

POLMAN BABEL



DOKUMEN

**SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL
KEBIJAKAN SPMI**

OLEH : TIM SPMI



**SUNGAILIAT - BANGKA
2018**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG
Kawasan Industri Airkantung Sungailiat – Bangka 33211; Telp. 0717-93586; Fax. 0717-93585;
Email: polman@polman-babel.ac.id; website: www.polman-babel.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG

NOMOR 0810/PL28/PJ/2018

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
PADA POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG

DIREKTUR POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG.

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 72 ayat 1 sampai ayat 5 tentang SPMI pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang statuta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, maka dipandang perlu ditetapkan dokumen Mutu SPMI pada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung tentang Penetapan Dokumen Mutu SPMI pada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 722);
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);

7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 85/M/KPT.KP/2016 tanggal 18 Juli 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK MANUFATUR NEGERI BANGKA BELITUNG TENTANG PENETAPAN DOKUMEN MUTU SPMI PADA POLITEKNIK MANUFATUR NEGERI BANGKA BELITUNG.
- KESATU : Menetapkan Dokumen Mutu SPMI pada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yaitu:
1. Dokumen Kebijakan SPMI;
2. Dokumen Manual SPMI; dan
3. Dokumen Standar SPMI.
- KEDUA : Dokumen sebagaimana tersebut pada Diktum Kesatu tersusun dalam bentuk buku dan dapat dijadikan pedoman dalam penjaminan mutu internal pada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- KETIGA : Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada DIPA Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini;

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 29 Maret 2018

DIREKTUR POLITEKNIK MANUFATUR
NEGERI BANGKA BELITUNG,


SUGENG ARIYONO
NIP 196311131991031002

Tembusan:

1. Para Pembantu Direktur
2. Para Ka.Prodi
3. Para Ka.Unit Kerja



POLITEKNIK MANUFATUR NEGERI BANGKA BELITUNG

JALAN TIMAH RAYA AIR KANTUNG SUNGAILIAT 33211

TELP. (0717) 93586; FAX. (0717) 93586

HOME PAGE: <http://www.polman-babel.ac.id>

EMAIL: polman@polman-timah.ac.id

DOKUMEN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

KEBIJAKAN SPMI

OLEH : TIM SPMI

SUNGAILIAT - BANGKA
2018

KATA PENGANTAR

Implementasi penjaminan mutu Polmanbabel pertama kali dijalankan pada tahun 2002, yaitu masih menggunakan pedoman/panduan dari Penjaminan Mutu Dikti, sehingga dapat menunjang dalam pengimplementasian Akreditasi Polmanbabel.

Merujuk beberapa kali perubahan dalam Sistem Penjaminan Mutu Dikti, hingga perlu adanya implementasi nyata yang musti dilakukan, maka pada tahun 2012 Polmanbabel telah mendapatkan ISO 9001:2008 dalam pengimplementasian Mutu di lingkungannya, yaitu dalam scope pendidikan, sehingga Polmanbabel sudah mempunyai Dokumen Mutu tersendiri yang mengikuti struktur ISO (rekomendasi dari Dikti).

Seiring dengan evaluasi dan disain Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yaitu mengintegrasikan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dalam sebuah system Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, juga memenuhi amanat UU No.12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, kemudian yang selaras dalam menjalankan Penjaminan Mutu ISO 9001:2015, Polmanbabel memandang perlu untuk merevisi, membuat, dan menyusun dokumen mutu yang akan dijalankan, agar sesuai dengan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), peraturan SPM, dan perundang-undangan pendidikan.

Dokumen mutu ini telah dilakukan oleh Tim SPMI Polmanbabel secara bersama dengan organ pengelola dan sivitasnya, yang selanjutnya ditetapkan dalam keputusan direktur.

Tim SPMI mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu mendisain, membuat, mengembangkan, dan menyusun dokumen ini, agar selanjutnya juga dapat dikembangkan sejalan dengan kesesuaian dan capaian Mutu Internal Polmanbabel.

Diharapkan pedoman ini digunakan di lingkungan Polmanbabel sebagai inspirasi peningkatan dan pengembangan SPMI Polmanbabel, sehingga mampu mengakselerasi perwujudan **Budaya Mutu** di Polmanbabel untuk menciptakan daya saing di internal Polmanbabel dan/atau secara global di lingkungan perguruan tinggi.

Sungailiat, Januari 2018

Tim SPMI,

DAFTAR ISI

JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
LEMBAR PENGESAHAN	1
1. Organisasi dan Konteksnya	2
Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi	2
2. Latar Belakang Polman Menjalankan SPMI	3
3. Luas Lingkup Kebijakan SPMI	4
4. Keberlakuan Kebijakan	5
5. Daftar dan Definisi Istilah	5
6. Garis Besar Kebijakan SPMI di Polman	6
6.1. Tujuan dan Strategi SPMI	6
6.2. Asas atau Prinsip Pelaksanaan SPMI	7
6.3. Manajemen SPMI, yaitu PPEPP	8
6.4. Struktur Organisasi dan Tata Kelola SPMI Struktur Organisasi dan Tata Kelola SPMI	9
6.5. Jumlah dan Nama Standar SPMI	10
7. Daftar Kebijakan, Manual, Standar dan Formulir SPMI	10
8. Rincian Kebijakan Polmanbabel	10
9. Referensi	11

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG**

JALAN TIMAH RAYA AIR KANTUNG SUNGAILIAT 33211

TELP. (0717) 93586; FAX. (0717) 93586

HOMEPAGE: <http://www.polman-babel.ac.id>EMAIL: polman@polman-timah.ac.id

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Disusun	Zulfan Yus Andi & Harwadi	Tim SPMI		12-01-2018
Diperiksa	Zulfan Yus Andi, Husman, & Indra Feriadi	Ka. UPM		18-01-2018
Disetujui	Herwandi	Senat/Pudir 1		26-01-2018
Disahkan	Sugeng Ariyono	Direktur		30-01-2018

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	NO. REVISI : 0
		TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 2 dari 108

1. Organisasi dan Konteksnya

Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polmanbabel) merupakan Institusi Pendidikan Tinggi Vokasi milik pemerintah (Negeri) yang beralamat di Kawasan Industri Air Kantung, Jl. Timah Raya – Sungailiat – Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Pada awal pendiriannya perguruan tinggi ini adalah Perguruan Tinggi Swasta dibawah koordinasi KOPERTIS wilayah II Palembang dengan nama Akademi Teknik dan didirikan pada tanggal 16 Juli 1994 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 068/D/O/1994.

Pada mulanya perguruan tinggi ini menyelenggarakan pendidikan jenjang Diploma 3 dengan 2 program studi, yaitu Program Studi Teknik Perawatan Mesin dan Teknik Perancangan Mekanik, setahun kemudian menambah Program Studi Teknik Elektronika Konsentrasi Instrumentasi dan Kontrol. Pada tanggal 13 Juli 1999 Akademi Teknik ini diubah menjadi Politeknik Manufaktur, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 112/D/O/1999 dengan nama Politeknik Manufaktur Timah. Kemudian atas keinginan pemerintah daerah dan pemerintah pusat pada tahun 2010 Politeknik Manufaktur Timah berubah status menjadi perguruan tinggi milik pemerintah (PTP) dengan nama Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polmanbabel). Pendirian ini dikukuhkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Polmanbabel dalam menjalankan fungsinya mengemban amanat Tri Dharma Pendidikan Tinggi.

Sebagai bagian dari satuan kerja pemerintah Polmanbabel saat ini berada dibawah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (RISTEK-DIKTI) setelah sebelumnya berada dibawah pembinaan Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Pimpinan Polmanbabel telah menetapkan arah pengembangan organisasi yang tertuang dalam Rencana Startegis Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang merupakan turunan dari dalam Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Startegis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.


Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 25 tahun 2016 tentang statuta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung visi, misi dan tujuan Polmanbabel ditetapkan sebagai berikut :

Visi : terwujudnya politeknik yang bermutu dengan kemampuan iptek manufaktur dan inovasi terapan untuk mendukung daya saing bangsa.

Misi :

1. Meningkatkan akses, relevansi, dan mutu pendidikan untuk menghasilkan SDM yang berkualitas.
2. Meningkatkan kemampuan iptek dan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah produk inovasi.
3. Meningkatkan kualitas dan relevansi penerapan iptek dan inovasi untuk masyarakat.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 3 dari 108

Tujuan :

1. meningkatnya mutu, relevansi, dan akses pendidikan tinggi;
2. meningkatnya jumlah dan mutu produk inovasi;
3. meningkatnya jumlah dan mutu penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
4. menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu.

Hingga saat ini Polmanbabel baru memiliki 2 Jurusan dan 5 Program Studi yaitu:

1. Jurusan Teknik Mesin
 - a. Program Studi Teknik Perawatan dan Perbaikan Mesin (D3)
 - b. Program Studi Teknik Perancangan Mekanik (D3)
 - c. Program Studi Teknik Mesin dan Manufaktur (D4)
2. Jurusan Teknik Elektronik dan Informatika
 - a. Program Studi Teknik Elektronika (D3)
 - b. Program Studi Teknik Teknik Elektronika (D4)


Sejalan dengan Rencana Startegis Instusi jumlah Jurusan dan Progam Studi di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung akan ditambah sesuai dengan kebutuhan stake holder

2. Latar Belakang Polman Menjalankan SPMI

Sebagai sebuah Perguruan Tinggi yang menyiapkan Sumberdaya Manusia yang siap pakai, Polmanbabel dituntut agar dapat beradaptasi dengan tuntutan perkembangan dunia kerja khususnya perkembangan dunia Industri dan teknologi saat ini. Untuk itu Polmanbabel telah mempertimbangkan berbagai faktor internal maupun eksternal organisasi dalam menyusun perencanaan dan strategi dalam mencapai visi dan misi organisasi (Lihat ampiran.1) serta memenuhi tuntutan stake holder yang ada. Adapun stake holder Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung antara lain adalah: Orang tua, Mahasiswa, Karyawan, Pengguna lulusan (industry dan dunia usaha) serta Pemerintah (pusat dan daerah).

Dalam upaya untuk memenuhi tututan kepuasan pelanggan (stake holder) tersebut Polmanbabel menerapkan prinsip otonomi perguruan tinggi. Untuk itu Polmanbabel perlu menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, serta meningkatkan kegiatan penjaminan mutu di lembaganya secara mandiri. Untuk menghindari kegamangan perguruan tinggi dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu di lembaganya secara otonom maka Ditjen Dikti pada Tahun 2003 menerbitkan buku berjudul Pedoman Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi. Buku tersebut juga dilengkapi dengan contoh 10 praktik baik penjaminan mutu di berbagai bidang pendidikan seperti kurikulum, pembelajaran, suasana akademik dan lain sebagainya.

Pada Tahun 2012 telah diundangkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti). Dalam UU Dikti tersebut dikukuhkan integrasi Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dalam sebuah sistem yaitu Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 4 dari 108

(Akreditasi), dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). Selain itu pula pada Tanggal 12 Juni 2014 telah diterbitkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagai dasar hukum lain dalam menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di perguruan tinggi, selanjutnya direvisi dan diterbitkan lagi oleh Menristek dikti dalam peraturannya nomor 62 tahun 2016 sehubungan SPM Dikti tersebut.

Dalam Pasal 5 ayat (1) Pemenristek dikti No. 62 Tahun 2016 disebutkan bahwa siklus kegiatan system penjaminan mutu dilakukan terdiri atas yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti. Pada langkah evaluasi standar dikti jika dilihat dari pihak yang harus melakukan evaluasi dapat dibagi menjadi 4, yaitu: evaluasi yang harus dilakukan oleh tiap audience, evaluasi yang harus dilakukan oleh pejabat struktural unit masing-masing, evaluasi yang harus dilakukan oleh pihak lain yang bukan internal audience, evaluasi yang harus dilakukan oleh pihak eksternal perguruan tinggi.


