebijakan pengelolaan keuangan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Tersedia kebijakan pengelolaan keuangan | peraturan direktur/kebijakan terkait keuangan | tersedia peraturan direktur/kebijakan terkait keuangan | akhir tahun | sbkk | manajemen |
| 24 | Butir 2 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai prosedur pengelolaan keuangan meliputi tetapi tidak terbatas pada penerimaan, pencairan, pembayaran dan pertanggungjawaban sesuai dengan kebijakan Polibatam. | Tersedia prosedur pengelolaan keuangan | melakukan pengelolaan keuangan sesuai prosedur | tersedia prosedur keuangan | akhir tahun | SBKK | SBKK |
| 25 | Butir 3 | Setiap pihak yang terkait proses keuangan berhak mendapatkan sosialisasi terkait proses keuangan. | Pelaksanaan sosialisasi terkait proses keuangan | memberikan sosialisasi terkait keuangan | sosialisais terlaksana | akhir tahun | SBKK | sbkk |
| 26 | Butir 4 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. | Pelaksanaan prosedur pengelolaan keuangan | melakukan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur | tidak ada temuan D dan NC | akhir tahun | sbkk | sbkk |
| 27 | Butir 5 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan layanan keuangan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: - Sosialisasi kebijakan baru dilaksanakan maksimal 1 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan. - Gaji dicairkan paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya. - Slip gaji diterbitkan setiap bulan. - Sosialisasi prosedur layanan termasuk tetapi tidak terbatas LPJ, Pencairan dana, potongan pajak minimal 1 tahun sekali. - Uang muka SPDP paling sedikit diterima 50% sebelum keberangkatan. - Pencairan honor PBM/mengajar dalam suatu bulan paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya. - Pencairan honor wali/TA/Magang dan atau asesmen lain (ujian) maksimal 1 bulan setelah semester berakhir. - Merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang divyatakan sebagai pintu layanan. | Tersedia layanan keuangan sesuai dengan standar waktu layanan | melaksanakan sosialisais kebijakan baru mencairkan gaji sebelum tanggal 10 slip gaji diterbitkan setiap bulan melakukan sosialisasi prosedur layanan memberikan uang muka sppd mencairkan honor pbm mencairkan honor wali/TA/UTS/UAS merespon permintaan layanan | Max. 1 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan Paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya Diterbitkan setiap bulan Min. 1 tahun sekali Paling sedikit diterima 50% sebelum keberangkatan Paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya Max. 1 bulan setelah semester berakhir Max. 15 menit setelah permintaan masuk | Max. 1 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan Paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya Diterbitkan setiap bulan Min. 1 tahun sekali Paling sedikit diterima 50% sebelum keberangkatan Paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya Max. 1 bulan setelah semester berakhir Max. 15 menit setelah permintaan masuk | SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK SBKK | sbkk sbkk sbkk sbkk sbkk sbkk sbkk |
| 28 | Butir 6 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengevaluasi layanan keuangan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya minimal satu kali setahun. | Tersedia kuesioner layanan keuangan | mengukur kepuasan layanan melalui kuesioner P4M | tersedia hasil kuesioner pengukuran layanan | akhir tahun | SBKK | P4M |
| 29 | Butir 7 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menindaklanjuti hasil evaluasi layanan keuangan secara berkala setiap tahunnya. | Tersedia tindak lanjut hasil evaluasi layanan keuangan | tindak lanjut dimasukkan dalam LED dan dilakukan perbaikan secara berkala jika ada masukan sebelum akhir tahun | LED tersedia dan perbaikan layanan secara berkala | akhir tahun | SBKK | P4M |
| 30 | Butir 8 | Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun | Tersedia laporan evaluasi diri | mengisi laporan LED | LED tersedia | akhir tahun | SBKK | P4M |