Berdasar pada Permendiknas No. 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Pasal 43 bahwa fungsi UPT Penjaminan Mutu salah satunya adalah pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu. Dalam pelaksanaan kegiatan ini dilakukan evaluasi yang harus dilakukan oleh pihak lain yang bukan internal audience dan lazim disebut sebagai audit external. Dilihat Permenristekdikti RI no. 25 Tahun 2016 tentang Statuta Polmanbabel Bab V Sistem Penjaminan Mutu Internal Pasal 72 bahwa SPMI Polmanbabel merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.

Sejak Tahun 2012 semua program studi yang ada di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polmanbabel) telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang mengacu pada ISO 9001:2008. Hal ini dituangkan dalam dokumen Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu Polmanbabel Tahun 2012 serta sertifikat yang diberikan oleh SAI Global No. QEC30217 Tanggal 28 Desember 2012 tentang penerapan *Quality Management System* sesuai ISO 9001:2008 di Program Studi Perawatan dan Perbaikan Mesin, Program Studi Teknik Perancangan Mekanik, dan Program Studi Teknik Elektronika Polmanbabel. Penerapan SMM ISO 9001:2008 ini merupakan bentuk komitmen Polmanbabel dalam menjaga mutu pendidikan yang dijalankan.

3. Luas Lingkup Kebijakan SPMI

SPMI Polmanbabel adalah kegiatan sistemik dan sistematis di Polmanbabel yang didorong oleh kebutuhan dan kesadaran internal (*internally driven*) untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan di Polmanbabel secara konsisten dan berkelanjutan.

Menindak lanjuti Permenristekdikti RI no. 25 Tahun 2016 tentang Statuta Polmanbabel Bab IV perihal visi, misi & tujuan Polmanbabel, dan Bab V berkenaan ruang lingkup SPMI, maka kebijakan SPMI Polmanbabel mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi (SN Dikti & Standar Polmanbabel), dengan fokus utama pada aspek penyelenggaraan Tri Dharma

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 5 dari 108


Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, & Pengabdian masyarakat) berkemampuan iptek manufaktur dan inovasi terapan.

4. Keberlakuan Kebijakan

Kebijakan SPMI Polmanbabel berlaku untuk semua organ pengelola Polmanbabel, yaitu Direktur, pembantu Direktur, jurusan, P3KM, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, dan semua civitas yang terlibat (baik internal & external).

5. Daftar dan Definisi Istilah

1. Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang selanjutnya disebut Polmanbabel, adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/Atau Teknologi dan jika memenuhi syarat Polmanbabel dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Sivitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Polmanbabel.
3. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu.
4. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polmanbabel)
5. Kebijakan SPMI Polmanbabel adalah pemikiran, sikap, pandangan Polmanbabel mengenai SPMI yang berlaku di Polmanbabel.
6. Pernyataan Kebijakan Mutu Polmanbabel adalah menghasilkan lulusan dengan kompetensi bermutu/berkualitas, mampu mengembangkan Polmanbabel menjadi Institusi yang Mandiri dan Unggul di berbagai Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi untuk kesejahteraan masyarakat/institusi/instansi/industri/sejenisnya, juga melaksanakan pelayanan secara professional.
7. Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi (Akademik & Non Akademik) yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
8. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SMPT) adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan Mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
9. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap Perguruan Tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
10. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 6 dari 108

11. Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi (Polmanbabel) adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi
12. Manual SPMI Polmanbabel adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menetapkan, menjalankan atau melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan SPMI Polmanbabel.
13. Standar SPMI Polmanbabel adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
14. Standar Akademik adalah tingkat capaian kinerja mutu kinerja akademik, misalnya: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
15. Standar Non-Akademik adalah tingkat capaian kinerja mutu manajemen dan administrasi, misalnya: tata pamong (governance), pengelolaan SDM (kepegawaian), prasarana dan sarana, keuangan dan pembiayaan, pengadaan barang dan jasa, sistem informasi, dan layanan administrasi akademik.
16. Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI) adalah seseorang yang ditunjuk oleh Direktur untuk memimpin pelaksanaan AMI, sehingga bertanggung jawab atas jalannya proses AMI, mulai dari menerima permintaan AMI dari klien sampai dengan pendistribusian laporan AMI.
17. Evaluasi Diri adalah kegiatan setiap Organ Pengelola di Polmanbabel secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
18. Audit SPMI adalah kegiatan rutin setiap semester Akademik yang dilalui, dilakukan oleh Auditor Internal Polmanbabel untuk memeriksa pelaksanaan SPMI Polmanbabel, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI Polmanbabel telah dicapai/dipenuhi oleh setiap Organ Pengelola dan/atau sivitas Polmanbabel.


6. Garis Besar Kebijakan SPMI di Polmanbabel

6.1. Tujuan dan Strategi SPMI

Berdasar Permenristekdikti RI no. 25 Tahun 2016 tentang Statuta Polmanbabel Bab V Sistem Penjaminan Mutu Internal Pasal 72 (butir 2), tujuan SPMI Polmanbabel :

1. Menjamin setiap layanan akademik kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar.
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orangtua/wali mahasiswa tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar.
3. Mendorong semua pihak/unit di Polmanbabel untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu.

Untuk mencapai tujuan SPMI Polmanbabel sebagaimana tersebut di atas dan Permenristekdikti RI no. 25 Tahun 2016 pasal 28, setiap unit kerja juga memuat dan memiliki sasaran mutu (PK = Perjanjian Kinerja) yang relevan (terlampir pada kerja tahunan setiap Unit Pengelola) dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja dengan ketentuan :

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 7 dari 108

1. Sasaran mutu unit kerja harus mendukung pencapaian sasaran mutu atau indikator kinerja utama institusi.
2. Penetapan sasaran mutu unit kerja dilakukan bersama antara kepala unit kerja dengan Direktur pada awal tahun dan menjadi bagian dari Perjanjian Kinerja antara kepala unit kerja dengan Direktur.
3. Unsur-unsur sasaran mutu memuat:
 - a. Indikator sasaran mutu
 - b. Cara mengukur capaian sasaran mutu
 - c. Target sasaran mutu
4. Pengukuran capaian target sasaran mutu dilakukan dua kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:
 - a. Periode satu (Januari - Juni), diukur pada bulan Juli;
 - b. Periode kedua (Januari – Desember) pada akhir tahun.
5. Pencapaian target sasaran mutu merupakan salah satu kriteria utama yang digunakan untuk menilai dan mengevaluasi kinerja unit kerja dan kepala unit kerja.

Selanjutnya ini merujuk SWOT (lampiran 1) analisis Polmanbabel untuk menindak lanjuti program kerja yang mendukung VISI, Misi, Tujuan, termasuk sasaran mutu (PK) yang ditetapkan pada masing-masing unit pengelola.

Dokumen Kebijakan SPMI Polmanbabel dimaksudkan, adalah:


1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan Polmanbabel.
2. Landasan dan arah menetapkan semua Standar SPMI dan Manual SPMI Polmanbabel, serta dalam meningkatkan mutu SPMI Polmanbabel.
3. Bukti otentik bahwa Polmanbabel telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan

Strategi Polmanbabel di dalam melaksanakan SPMI adalah:

1. Melibatkan secara aktif semua Organ Pengelola dan Sivitas Akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI Polmanbabel;
2. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan Standar SPMI Polmanbabel;
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI Polmanbabel, dan secara khusus pelatihan sebagai Audit Internal;
4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI Polmanbabel kepada para pemangku kepentingan secara periodik.
5. Mengintergrasikan Sistem Manajemen Mutu ISO dengan SPMI.

6.2. Asas atau Prinsip Pelaksanaan SPMI

Untuk mencapai tujuan SPMI Polmanbabel tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Polmanbabel, maka Organ Pengelola Polmanbabel dan sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI Polmanbabel pada setiap aras dalam Polmanbabel selalu

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 8 dari 108

berpedoman pada prinsip, tercantum pada Permenristekdikti RI no. 25 Tahun 2016 tentang Statuta Polmanbabel Bab V Sistem Penjaminan Mutu Internal Pasal 72 (butir 3), yaitu :

1. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
2. mengutamakan kebenaran;
3. tanggungjawab sosial;
4. pengembangan kompetensi personal;
5. partisipatif dan kolegial;
6. keseragaman metode;
7. inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.


6.3. Manajemen SPMI, yaitu PPEPP

SPMI Polmanbabel dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan menganut sistem manajemen mutu dengan mengimplementasikan melalui siklus kegiatan :

1. **Penetapan (P)** Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Polmanbabel;
2. **Pelaksanaan (P)** Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Polmanbabel;
3. **Evaluasi (E)** pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar atau ukuran dengan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Polmanbabel;
4. **Pengendalian (P)** Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Polmanbabel yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
5. **Peningkatan (P)** Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.

Dengan model manajemen ini, maka Polmanbabel akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Dengan model manajemen PPEPP, maka setiap Organ Pengelola dalam lingkungan Polmanbabel secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja Organ sendiri dengan menggunakan Standar dan Manual SPMI Polmanbabel yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada Pimpinan masing-masing, seluruh Staf pada Unit bersangkutan, dan kepada Pimpinan Polmanbabel. Terhadap hasil evaluasi diri, Pimpinan Organ Pengelola Polmanbabel akan diputuskan langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu melalui Rapat Tinjauan Manajemen dan/atau rapat umumnya yang dilihat kepentingan pokok bahasan kesenjangan yang terjadi atau hasil ketercapaian tersebut.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 9 dari 108

Melaksanakan SPMI Polmanbabel dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap Organ Pengelola Polmanbabel bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh Tim Auditor Internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang Audit SPMI atau Audit ISO. Audit yang dilakukan setiap semester akademik yang dilalui akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan Polmanbabel, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari Tim Auditor.

Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi pada Polmanbabel terjamin mutunya, dan bahwa SPMI Polmanbabel selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan dan/atau peningkatan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI Polmanbabel dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan Institusi dan semua Program Studi Polmanbabel untuk mengikuti proses Akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga Akreditasi asing yang kredibel. Berdasar Permenristekdikti RI no. 25 Tahun 2016 tentang Statuta Polmanbabel Bab V Sistem Penjaminan Mutu Internal Pasal 73 bahwa dengan menjamin terselenggaranya pendidikan yang dilakukan Akreditasi Prodi dan Institusi, dalam pelaksanaan prosesnya oleh Ka. Jurusan (Akreditasi Prodi), dan Direktur (Akreditasi Polmanbabel), dimana ketentuan mengenai pelaksanaan akreditasi sebagaimana dimaksud ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.4. Struktur Organisasi dan Tata Kelola SPMI


Polmanbabel dipimpin oleh seorang Direktur, dibantu oleh 3 Pembantu Direktur, disamping itu juga memiliki 2 Jurusan yang mengelola 5 Program Studi, 1 Pusat, 2 Bagian, dan 6 Unit Pelaksana Teknis.

Agar pelaksanaan SPMI Polmanbabel pada semua Organ Pengelola dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka UPT Penjaminan Mutu Polmanbabel secara teknis mendukung, dan menjaga kualitas pelaksanaan *Tri Dharma Perguruan Tinggi* ataupun *pengelolaan* pada Civitas Polmanbabel yang dilaksanakan secara bersama.

Dalam kebersamaannya Pimpinan dan Organ Pengelola, serta sivitas Akademika berkebijakan mengimplementasikannya secara :

“KOMPAK”

1. Ber**KOM**itmen Tinggi mengelola pelaksanaan SPMI dengan mengutamakan mutu dengan kemampuan iptek manufaktur dan inovasi terapan untuk mendukung daya saing bangsa
2. **PA**rtisipasi Seluruh Organ Pengelola, baik akademik maupun non akademik, secara aktif turut serta dalam usaha penyempurnaan kinerja institusi.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 10 dari 108

3. Secara **K**ontinyu meninjau dan memperbaiki pengelolaan SPMI pada seluruh Organ Pengelola Polmanbabel.

Adapun garis koordinasi, wewenang, dan kebijakan yang diberikan secara pengelolaan terlihat pada struktur organisasi berikut, termasuk tugas pokok, dan fungsi dari masing-masing Organ Pengelola tersebut pada lampiran 2.

6.5. Jumlah dan Nama Standar SPMI

Dokumen Mutu SPMI terdiri dari Dokumen Kebijakan, Dokumen Manual, Dokumen Standar, dan Dokumen Formulir. Dalam penyusunannya dokumen dikelompokkan menjadi dokumen Kebijakan 1 buku, sedangkan dokumen Manual 1 buku mencakup PPEPP, dokumen Standar, dan Formulir untuk masing-masing nama dokumennya dijadikan 1 buku, contoh Dokumen Standar Kompetensi Lulusan terdiri dari Standar, dan Formulir yang dijilid menjadi 1 buku dengan standar.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dibuatkan dan disusun meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Sedangkan Standar Akademik dibuatkan dan disusun meliputi capaian kinerja mutu kinerja akademik, misalnya: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat (di luar Standar Nasional Pendidikan Tinggi). Juga Standar Non-Akademik meliputi capaian kinerja mutu manajemen dan administrasi, misalnya: tata pamong (governance), pengelolaan SDM (kepegawaian), prasarana dan sarana, keuangan dan pembiayaan, pengadaan barang dan jasa, sistem informasi, dan layanan administrasi akademik.

Untuk nama-nama standar di atas merujuk fungsi, cakupan, atau content standar yang akan dibuatkan, contoh standar registrasi mahasiswa, standar perawatan fasilitas umum, atau lainnya.

7. Daftar Kebijakan, Manual, Standar dan Formulir SPMI

Pengkodean Dokumen Mutu SPMI, mencakup dokumen Kebijakan, Manual, Standar dan Formulir SPMI. Setiap Dokumen Mutu SPMI yang dijalankan memiliki identitas kode dokumen, terlihat pada lampiran 3 dan penjelasannya.

Dokumen Eksternal yang sudah mempunyai kode dokumen, tidak akan diberikan kode baru. Akan tetapi jika dokumen tersebut belum memiliki kode, maka akan diberikan kode mengikuti aturan tersebut di atas, dan sistem Standar Akademik atau standar Non Akademik .

8. Rincian Kebijakan Polmanbabel

Seluruh sivitas akademika Polmanbabel berkeyakinan :



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KEBIJAKAN**

NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
NO. REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
HALAMAN : 13 dari 108

NO	ANALISA SITUASI	RENCANA TINDAKAN	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	HASIL
			2015	2016	2017	2018	2019		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7	Adanya sistem penjaminan mutu pendidikan yang berorientasi pada standard BAN-PT dan ISO 9001:2015	Meningkatkan jumlah Prodi yang Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu	5	5	5	6	7	UPM, PDI, PDIII & KAJUR	
		Meningkatkan jumlah prodi yang mendapatkan pembimbingan teknis pada implementasi Penjaminan Mutu	5	5	5	6	7	UPM & KAJUR	
		Menambah jumlah dosen yang mendapatkan pelatihan mutu	15	25	35	45	55	UPM	
		Membuat dokumen hasil Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara	1	1	1	1	1	SPI & BAUK	
		Membuat dokumen hasil pemeriksaan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	1	1	1	1	1	BAUK, SPI & UPM	
		Membuat dokumen Sistem Informasi Pengawasan	1	1	1	1	1	UPM, SPI & SI	
		Meningkatkan Jumlah Auditor Internal Bersertifikat	6	8	10	12	14	UPM & SPI	
8	Pengembangan Sistem Informasi (IT) pada semua lini kegiatan seperti Keuangan, Kepegawaian, Pembelajaran, Perpustakaan, Perencanaan dan lain-lain	Meningkatkan jumlah dokumen hasil pemeriksaan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	6	2	2	2	2	LSP & KAJUR	
		Mengembangkan jumlah Instrumen Baru untuk Uji Kompetensi	4	7	10	13	16	LSP & KAJUR	
		Membangun dan mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi						Ka.SI & Unit Kerja	
		Meningkatkan jumlah dokumen bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	1	1	1	1	1	Ka.SI	
		Meningkatkan jumlah dokumen bidang aplikasi dan sistem informasi	1	1	1	1	1	Ka.SI	
		Meningkatkan jumlah dokumen bidang pengelolaan data dan informasi	1	1	1	1	1	Ka.SI	
		Meningkatkan jumlah publikasi dan informasi di bidang Pendidikan Tinggi melalui media komunikasi internal dan eksternal	1	1	1	1	1	Ka.SI	
9	Memiliki rencana induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh institusi	Meningkatkan Presentase kelengkapan data Pendidikan Tinggi	100%	100%	100%	100%	100%	BAAK & KAJUR	
		Memanfaatkan kemampuan dosen untuk meningkatkan jumlah dan kualitas penelitian dan serta jumlah publikasi nasional maupun internasional						Ka.P3KM, KAJUR	
		Meningkatkan jumlah publikasi internasional	2	4	5	6	7	Ka.P3KM, KAJUR	
		Meningkatkan jumlah HKI yang didaftarkan	0	0	1	1	2	Ka.P3KM, KAJUR	
		Meningkatkan jumlah HKI yang didaftarkan dari hasil litbang Perguruan Tinggi	0	0	1	1	2	Ka.P3KM, KAJUR	
		Meningkatkan jumlah karya ilmiah Perguruan Tinggi yang difasilitasi untuk dipublikasikan	5	10	15	20	25	Ka.P3KM, KAJUR	
		Meningkatkan jumlah produk inovasi (produk hasil litbang yang telah diproduksi dan dimanfaatkan pengguna)	6	6	10	12	12	Ka.P3KM, KAJUR	
10	Banyak dosen telah mengikuti pelatihan terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatkan jumlah penelitian kerjasama Litbang Perguruan Tinggi dengan Industri dan Lembaga Litbang	0	0	1	2	2	Ka.P3KM, KAJUR	
		Meningkatkan jumlah hasil pengabdian dosen kepada masyarakat	3	15	16	19	20	Ka.P3KM, KAJUR	
		Meningkatkan jumlah produk inovasi (produk hasil litbang yang telah diproduksi dan dimanfaatkan pengguna)	6	6	10	12	12	Ka.P3KM, KAJUR	
		Meningkatkan jumlah calon perusahaan pemula berbasis teknologi dan Perguruan Tinggi	0	1	1	1	1	PD III & Ka.P3KM	
		Meningkatkan jumlah produk inovasi Perguruan Tinggi di Industri	0	0	0	1	1	Ka.P3KM, KAJUR	



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KEBIJAKAN**

NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
NO. REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
HALAMAN : 14 dari 108

NO	ANALISA SITUASI	RENCANA TINDAKAN	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	HASIL
			2015	2016	2017	2018	2019		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
II	WEAKNESS / KELEMAHAN								
1	Masih sedikit SDM Dosen berpendidikan S3	Meningkatkan kualifikasi SDM DN							PD1 & KAJUR
2	Sulitnya mendapatkan calon dosen yang memenuhi kriteria yang dipersyaratkan	Meningkatkan jumlah penerima beasiswa S2 DN	v	10	7	5	5		PD1 & KAJUR
3	Jumlah tenaga dosen yang memiliki kualifikasi Doktor/Sp.2 masih sangat rendah	Meningkatkan jumlah penerima beasiswa S3 DN	v	2	2	2	2		PD1 & KAJUR
4	Spesialisasi dosen dan tenaga administrasi belum terbentuk optimal.	Meningkatkan kualifikasi SDM LN							PD1 & KAJUR
5	sulitnya mahasiswa dan sivitas Polman berbahasa Inggris, sehingga kemampuan bahasa Inggris dosen, staf dan mahasiswa masih relatif rendah.	Meningkatkan jumlah penerima beasiswa S2 LN		3	2	2	2		PD1 & KAJUR
6	Rendahnya jumlah bahan ajar yang diterbitkan oleh dosen.	Meningkatkan jumlah penerima beasiswa S3 LN	v	1	2	2	2		PD1 & KAJUR
7	Masih rendahnya minat tenaga pendidik untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatkan jumlah dokumen rencana pengembangan kualifikasi dosen	v	1	1	1	1		PD1 & KAJUR
8	Masalah status kepegawaian tenaga pendidik yang belum mendapat kepastian dari pemerintah	Meningkatkan jumlah Sistem Informasi Pengembangan Kualifikasi Dosen	v	1	1	1	1		PD1 & KAJUR
9	Kesejahteraan karyawan masih kurang, termasuk tenaga pendidik dan kependidikan yang non PNS	Meningkatkan Jumlah Dosen yang mengikuti pelatihan pembelajaran							KAJUR
10	Sistem komunikatif kurang baik antar personil manajemen	Meningkatkan jumlah dosen yang mengikuti pelatihan kurikulum	5	5	5	6	7		PD1 & KAJUR
11	Internal yang kurang solid, dengan menempatkan orang-orang yang kurang, bahkan tidak berkompeten dibidangnya	Meningkatkan pengakuan kualifikasi Dosen							PD1 & KAJUR
12	Tim work yang masih berharap pada sosok ketua dalam melaksanakan suatu program & kegiatan	Meningkatkan persentase dosen Berkualifikasi S2	50%	60%	70%	80%	85%		PD1 & KAJUR
13	birokrasi/Implementasi tindakan masih kurang ditingkat pimpinan untuk para sivitas Polman	Meningkatkan jumlah dosen Berkualifikasi S3	2	2	4	6	6		PD1 & KAJUR
14	tidak ada nya kontrol lingkungan, terhadap keamanan, frekuensi keluar masuk nya personil ke Polman	Meningkatkan jumlah dosen mengikuti sertifikasi dosen	15	20	25	30	35		PD1 & KAJUR
15	Belum terbentuknya sistem kinerja yg baik sehingga kepedulian kurang	Meningkatkan persentase dosen tersertifikasi	4%	10%	15%	20%	25%		PD1 & KAJUR
16	sistem inventaris dan pemeliharaan yang tidak terkontrol terhadap prasarana & sarana	Meningkatkan persentase dosen yang menguasai bahasa asing	30%	40%	50%	60%	70%		PD1 & KAJUR
17	belum termanfaatkan sarana yang ada terhadap penghasilan lingkungan babel	Membangun, membina dan mengembangkan SDM Polmanbabel							PDI, PDII & KAJUR
18	Lulusan sedikit dibandingkan PT lokal yang sejenis	Meningkatkan Jumlah dosen yang mengikuti sertifikasi pendidik	15	20	25	30	35		KAJUR
19	Jumlah peminat masih rendah (ditunjukkan oleh jumlah pendaftar dan rasio pendaftar-calon mahasiswa)	Meningkatkan Jumlah dokumen penilaian angka kredit	1	1	1	1	1		PDI, PDII & KAJUR
20	Sistem Pembelajaran yang belum tersusun rapi.	Meningkatkan jumlah dokumen pengolahan data tenaga kependidikan	1	1	1	1	1		PDI & BAUK
21	sulitnya mencari dana untuk kegiatan kreatifitas mahasiswa	Meningkatkan jumlah dokumen penilaian pangkat	1	1	1	1	1		PDI & BAUK
22	kualitas dan kemanfaatan tugas akhir mahasiswa masih sebatas fungsi produk dan kepentingan kelulusan mahasiswa menyelesaikan pendidikan	Meningkatkan Presentase Pendidik yang Mengikuti Peningkatan Kompetensi (Sertifikasi Keahlian)			90%	100%	100%		KAJUR
23	belum adanya rasa memiliki mahasiswa terhadap sarana yang dimiliki	Meningkatkan jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi (Studi Lanjut)			1	1	1		



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KEBIJAKAN**

NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
NO. REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
HALAMAN : 15 dari 108

NO	ANALISA SITUASI	RENCANA TINDAKAN	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	HASIL
			2015	2016	2017	2018	2019		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
24	Disiplin mahasiswa dan Dosen menurun, jika dibandingkan dengan tahun yang lalu, sehingga penegakan disiplin belum optimal, dalam hal disiplin kinerja	Meningkatkan jumlah tenaga pendidik yang meraih prestasi	v		1	2	2		KA JUR
25	Kemampuan mahasiswa dalam menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi untuk menunjang kegiatan akademik masih belum baik	Meningkatkan jumlah tenaga kependidikan yang meraih prestasi	v		1	2	2		KA,BAUK
26	Kualitas dan kemanfaatan tugas akhir mahasiswa masih sebatas fungsi produk dan kepentingan kelulusan mahasiswa menyelesaikan pendidikan	Membangun dan mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi							Ka.SI & Unit Kerja
27	Institusi belum terakreditasi	Meningkatkan jumlah dokumen bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	1	1	1	1	1		Ka.SI
28	Beberapa program studi belum terakreditasi (belum ada program studi yang terakreditasi A)	Meningkatkan jumlah dokumen bidang aplikasi dan sistem informasi	1	1	1	1	1		Ka.SI
29	Variasi jurusan dan program studi belum cukup beragam. Saat ini masih terdapat 2 jurusan	Meningkatkan jumlah dokumen bidang pengelolaan data dan informasi	1	1	1	1	1		Ka.SI
30	Belum adanya jurusan dan atau program studi yang terakreditasi internasional, atau diakui setara dalam bentuk credit transfer.	Meningkatkan jumlah publikasi dan informasi di bidang Pendidikan Tinggi melalui media komunikasi internal dan eksternal	1	1	1	1	1		Ka.SI
31	Polmanabel belum menjadi anggota asosiasi perguruan tinggi terkait dengan bidang akademik.	Meningkatkan Persentase kelengkapan data Pendidikan Tinggi	100%	100%	100%	100%	100%		BAAK & KA JUR
32	Memiliki keterbatasan lahan kampus (+/- 4 Hektar)	Memanfaatkan ketersediaan sarana dan prasarana institusi untuk menambah kapasitas dan meningkatkan kualitas pengelolaan institusi							PDI, PDII, PDIII
33	Jumlah koleksi perpustakaan untuk mendukung proses akademik belum memadai. Peningkatan jumlah koleksi setiap tahun masih belum signifikan.	Meningkatkan Jumlah Program studi	5	5	7	9	11		PD1 & KA JUR
34	Belum mampu membangun fasilitas untuk perkuliahan dengan dana mandiri (PNBP)	Meningkatkan Akreditasi Institusi				1	1		PD1, UPM & KA JUR
35	Pemanfaatan laboratorium/bengkel belum optimal.	Meningkatkan Jumlah mahasiswa terdaftar	504	504	564	684	864		KA JUR
36	Polia pendidikan yang masih berorientasi pada pencarian lapangan kerja, bukan pada penciptaan lapangan kerja	Meningkatkan daya tampung mahasiswa baru	300	300	360	420	480		KA JUR
37	Kurikulum yang belum berorientasi pada kebutuhan pasar kerja, sehingga berpengaruh pada ketersediaan dan daya saing lulusan	Meningkatkan jumlah mahasiswa yang berwirausaha	7	10	13	16	19		PDIII
38	Belum ada dosen melakukan penelitian & PKM, sehingga budaya penelitian & PKM di lingkungan kampus belum terbangun dengan baik	Meningkatkan jumlah kegiatan nasional yang diikuti oleh mahasiswa	5	5	7	10	13		PDIII
39	Belum memiliki jurnal yang terakreditasi nasional dan jurnal internasional terindeks dan bereputasi	Meningkatkan jumlah Prodi Penyelenggara RPL	0	0	2	2	2		PD1 & KA JUR
40	Masih lemahnya dukungan institusi untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Belum adanya program yang mendorong tenaga dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan untuk mempublikasikan/mendisseminasikan hasil penelitian dalam jurnal ilmiah maupun forum-forum ilmiah	Meningkatkan Jumlah Prodi baru yang terakreditasi unggul	0	0	0	1	2		KA JUR
41	Jumlah publikasi ilmiah masih rendah	Memanfaatkan kekhususan kompetensi untuk meningkatkan keunggulan institusi							PDI & KA JUR
42	Terbatasnya dana pendamping penelitian dari politeknik	Meningkatkan jumlah produk inovasi Perguruan Tinggi di industri	0	0	0	1	1		PKM



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KEBIJAKAN**

NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
NO. REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
HALAMAN : 16 dari 108

NO	ANALISA SITUASI	RENCANA TINDAKAN	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	HASIL
			2015	2016	2017	2018	2019		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
43	Lemahnya organisasi database hasil-hasil penelitian yang telah dipublikasi	Meningkatkan jumlah prototipe R&D	0	0	1	1	2		P3KM & KA JUR
44	Politeknik belum terlibat dalam asosiasi penelitian	Meningkatkan jumlah prototipe industri	0	0	0	1	1		P3KM & KA JUR
45	Belum banyaknya kerjasama dengan pemberi dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatkan persentase lulusan bersertifikat kompetensi	100%	100%	100%	100%	100%		KA JUR & LSP
46	Belum ada paten (HKI) yang dihasilkan oleh dosen	Menambah jumlah mahasiswa yang mengikuti uji kompetensi	90	150	210	210	210		KA JUR & LSP
47	Jumlah penelitian kolaborasi dengan mitra masih relatif sedikit.	Meningkatkan jumlah persentase lulusan yang langsung bekerja	5%	5%	5%	5%	5%		KA JUR, PIK & BAAKPK
48	Jumlah publikasi hasil penelitian dosen dalam jurnal ilmiah terakreditasi masih relatif sedikit.	Jumlah Prodi Penyelenggara Uji Kompetensi	0	0	3	3	3		KA JUR
		Mengupayakan pembelajaran yang memenuhi standar minimal							KA JUR
		Membuat Pedoman Pembelajaran	1	1	1	1	1		KA JUR
		Meningkatkan jumlah Bahan Ajar	25	30	35	40	45		KA JUR
		Meningkatkan jumlah Capaian Pembelajaran yang Ditetapkan	3	3	3	4	5		KA JUR
		Mahasiswa mengikuti program transfer kredit							PDI, PD III & KA JUR
		Meningkatkan jumlah Mahasiswa Mengikuti Program Transfer Kredit	24	24	24	24	24		PDI, PD III & KA JUR
III OPPORTUNITY / PELUANG									
1	Kebutuhan akan tenaga terampil di bidang industri manufaktur terus meningkat sehingga masih sangat terbuka untuk menambah program studi baru yang diharapkan mampu mengisi kebutuhan tenaga terampil di lingkungan industri manufaktur	Membuka program studi baru yang relevan sesuai kebutuhan stakeholder							PD1 & KA JUR
2	Jumlah lulusan SMA/SMK yang cukup banyak, mahasiswa potensial	Meningkatkan Jumlah Program studi	5	5	7	9	11		KA JUR
3	Adanya peningkatan jumlah lulusan SMA/SMK yang potensial dan siswa berprestasi	Meningkatkan Akreditasi Institusi				1	1		UPM, PD I & Ka JUR
4	Tersedianya peluang untuk penerimaan mahasiswa asing sebagai bagian dari pasar bebas	Meningkatkan Jumlah mahasiswa terdaftar	504	504	564	684	864		KA JUR
5	Kebijakan pemerintah yang mendukung dan memberikan perhatian lebih terhadap pendidikan vokasi	Meningkatkan daya tampung mahasiswa baru	300	300	360	420	480		KA JUR
6	Polman babel dibidang peningkatan SDM pendidikan, pengembangan penelitian, & penerapan TIG di daerah lokal	Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan dan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan ekstrakurikuler							PDIII
7	Banyak lembaga dan industri yang memungkinkan adanya peluang kerjasama untuk pengembangan fasilitas pendidikan, pertukaran mahasiswa dan dosen	Meningkatkan jumlah kegiatan nasional yang diikuti oleh mahasiswa	5	5	7	10	13		PDIII
8	Kondisi pulau Bangka yang aman dan kondusif untuk proses pembelajaran	Meningkatkan jumlah mahasiswa yang difasilitasi mengikuti kompetisi dalam bidang kreativitas, olahraga dan seni tingkat nasional	20	25	30	35	40		PDIII
9	berkesempatan menciptakan lulusan yang berorientasi ke machine maker, karena telah mempunyai karakteristik sarana & prasarana lab kompetensi tersebut	Meningkatkan jumlah organisasi mahasiswa melaksanakan kegiatan tingkat nasional dan internasional	6	6	7	8	9		PDIII
10	Buka jalur non teknik, kerjasama dengan masyarakat/pengabdian penerapan teknologi di sektor pertanian dan perkebunan, penerapan teknologi renewable energi di daerah2 terpencil.	Meningkatkan jumlah mahasiswa yang melaksanakan program Kreativitas Mahasiswa	50	75	100	125	150		PDIII



POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KEBIJAKAN

NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
NO. REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
HALAMAN : 17 dari 108

NO	ANALISA SITUASI	RENCANA TINDAKAN	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	HASIL	
			2015	2016	2017	2018	2019			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
11	1. Polmanbabel bekerjasama dengan ukm dan umkm di babel dan diharapkan dapat menciptakan lapangan pekerjaan. 2. Polmanbabel memiliki peluang untuk menciptakan kendaraan listrik (pengganti bahan bakar fosil) sendiri untuk membantu masyarakat2 Bangka khususnya dalam masalah transportasi antar kabupaten.	Meningkatkan jumlah mahasiswa yang dilatih kewirausahaan	20	30	40	50	60		PDIII	
12	pengembangan kreativitas mahasiswa dalam pemanfaatan teknologi yang berguna bagi masyarakat dan lula linlunkean	Meningkatkan jumlah mahasiswa penerima beasiswa dan bantuan biaya pendidikan	200	250	260	270	300		PDIII	
13	Banyaknya kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan institusi lainnya	Mendirikan layanan pusat karir	0	0	1	1	1		PDIII & PIK	
14	Tersediannya peluang untuk mendapatkan bantuan pendanaan pendidikan dan penelitian yang disediakan oleh pemerintah dan/atau institusi lain	Membangun dan melaksanakan studi penelusuran lulusan (tracer study)	0	1	1	1	1		KA JUR & SI	
15	Anggaran Pendidikan dari pemerintah yang semakin meningkat memberikan kesempatan event nasional, seperti lomba robot nasional, seminar nasional, pelatihan yang bekerjasama dengan mitra	Meningkatkan jumlah lulusan yang terdaftar dalam sistem penelusuran lulusan Meningkatkan jumlah mahasiswa yang berwirausaha	700	900	1000	1200	1500		KA JUR & BAAKPK	
16	sering mendapatkan prestasi oleh mahasiswa di bidang robot, TTG, yang selaras dengan kompetensi Prodi di Polman	Meningkatkan jumlah calon perusahaan pemula berbasis teknologi dan Penguruan Tinggi	0	1	1	1	1		PIK & PD III	
17	Lapangan kerja yang terbuka bagi alumni politeknik	Membangun dan mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi							Ka SI & Unit Kerja	
18	Adanya isu rencana Menteri Pariwisata mau membangun semacam techno park di babel	Meningkatkan jumlah dokumen bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi	1	1	1	1	1		Ka SI	
19	Menjadi pusat pelatihan bagi industri lokal dan pemerintah daerah	Meningkatkan jumlah dokumen bidang aplikasi dan sistem informasi	1	1	1	1	1		Ka SI	
20	memiliki kerjasama UMKM & UKM dengan Polmanbabel	Meningkatkan jumlah dokumen bidang pengelolaan data dan informasi	1	1	1	1	1		Ka SI	
21	Dapat menghasilkan produk mhs melalui program praktik lab untuk kepentingan lokal, industri, atau sejenisnya dibidang manufaktur	Meningkatkan jumlah publikasi dan informasi di bidang Pendidikan Tinggi melalui media komunikasi internal dan eksternal	1	1	1	1	1		Ka SI	
22	Keberadaan teknologi informasi yang memungkinkan dikembangkanya pengelolaan sistem secara terkomputersasi dan online.	Meningkatkan Presentase kelengkapan data Pendidikan Tinggi	100%	100%	100%	100%	100%		BAAK & KA JUR	
23	Menjadi research center bagi industri lokal dan pemerintah daerah	Memfaatkan kemampuan dosen untuk meningkatkan jumlah dan kualitas penelitian dan serta jumlah publikasi nasional maupun internasional							P3KM	
24	Banyaknya forum ilmiah untuk mempublikasikan hasil penelitian dosen dan civitas akademika.	Meningkatkan jumlah publikasi internasional	2	4	5	6	7		P3KM	
25	Adanya institusi pendidikan dan riset nasional maupun internasional yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan pendidikan	Meningkatkan jumlah HKI yang didaftarkan	0	0	1	1	2		P3KM	
26	Peluang kerjasama penelitian dan pengabdian dengan lembaga atau institusi luar negeri masih terbuka	Meningkatkan jumlah HKI yang didaftarkan dari hasil litbang Perguruan Tinggi	0	0	1	1	2		P3KM	
27	Banyak lembaga internasional yang menyediakan dana penelitian	Meningkatkan jumlah karya ilmiah Perguruan Tinggi yang difasilitasi untuk dipublikasikan	5	10	15	20	25		P3KM	
28	Terbukanya forum ilmiah (seminar dan konferensi) untuk menyampaikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatkan jumlah produk inovasi (produk hasil litbang yang telah diproduksi dan dimanfaatkan pengguna)	6	6	10	12	12		P3KM	



POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KEBIJAKAN

NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
NO. REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
HALAMAN : 18 dari 108

NO	ANALISA SITUASI	RENCANA TINDAKAN	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	HASIL	
			2015	2016	2017	2018	2019			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
29	Tersediannya kesempatan untuk mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Meningkatkan jumlah penelitian kerjasama Litbang Perguruan Tinggi dengan industri dan Lembaga Litbang Meningkatkan jumlah hasil pengabdian dosen kepada masyarakat	0	0	1	2	2		P3KM	
			3	15	16	19	20		P3KM	
IV	THREAT / ANCAMAN									
1	Perkembangan teknologi yang cepat tidak diikuti oleh penyediaan sarana teknologi untuk pembelajaran	Membangun, membina dan mengembangkan SDM Polmanbabel							PD II & KA JUR	
2	Munculnya berbagai perguruan tinggi baru sebagai pesaing baik dalam maupun luar negeri.	Meningkatkan jumlah dosen yang mengikuti sertifikasi pendidik	15	20	25	30	35		KA JUR & LSP	
3	Globalisasi dan pasar bebas (MEA, AFTA, WTO) menyebabkan persaingan kerja lulusan yang semakin ketat, bukan saja dengan lulusan dalam negeri, tetapi juga dengan tenaga kerja asing	Meningkatkan jumlah dokumen penilaian angka kredit	1	1	1	1	1		PD II, BAAK & KA JUR	
4	Tuntutan dari dunia kerja yang semakin mengarah pada standar internasional.	Meningkatkan jumlah dokumen pengolahan data tenaga kependidikan	1	1	1	1	1		BAUK	
5	Adanya regulasi dari pemerintah bahwa hanya dosen bergelar S3 yang dapat mengikuti hibah kompetisi penelitian	Meningkatkan jumlah dokumen kenaikan pangkat	1	1	1	1	1		BAUK	
6	Ketidakpastian kebijakan pemerintah dalam menyediakan bantuan dana operasional untuk perguruan tinggi negeri	Meningkatkan Presentase Pendidik Yang Mengikuti Peningkatan Kompetensi (Sertifikasi Keahlian)			90%	100%	100%		KA JUR & LSP	
7	Masyarakat (calon mhs & orang tua Mhs) masih berfikir/ebih tertarik untuk berpendidikan S1/D4, sedangkan Program sarjana Polmanbabel mempunyai 2 Prodi dan baru	Meningkatkan jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi (Studi Lanjut)			1	1	1		KA JUR	
8	Peraturan sistem pendidikan yang diberlakukan DiKti sering berubah sehingga berdampak pada sistem/proses yang sedang berjalan	Meningkatkan jumlah tenaga pendidik yang meraih prestasi	v		1	2	2		KA JUR	
9	Tuntutan dan harapan masyarakat dan industri terhadap lulusan politeknik	Meningkatkan jumlah tenaga kependidikan yang meraih prestasi	v		1	2	2		BAUK	
10	Adanya keluhan atas ketimpangan perlakuan pada kebijakan remunerasi pegawai antara dosen dan tenaga kependidikan serta status pris dan non-pris	Meningkatkan kualifikasi SDM DN							KA JUR	
11	Industri di Indonesia belum berorientasi pada riset sehingga tidak bisa membiayai riset di perguruan tinggi dan kurang bisa memanfaatkan hasil penelitian dosen	Meningkatkan jumlah penerima beasiswa S2 DN	v	10	7	5	5		KA JUR	
12	Pesyaratan hibah kompetitif untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari Kemenristekdikti semakin ketat	Meningkatkan jumlah penerima beasiswa S3 DN	v	2	2	2	2		KA JUR	
13	Banyak perguruan tinggi lain yang lebih produktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Peningkatan kualifikasi SDM LN							KA JUR	
14	Beberapa perguruan tinggi telah memiliki pusat riset unggulan	Meningkatkan jumlah penerima beasiswa S2 LN Meningkatkan jumlah penerima beasiswa S3 LN Meningkatkan jumlah dokumen rencana pengembangan kualifikasi dosen Meningkatkan jumlah Sistem Informasi Pengembangan Kualifikasi Dosen		3	2	2	2		KA JUR	
			v	1	2	2	2		KA JUR	
			v	1	1	1	1		KA JUR	
			v	1	1	1	1		KA JUR & Ka SI	
		Mengupayakan pembelajaran yang memenuhi standar minimal							KA JUR & UPM	
		Membuat Pedoman Pembelajaran	1	1	1	1	1		KA JUR	
		Meningkatkan jumlah Bahan Ajar	25	30	35	40	45		KA JUR	
		Meningkatkan jumlah Capaian Pembelajaran yang Ditetapkan	3	3	3	4	5		KA JUR	



**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KEBIJAKAN

NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
NO. REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
HALAMAN : 19 dari 108

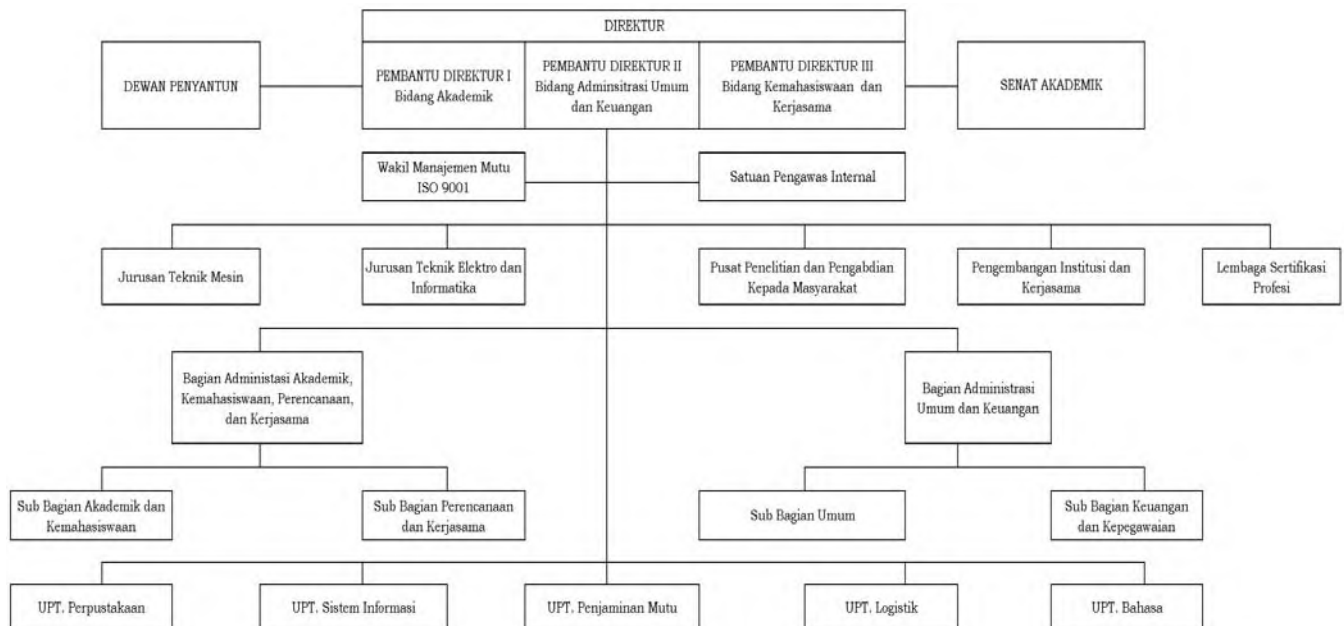
NO	ANALISA SITUASI	RENCANA TINDAKAN	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	HASIL	
			2015	2016	2017	2018	2019			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
15	Adanya tuntutan pengelolaan institusional mengacu standar Nasional dan Internasional	Mahasiswa mengikuti program transfer kredit							KAJUR	
		Meningkatkan jumlah Mahasiswa Mengikuti Program Transfer Kredit	24	24	24	24	24		KAJUR	
		Dosen yang mengikuti pelatihan pembelajaran							KAJUR	
		Meningkatkan jumlah dosen yang mengikuti pelatihan kurikulum	5	5	5	6	7		KAJUR	
		Dokumen pengakuan kualifikasi							KAJUR	
		Meningkatkan jumlah Prodi Penyelenggara RPL	0	0	2	2	2		KAJUR	
		Persentase dosen Berkualifikasi S2	50%	60%	70%	80%	85%		KAJUR & PD I	
		Meningkatkan jumlah dosen Berkualifikasi S3	2	2	4	6	6		KAJUR & PD I	
		Meningkatkan jumlah dosen mengikuti sertifikasi dosen	15	20	25	30	35		PD I	
		Meningkatkan persentase dosen tersertifikasi	4%	10%	15%	20%	25%		PD I	
		Persentase dosen yang menguasai bahasa asing	30%	40%	50%	60%	70%		UPT BAHASA	
		Meningkatkan jumlah dokumen pengembangan dan disiplin pegawai	0	0	1	1	1		PD II & BAUK	
		Meningkatkan jumlah dokumen sistem informasi dan kinerja pegawai	1	1	1	1	1		PD II, BAUK & Ka.SI	
		Meningkatkan jumlah layanan bagian perjalanan	0	0	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah layanan Tata Usaha dan Protokol	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah layanan Sekretariat MPTN	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah layanan rumah tangga dan keamanan	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah kendaraan bermotor	9	9	9	12	12		BAUK	
		Operasional perkantoran dan pemeliharaan	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah layanan bagian perbendaharaan	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah layanan akuntansi pelaporan	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah dokumen pelaporan keuangan BMN	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah layanan pengelolaan BMN	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah laporan BMN Saker sesuai Simak BMN	1	1	1	1	1		BAUK	
		Gaji dan tunjangan pegawai Sektjen	12	12	12	12	12		BAUK	
		Operasional perkantoran dan pemeliharaan	12	12	12	12	12		BAUK	
		Meningkatkan jumlah layanan bagian peraturan perundang-undangan	1	1	1	1	1		BAUK	
		Meningkatkan jumlah layanan bagian ketatalaksanaan	1	1	1	1	1		BAUK	




**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
KEBIJAKAN

NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
NO. REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
HALAMAN : 20 dari 108


Lampiran 2a. Struktur Organ Pengelola Polmanbabel



	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 21 dari 108

Lampiran 2b. Uraian Tugas Organ Pengelola Polmanbabel

- Direktur
- Pembantu Direktur 1, Bidang Akademik
- Pembantu Direktur 2, Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- Pembantu Direktur 3, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- [Dewan Penyantun](#)
- [Senat Akademik](#)
- [Wakil Manajemen Mutu \(WMM\) ISO 9001](#)
- [Ka. Satuan Pengawas Internal \(SPI\)](#)
- Ka. Jurusan
- Ka. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- Ka. Pengembangan Institusi dan Kerjasama
- [Direktur Lembaga Sertifikasi Profesi](#)
- Ka. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama (BAAKPK)
- Ka. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- Ka. UPT. Perpustakaan
- Ka. UPT. Sistem Informasi
- Ka. UPT. Penjaminan Mutu
- Ka. UPT. Logistik
- Ka. UPT. Bahasa

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 22 dari 108

Uraian Jabatan Direktur

1. Peran Jabatan :


- | | |
|------------------------|--|
| 1.1. Identitas Jabatan | : Direktur |
| 1.2. Satuan Kerja | : Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung |
| 1.3. Kedudukan | |
| a. Atasan | : Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI |
| b. Bawahan | : Sivitas Akademik Politeknik |
| c. Binaan | : ---- |

2. Peran Jabatan :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta hubungannya dengan lingkungan. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat nasional dan internasional untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.

3. Tugas Pokok :

- 3.1. Mengkoordinir penyusunan statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri;
- 3.2. Memimpin penyusunan dan penetapan kebijakan akademik;
- 3.3. Mengkoordinir penyusunan norma akademik untuk diusulkan kepada Senat;
- 3.4. Mengkoordinir penyusunan kode etik sivitas akademika untuk diusulkan kepada Senat;
- 3.5. Mengkoordinir penyusunan rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun dan penyusunan rencana strategis 5 (lima) lima tahun;
- 3.6. Memimpin penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- 3.7. Memimpin pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- 3.8. Mengangkat dan memberhentikan pembantu direktur dan pimpinan unit di bawah direktur;
- 3.9. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- 3.10. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga pendidik kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 3.11. Membina dan mengembangkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- 3.12. Memimpin pengelolaan anggaran politeknik sesuai dengan ketentuan peraturan

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 23 dari 108

perundang-undangan;


- 3.13. Mengkoordinir penyelenggaraan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan Tridharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, personalia, kemahasiswaan, dan alumni;
- 3.14. Mengkoordinir penyusunan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan;
- 3.15. Pembinaan dan pengembangan hubungan dengan alumni, Pemerintah, pemerintah daerah, lembaga lain, dan masyarakat;
- 3.16. Pemeliharaan keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- 3.17. Tugas lain sesuai kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Wewenang dan Tanggung Jawab:

- 4.1 Penanggung jawab penyusunan statuta politeknik;
- 4.2 Penanggung jawab kebijakan akademik;
- 4.3 Penanggung jawab norma akademik;
- 4.4 Penanggung jawab kode etik sivitas akademika;
- 4.5 Penanggung jawab rencana jangka panjang dan rencana strategis;
- 4.6 Penanggung jawab rencana dan anggaran tahunan;
- 4.7 Penanggung jawab pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian;
- 4.8 Mengangkat dan memberhentikan jabatan pimpinan di bawahnya;
- 4.9 Pemberi sanksi akademik dan non akademik;
- 4.10 Pemberi sanksi akademik dan non akademik;
- 4.11 Pembina bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4.12 Memimpin pengelolaan anggaran politeknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4.13 Mengkoordinir penyelenggaraan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, personalia, kemahasiswaan, dan alumni;
- 4.14 Mengkoordinir penyusunan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan;
- 4.15 Pembina hubungan dengan alumni, Pemerintah, pemerintah daerah, lembaga lain, dan masyarakat;
- 4.16 Penanggung jawab keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;

5. Hasil Kerja Jabatan :

- 5.1 Tersusunnya statuta politeknik;
- 5.2 Ditetapkannya kebijakan akademik;
- 5.3 Tersusunnya norma akademik;
- 5.4 Tersedianya kode etik sivitas akademika;
- 5.5 Tersusunnya rencana jangka panjang 25 tahun dan rencana strategis 5 tahun;
- 5.6 Tersusunnya rencana kerja dan anggaran tahunan;
- 5.7 Tersusunnya tata kelola pendidikan, pengabdian dan pengabdian pada masyarakat;


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 24 dari 108

- 5.8 Adanya pembantu direktur dan pimpinan unit untuk membantu pelaksanaan tugas direktur;
- 5.9 Adanya sanksi tegas bagi yang melanggar peraturan;
- 5.10 Adanya sanksi tegas bagi dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar;
- 5.11 Terbinanya seluruh pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5.12 Tersusunnya tata kelola anggaran Politeknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5.13 terselenggaranya sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, personalia, kemahasiswaan, dan alumni;
- 5.14 Tersedianya laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan;
- 5.15 Terbinanya hubungan dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, lembaga lain, dan masyarakat;
- 5.16 Terciptanya keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;

6. Hubungan Kerja :

- 6.1. Direktur – Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI
 - a. Berkoordinasi dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional
- 6.2. Direktur – Pembantu Direktur
 - a. Menyelaraskan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Politeknik.
 - b. Menyelaraskan pengembangan sumber daya di lingkungan Politeknik.
- 6.3. Direktur – Sivitas Akademika Politeknik

Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di lingkungan Politeknik.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 25 dari 108

Uraian Jabatan Pembantu Direktur Bidang Akademik

1. Peran Jabatan :

- 1.1. Identitas Jabatan : Pembantu Direktur Bidang Akademik (PUDIR I)
- 1.2. Satuan Kerja : Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
- 1.3. Kedudukan
 - a. Atasan : Direktur
 - b. Bawahan : ----
 - c. Binaan : - Jurusan
 - Program Studi
 - BAAKPK
 - P3KM
 - UPT. Bahasa
 - UPT. Perpustakaan

2. Peran Jabatan :


Jabatan ini memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akademik Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

3. Tugas Pokok :

- 3.1. Menyusun konsep rencana dan program kerja Politeknik di bidang akademik;
- 3.2. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang akademik;
- 3.3. Menyusun petunjuk teknis di bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.4. Menyusun saran alternatif di bidang akademik sebagai bahan masukan pimpinan Politeknik;
- 3.5. Melaksanakan pembinaan dosen melalui penyelenggaraan pertemuan ilmiah;
- 3.6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- 3.7. Menyusun dan melaksanakan program-program pengembangan pembelajaran;
- 3.8. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan ilmiah;
- 3.9. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang akademik;
- 3.10. Menyusun konsep dan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.11. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri di bidang akademik;
- 3.12. Menyusun laporan di bidang akademik.

4. Wewenang dan Tanggung Jawab:

- 4.1. Menjamin pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 4.2. Menjamin kebenaran dan kesesuaian konsep rencana dan program kerja bidang akademik dengan Renstra Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung serta menjamin pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan bidang akademik di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 26 dari 108

5. Hasil Kerja Jabatan :


- 5.1 Konsep Rencana program kerja bidang akademik Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- 5.2 Informasi perkembangan pelaksanaan tugas bidang akademik;
- 5.3 Petunjuk teknis bidang akademik;
- 5.4 Saran alternatif di bidang akademik;
- 5.5 Terlaksananya kegiatan akademik bagi dosen;
- 5.6 Terlaksananya pembelajaran;
- 5.7 Terlaksananya kegiatan ilmiah;
- 5.8 Evaluasi dan saran untuk penjaminan mutu bidang akademik;
- 5.9 Konsep dan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.10 Terlaksananya kerjasama bidang akademik;
- 5.11 Laporan di bidang akademik.

6. Hubungan Kerja :

- 6.1. Pembantu Direktur I – Program Studi
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran meliputi: program pendidikan dan penelitian, kebutuhan dosen dan staf penunjang, serta fasilitas pendidikan dan penelitian;
 - b. Penggunaan anggaran kerja untuk program pendidikan, kebutuhan dosen dan staf penunjang, serta fasilitas pendidikan dan penelitian;
 - c. Penyusunan laporan evaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian.
- 6.2. Pembantu Direktur I – BAAKPK
 - a. Pembuatan rencana kerja dan anggaran administrasi akademik;
 - b. Penggunaan anggaran administrasi akademik;
 - c. Penyusunan laporan evaluasi administrasi akademik secara berkala dan bersifat segera.
- 6.3. Pembantu Direktur I – P3KM
 - a. Pembuatan rencana kerja dan anggaran penelitian dan rekayasa;
 - b. Penggunaan anggaran penelitian dan rekayasa;
 - c. Penyusunan rencana pengembangan program penelitian tenaga pengajar dan mahasiswa;
 - d. Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penelitian dan rekayasa secara berkala dan bersifat segera.
- 6.1. Pembantu Direktur I – UPT.Perpustakaan
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran UPT. Perpustakaan;
 - b. Penggunaan anggaran UPT. Perpustakaan;
 - c. Pembuatan laporan evaluasi UPT. Perpustakaan secara berkala dan bersifat segera.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 27 dari 108

- 6.2. Pembantu Direktur I - UPT. Bahasa
- Penyusunan rencana kerja dan anggaran UPT. Bahasa;
 - Penggunaan anggaran UPT. Bahasa;
 - Penyusunan laporan evaluasi UPT. Bahasa secara berkala dan bersifat segera.
- 6.3. Pembantu Direktur I - UPT Penjaminan Mutu
- Perumusan sistem mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian;
 - Perumusan tindak lanjut hasil audit dan evaluasi.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 28 dari 108

Uraian Jabatan Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian

1. Peran Jabatan :


- 1.1. Identitas Jabatan : Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (PUDIR II)
- 1.2. Satuan Kerja : Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
- 1.3. Kedudukan
 - a. Atasan : Direktur
 - b. Bawahan : ----
 - c. Binaan : - Jurusan
- Program Studi
- Administrasi Personalia
- Keuangan dan Umum
- UPT. Sarana Umum
- UPT. Logistik

2. Peran Jabatan :

Jabatan ini memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Umum dan Keuangan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

3. Tugas Pokok :

- 3.1. Menyusun konsep rencana dan program kerja Politeknik di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 3.2. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 3.3. Menyusun petunjuk teknis di bidang Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.4. Menyusun saran alternatif di bidang Administrasi Umum dan Keuangan sebagai bahan masukan pimpinan Politeknik;
- 3.5. Melaksanakan pembinaan tenaga administrasi melalui penyelenggaraan pertemuan ilmiah;
- 3.6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan;
- 3.7. Menyusun dan melaksanakan program-program pengembangan sarana dan prasarana;
- 3.8. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- 3.9. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 3.10. Menyusun konsep dan kebijakan bidang kepegawaian, administrasi umum dan keuangan;
- 3.11. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin pegawai fungsional bawahan;
- 3.12. Mengelola alokasi dana dan anggaran.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 29 dari 108

4. Wewenang dan Tanggung Jawab:


- 4.1. Menjamin pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- 4.2. Menjamin kebenaran dan kesesuaian konsep rencana dan program kerja bidang Administrasi Umum dan Keuangan dengan Renstra Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung serta menjamin pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan bidang Administrasi Umum dan Keuangan di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

5. Hasil Kerja Jabatan :


- 5.1 Konsep Rencana program kerja bidang Administrasi Umum dan Keuangan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- 5.2 Informasi perkembangan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 5.3 Petunjuk teknis bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 5.4 Saran alternatif di bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 5.5 Terlaksananya kegiatan Administrasi Umum dan Keuangan;
- 5.6 Terlaksananya Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
- 5.7 Terlaksananya Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
- 5.8 Evaluasi dan saran untuk penjaminan mutu bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 5.9 Terlaksananya Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- 5.10 Laporan di bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

6. Hubungan Kerja :

- 6.1. Pembantu Direktur II - Direktur
 - a. Berkoordinasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, renstra, dan rencana tahunan;
 - b. Berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. Berkoordinasi dalam penyelesaian kasus-kasus khusus.
- 6.2. Pembantu Direktur II - Pembantu Direktur Lainnya
 - a. Berkoordinasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, renstra, dan rencana tahunan
 - b. Berkoordinasi dalam penyelesaian kasus-kasus khusus;
 - c. Berkoordinasi antar pembantu direktur dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang saling berhubungan.
- 6.3. Pembantu Direktur II – Program Studi
 - a. Penyusunan rencana dan pengendalian anggaran;
 - b. Perencanaan kebutuhan dosen dan staf penunjang.
- 6.4. Pembantu Direktur II – BAUK
 - a. Penyusunan anggaran institusi;
 - b. Perencanaan sarana dan prasarana institusi;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 30 dari 108

- c. Penyusunan laporan evaluasi anggaran secara berkala atau bersifat segera.
- 6.5. Pembantu Direktur II – P3KM
 - a. Realisasi anggaran penelitian dan rekayasa.
- 6.6. Pembantu Direktur II – UPT.Perpustakaan
 - a. Realisasi anggaran UPT. Perpustakaan.
- 6.7. Pembantu Direktur II - UPT.Bahasa
 - a. Realisasi anggaran UPT. Bahasa.
- 6.8. Pembantu Direktur II – UPT Penjaminan Mutu
 - a. Berkoordinasi pelaksanaan sistem mutu dalam bidang administrasi umum, personalia, dan keuangan;
 - b. Perumusan tindak lanjut hasil audit dan evaluasi.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 31 dari 108

Uraian Jabatan Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan

1. Peran Jabatan :

- 1.1. Identitas Jabatan : Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan (PUDIR III)
- 1.2. Satuan Kerja : Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
- 1.3. Kedudukan
 - a. Atasan : Direktur
 - b. Bawahan : ----
 - c. Binaan : - Jurusan
- Program Studi
- BAAKPK
- Keuangan dan Umum
- UPT. Sarana Umum
- UPT. Logistik

2. Peran Jabatan :


Jabatan ini memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

3. Tugas Pokok :

- 3.1. Menyusun konsep rencana dan program kerja Politeknik di bidang Kemahasiswaan;
- 3.2. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Kemahasiswaan;
- 3.3. Menyusun petunjuk teknis di bidang Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.4. Menyusun saran alternatif di bidang Kemahasiswaan sebagai bahan masukan pimpinan Politeknik;
- 3.5. Melaksanakan pembinaan mahasiswa melalui penyelenggaraan kegiatan ekstra kulikuler;
- 3.6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan;
- 3.7. Menyusun dan melaksanakan program-program pengembangan kreatifitas mahasiswa;
- 3.8. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang Kemahasiswaan;
- 3.9. Menyusun konsep dan kebijakan bidang beasiswa bagi mahasiswa;
- 3.10. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri di bidang Kemahasiswaan;
- 3.11. Menyusun laporan di bidang Kemahasiswaan;

4. Wewenang dan Tanggung Jawab:

- 4.1. Menjamin pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 4.2. Menjamin kebenaran dan kesesuaian konsep rencana dan program kerja bidang Kemahasiswaan dengan Renstra Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung serta menjamin pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan bidang Kemahasiswaan di Politeknik

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 32 dari 108


Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

5. Hasil Kerja Jabatan :

- 5.1. Konsep Rencana program kerja bidang Kemahasiswaan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung;
- 5.2. Informasi perkembangan pelaksanaan tugas bidang Kemahasiswaan;
- 5.3. Petunjuk teknis bidang Kemahasiswaan;
- 5.4. Saran alternatif di bidang Kemahasiswaan;
- 5.5. Terlaksananya kegiatan Kemahasiswaan bagi mahasiswa;
- 5.6. Terlaksananya tracer study;
- 5.7. Terlaksananya kegiatan ekstra kulikuler serta minat dan bakat;
- 5.8. Evaluasi dan saran untuk penjaminan mutu bidang Kemahasiswaan;
- 5.9. Konsep dan kebijakan bidang beasiswa bagi mahasiswa;
- 5.10. Terlaksananya kerjasama bidang Kemahasiswaan;
- 5.11. Laporan di bidang Kemahasiswaan.


6. Hubungan Kerja :

- 6.1. Pembantu Direktur III - Direktur
 - a. Berkoordinasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, renstra, dan rencana tahunan;
 - b. Berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. Berkoordinasi dalam penyelesaian kasus-kasus khusus
- 6.2. Pembantu Direktur III - Pembantu Direktur Lainnya
 - a. Berkoordinasi dalam penyusunan rencana induk pengembangan, renstra, dan rencana tahunan
 - b. Berkoordinasi dalam penyelesaian kasus-kasus khusus;
 - c. Berkoordinasi antar pembantu direktur dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang saling berhubungan.
- 6.3. Pembantu Direktur III – Program Studi
 - a. Penyusunan rencana dan pengendalian kegiatan kemahasiswaan.
- 6.4. Pembantu Direktur III – BAAKPK
 - a. Berkoordinasi usulan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. Penyusunan laporan evaluasi kegiatan kemahasiswaan secara berkala atau bersifat segera.
- 6.5. Pembantu Direktur III – P3KM
 - a. Berkoordinasi pelaksanaan kegiatan ilmiah kemahasiswaan.
- 6.6. Pembantu Direktur III – UPT. Bahasa
 - a. Berkoordinasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 33 dari 108


6.7. Pembantu Direktur III – UPT Penjaminan Mutu

- c. Berkoordinasi pelaksanaan sistem mutu dalam bidang kemahasiswaan;
- d. Perumusan tindak lanjut hasil audit dan evaluasi.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 34 dari 108

**URAIAN JABATAN
KETUA JURUSAN**


1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Ketua Jurusan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Mengelola dan mengembangkan pendidikan vokasi dan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam satu rumpun disiplin.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja dan pengembangan jurusan;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran jurusan;
 - 5.3 Menyusun data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.4 Mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian di lingkungan jurusan;
 - 5.5 Menyusun rencana kebutuhan sarana akademik laboratorium/studio/bengkel;
 - 5.6 Melaksanakan administrasi pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.7 Mengolah data pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.8 melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan jurusan;
 - 5.9 melakukan urusan pemberian ijin dan/atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.10 melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan;
 - 5.11 melakukan urusan pembinaan mahasiswa di lingkungan jurusan;
 - 5.12 melakukan penyusunan borang akreditasi unit pengelola program studi;
 - 5.13 memfasilitasi pelaksanaan akreditasi program studi;
 - 5.14 melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan jurusan;
 - 5.15 melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan jurusan;
 - 5.16 melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara jurusan;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 35 dari 108

- 5.17 melakukan pendayagunaan barang milik negara jurusan;
- 5.18 melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan jurusan;
- 5.19 melakukan penyusunan usul honor, uang lembur, dan tunjangan lainnya serta pembayaran perjalanan dinas dan pembayaran lainnya;
- 5.20 melakukan penyusunan usul formasi, mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- 5.21 melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
- 5.22 melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu lainnya di lingkungan jurusan;
- 5.23 Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan jurusan;
- 5.24 melakukan urusan disiplin, pembinaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan jurusan;
- 5.25 melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen jurusan;
- 5.26 melakukan penyusunan laporan jurusan.
- 5.27 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Program kerja sub bagian dan konsep program kerja bagian;
- 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran sub bagian;
- 6.3 Rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Polmanbabel;
- 6.4 Terlaksananya verifikasi dan pengesahan usul pencairan anggaran;
- 6.5 Terkoordinasinya verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Polmanbabel;
- 6.6 Terlaksananya urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- 6.7 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- 6.8 Tersusunnya akuntansi, neraca keuangan, dan laporan keuangan Polmanbabel;
- 6.9 Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.10 Terlaksananya konsolidasi laporan keuangan bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
- 6.11 Terevaluasinya pengelolaan sistem akuntansi keuangan Polmanbabel;
- 6.12 Rancangan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
- 6.13 Terlaksananya penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran;
- 6.14 Terlaksananya pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 6.15 Terlaksananya pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
- 6.16 Tersusunnya usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- 6.17 Terkelolanya sistem akuntansi keuangan;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 36 dari 108

- 6.18 Tersusunnya usul penetapan uang kuliah tunggal;
- 6.19 Formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.20 Terlaksananya urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.21 Tersusunnya usul mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.22 Terlaksananya kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- 6.23 Usulan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan seminar;
- 6.24 Tereviewnya konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.25 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen Sub Bagian;
- 6.26 Laporan Sub Bagian dan konsep laporan Bagian;
- 6.27 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Program kerja sub bagian;
- 7.2 DIPA dan RKAKL;
- 7.3 POK;
- 7.4 TOR dan RAB;
- 7.5 Data dan informasi keuangan dan kepegawaian;

8. PERALATAN KERJA :


- 8.1 Aplikasi SIMPONI;
- 8.2 Aplikasi SAKP;
- 8.3 Alat Tulis Kantor; dan
- 8.4 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN;
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang ASN;
- 9.3 Peraturan dan kebijakan keuangan dan kepegawaian di lingkungan Polmanbabel.
- 9.4 Standar operasional prosedur urusan keuangan dan kepegawaian.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dengan program kerja bagian;
- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 37 dari 108

- 10.3 Kebenaran dan ketepatan pencairan, pembayaran, dan penerimaan keuangan;
 10.4 Kebenaran dan ketepatan administrasi kepegawaian.
 10.5 Ketercapaian target kinerja sub bagian.

11. WEWENANG :
- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di sub bagian;
 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di sub bagian atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan sub bagian pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
 11.8 Memberikan usulan kepada kepala bagian.


12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Ka. BAUK	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Ka. Sub bagian Umum	BAAKPK	Koordinasi dan permintaan data.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Permintaan dan penerimaan data.
12.4	Pengadministrasi, penyusun, dan pengolah data	Sub Bagian Umum	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
 13.2 Suhu : Sejuk
 13.3 Penerangan : Terang
 13.4 Suara : Tenang
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :
 Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.


15. RISIKO BAHAYA :
 Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 38 dari 108

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : S1 atau D4 Keuangan/Akuntansi
 16.2 Kursus/pelatihan : -
 16.3 Pengalaman kerja : Penyusun Laporan Keuangan/Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai/ Pengolah Data Keuangan/Pengolah Data Kepegawaian/Bendaharan Pengeluaran
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c
 16.5 Pengetahuan : Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN; Peraturan perundang-undangan tentang ASN;
 16.6 Kecakapan teknis : a. Manajerial
 b. Kerjasama
 c. Menyusun laporan
 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
 b. Kemampuan verbal
 c. Kemampuan analitis
 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
 b. Teliti
 c. Tanggungjawab
 d. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi	Indeks kepuasan pelayanan.
Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas keuangan	1) Jumlah penyimpangan yang material. 2) Waktu penyelesaian temuan. 3) Penilaian terhadap laporan keuangan.


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	NO. REVISI : 0
		TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 39 dari 108

URAIAN JABATAN KEPALA PROGRAM STUDI

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Program Studi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : Jurusan
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun rencana kebutuhan program studi;
 - 5.2 Mengumpulkan dan mengolah data program studi berdasarkan elemen-elemen akreditasi program studi;
 - 5.3 Mengkoordinasikan penyusunan rencana pembelajaran semester, satuan acara perkuliahan dan bahan ajar, dan evaluasi pembelajaran;
 - 5.4 Menyusun jadwal kegiatan perkuliahan, praktikum dan ujian;
 - 5.5 Mengkoordinasikan pelaksanaan proses pembelajaran;
 - 5.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik kerja lapangan dan tugas akhir;
 - 5.7 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di program studi;
 - 5.8 Mengkoordinasikan pelaksanaan responsi atau kompensasi pembelajaran;
 - 5.9 Mengumpulkan dan mengolah nilai ujian;
 - 5.10 Melaksanakan sistem penjaminan mutu pendidikan di program studi;
 - 5.11 Mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum program studi;
 - 5.12 Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi lulusan;
 - 5.13 Menyusun dokumen borang akreditasi program studi;
 - 5.14 Melakukan administrasi program studi;
 - 5.15 Melakukan urusan persuratan dan kearsipan program studi;
 - 5.16 Menyimpan dan memelihara dokumen program studi;
 - 5.17 Menyusun laporan semester dan tahun akademik program studi; dan
 - 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Rencana kebutuhan program studi;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	NO. REVISI : 0
		TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 40 dari 108

- 6.2 Data program studi berdasarkan elemen-elemen akreditasi program studi;
 - 6.3 Rencana pembelajaran semester, satuan acara perkuliahan dan bahan ajar, dan evaluasi pembelajaran;
 - 6.4 Jadwal kegiatan perkuliahan, praktikum dan ujian;
 - 6.5 Terlaksananya proses pembelajaran sesuai dengan rencana dan jadwal pembelajaran;
 - 6.6 Terlaksananya praktik kerja lapangan dan tugas akhir sesuai kalender akademik;
 - 6.7 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di program studi;
 - 6.8 Terlaksananya responsi atau kompensasi pembelajaran;
 - 6.9 Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan nilai ujian;
 - 6.10 Terlaksananya sistem penjaminan mutu pendidikan di program studi;
 - 6.11 Terlaksananya evaluasi dan pengembangan kurikulum program studi;
 - 6.12 Terlaksananya sertifikasi kompetensi lulusan;
 - 6.13 Tersusunnya dokumen borang akreditasi program studi;
 - 6.14 Terlaksananya administrasi program studi;
 - 6.15 Terlaksananya urusan persuratan dan kearsipan program studi;
 - 6.16 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen program studi;
 - 6.17 Laporan semester dan tahun akademik program studi; dan
 - 6.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Peraturan Pendidikan Polmanbabel;
 - 7.2 Kurikulum;
 - 7.3 Kalender akademik;
 - 7.4 Data dan informasi program studi;
 8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
 9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang pendidikan tinggi;
 - 9.2 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 10. TANGGUNGJAWAB :
 - 10.1 Kesesuaian kebutuhan program studi;
 - 10.2 Kesesuaian rencana pembelajaran dengan kurikulum;
 - 10.3 Kesesuaian pelaksanaan pendidikan dengan kalender akademik;


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 41 dari 108

11. WEWENANG :
- 11.1 Meminta RPS, SAP, Soal Ujian dan bahan ajar;
 - 11.2 Meminta nilai ujian atau praktik;
 - 11.3 Meminta pelaksanaan responsi dan kompensasi pembelajaran;
 - 11.4 Mengawasi pelaksanaan proses pembelajaran;
 - 11.5 Mengusulkan pemberian teguran atau peringatan terhadap dosen yang tidak melaksanakan pengajaran sesuai dengan kurikulum;
 - 11.6 Menyetujui atau menolak permintaan perubahan jadwal perkuliahan;
 - 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan program studi pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
 - 11.8 Memberikan saran dan usulan kepada ketua jurusan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Ka. Jurusan	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Ka. Laboratorium/ Studio/Bengkel	Jurusan	Koordinasi dan permintaan data.
12.3	Ka. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	BAAKPK	Permintaan dan penyediaan data.
12.4	Pengolah Data Akademik	Jurusan	Permintaan dan penyediaan data.
	Pengadministrasi akademik	Jurusan	Pembuatan surat, pengarsipan dokumen, permintaan data


13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
 - 13.2 Suhu : Sejuk
 - 13.3 Penerangan : Terang
 - 13.4 Suara : Tenang
 - 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : Magister
 - 16.2 Kursus/pelatihan : -

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 42 dari 108

- 16.3 Pengalaman kerja : Lektor
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk I, III.b
- 16.5 Pengetahuan : Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan Sistem penjaminan mutu pendidikan.
- 16.6 Kecakapan teknis : d. Manajerial
e. Kerjasama
f. Menyusun laporan
- 16.7 Potensi : d. Kemampuan numerik
e. Kemampuan verbal
f. Kemampuan analitis
- 16.8 Sikap kerja : e. Integritas
f. Teliti
g. Tanggungjawab
h. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan	1) Persentase lulusan bersertifikat kompetensi. 2) Persentase prodi terakreditasi minimal B. 3) Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai bidangnya. 4) Persentase lulusan tepat waktu. 5) Rata-rata lama studi lulusan. 6) Rata-rata IPK lulusan.


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 43 dari 108

**URAIAN JABATAN
KEPALA LABORATORIUM/STUDIO/BENGGEL**


1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 Pengawas : Jurusan
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. **IKHTISAR JABATAN** :
Mengelola sumber daya fasilitas peralatan dan bahan untuk melayani kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, mahasiswa dan dosen.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun program kerja Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.3 Menyusun data sumber daya fasilitas peralatan dan bahan Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.4 Menyusun rencana penyediaan kebutuhan bahan, mesin, alat dan sarana akademik lainnya laboratorium/studio/bengkel;
 - 5.5 Menyusun jadwal penggunaan mesin dan alat di Laboratorium/Studio/ Bengkel untuk kegiatan praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta produksi dan jasa;
 - 5.6 Melaksanakan pengawasan penggunaan mesin dan alat di Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.7 Melaksanakan pengawasan kegiatan produksi dan jasa;
 - 5.8 Menyusun jadwal perawatan dan perbaikan mesin, alat dan sarana akademik lainnya laboratorium/studio/bengkel;
 - 5.9 melaksanakan kegiatan perawatan dan perbaikan mesin, alat dan sarana akademik lainnya laboratorium/studio/bengkel;
 - 5.10 melakukan administrasi dan pengolahan data pengelolaan Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.11 melakukan urusan pemberian ijin penggunaan mesin, alat dan sarana akademik Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.12 melakukan urusan persuratan dan kearsipan Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.13 melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Laboratorium/Studio/Bengkel;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 44 dari 108

- 5.14 melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan barang milik negara Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.15 melakukan pendayagunaan barang milik negara Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.16 melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - 5.17 melakukan penyusunan laporan Laboratorium/Studio/Bengkel.
 - 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Rencana kebutuhan program studi;
 - 6.2 Data program studi berdasarkan elemen-elemen akreditasi program studi;
 - 6.3 Rencana pembelajaran semester, satuan acara perkuliahan dan bahan ajar, dan evaluasi pembelajaran;
 - 6.4 Jadwal kegiatan perkuliahan, praktikum dan ujian;
 - 6.5 Terlaksananya proses pembelajaran sesuai dengan rencana dan jadwal pembelajaran;
 - 6.6 Terlaksananya praktik kerja lapangan dan tugas akhir sesuai kalender akademik;
 - 6.7 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di program studi;
 - 6.8 Terlaksananya responsi atau kompensasi pembelajaran;
 - 6.9 Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan nilai ujian;
 - 6.10 Terlaksananya sistem penjaminan mutu pendidikan di program studi;
 - 6.11 Terlaksananya evaluasi dan pengembangan kurikulum program studi;
 - 6.12 Terlaksananya sertifikasi kompetensi lulusan;
 - 6.13 Tersusunnya dokumen borang akreditasi program studi;
 - 6.14 Terlaksananya administrasi program studi;
 - 6.15 Terlaksananya urusan persuratan dan kearsipan program studi;
 - 6.16 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen program studi;
 - 6.17 Laporan semester dan tahun akademik program studi; dan
 - 6.18 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
 7. **BAHAN KERJA** :
 - 7.1 Peraturan Pendidikan Polmanbabel;
 - 7.2 Kurikulum;
 - 7.3 Kalender akademik;
 - 7.4 Data dan informasi program studi;
 8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 45 dari 108

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang pendidikan tinggi;
- 9.2 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. TANGGUNGJAWAB :
- 10.1 Kesuaian kebutuhan program studi;
- 10.2 Kesesuaian rencana pembelajaran dengan kurikulum;
- 10.3 Kesesuaian pelaksanaan pendidikan dengan kalender akademik;
11. WEWENANG :
- 11.1 Meminta RPS, SAP, Soal Ujian dan bahan ajar;
- 11.2 Meminta nilai ujian atau praktik;
- 11.3 Meminta pelaksanaan responsi dan kompensasi pembelajaran;
- 11.4 Mengawasi pelaksanaan proses pembelajaran;
- 11.5 Mengusulkan pemberian teguran atau peringatan terhadap dosen yang tidak melaksanakan pengajaran sesuai dengan kurikulum;
- 11.6 Menyetujui atau menolak permintaan perubahan jadwal perkuliahan;
- 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan program studi pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
- 11.8 Memberikan saran dan usulan kepada ketua jurusan.
12. HUBUNGAN KERJA :
- | No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|---|-------------|---|
| 12.1 | Ka. Jurusan | Polmanbabel | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Ka. Laboratorium/
Studio/Bengkel | Jurusan | Koordinasi dan permintaan data. |
| 12.3 | Ka. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan | BAAKPK | Permintaan dan penyediaan data. |
| 12.4 | Pengolah Data Akademik | Jurusan | Permintaan dan penyediaan data. |
| | Pengadministrasi akademik | Jurusan | Pembuatan surat, pengarsipan dokumen, permintaan data |
13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Suara : Tenang
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 46 dari 108

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : Magister
- 16.2 Kursus/pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman kerja : Lektor
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk I, III.b
- 16.5 Pengetahuan : Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan Sistem penjaminan mutu pendidikan.
- 16.6 Kecakapan teknis : g. Manajerial
h. Kerjasama
i. Menyusun laporan
- 16.7 Potensi : g. Kemampuan numerik
h. Kemampuan verbal
i. Kemampuan analitis
- 16.8 Sikap kerja : i. Integritas
j. Teliti
k. Tanggungjawab
l. Disiplin
17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan	1) Persentase lulusan bersertifikat kompetensi. 2) Persentase prodi terakreditasi minimal B. 3) Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai bidangnya. 4) Persentase lulusan tepat waktu. 5) Rata-rata lama studi lulusan. 6) Rata-rata IPK lulusan.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 47 dari 108

Uraian Jabatan Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Peran Jabatan :


- 1.1. Identitas Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.2. Satuan Kerja : UPT. P3KM
- 1.3. Kedudukan
 - a. Atasan : Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik
 - b. Bawahan : -
 - c. Binaan : -

2. Peran Jabatan :

Jabatan ini menyusun rencana, membagi tugas, memberi arahan, menilai prestasi bawahan, mengkoordinasikan seleksi usul, pelaksanaan dan informasi tentang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menyusun konsep dan instrumen Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan seminar hasil Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, menyusun rencana biaya operasional dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

3. Tugas Pokok :

- 3.1. Menyusun rencana dan program kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- 3.3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- 3.5. Memberi arahan kepada dosen dan yang akan melaksanakan penelitian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.6. Mengkoordinasikan seleksi usul dan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.7. Menginformasikan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dosen untuk diketahui;
- 3.8. Menyusun konsep naskah kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 3.9. Menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3.10. Memantau pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengetahui perkembangannya;
- 3.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 48 dari 108

- 3.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan seminar hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 3.13. Menyusun laporan Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 3.14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Wewenang dan Tanggung Jawab:


- 4.1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja;
- 4.2. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja;
- 4.3. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4.4. Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja;
- 4.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
- 4.6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- 4.7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
- 4.8. Ketepatan pembinaan terhadap bawahan.

5. Hasil Kerja Jabatan :


- 5.1 Rencana dan program kerja unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.2 Pembagian tugas kepada bawahan;
- 5.3 Petunjuk kepada bawahan;
- 5.4 Nilai prestasi kerja bawahan;
- 5.5 Arahan kepada dosen;
- 5.6 Koordinasi seleksi usul dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.7 Informasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.8 Konsep naskah kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.9 Instrumen pemantauan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.10 Informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.11 Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.12 Koordinasi seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.13 Laporan unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

6. Hubungan Kerja :

- 6.1. Kepala P3KM – Pembantu Direktur Bidang Akademik
 - a. Berkoordinasi dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penelitian dan rekayasa.
- 6.2. Kepala P3KM – Program Studi
 - a. Berkoordinasi dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan untuk penelitian dan rekayasa.

	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 49 dari 108


- b. Berkoordinasi dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi sumber daya untuk penelitian dan rekayasa.

	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 50 dari 108

URAIAN JABATAN

KEPALA UNIT PENGEMBANGAN INSTITUSI DAN KERJASAMA (PIKS)

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Unit Pengembangan Institusi dan Kerjasama
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana pengembangan institusi dan kerjasama antar instansi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP
 - 5.2 Menyusun program kerja unit;
 - 5.3 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran unit;
 - 5.4 Menyusun konsep rencana induk pengembangan institusi;
 - 5.5 Menyusun konsep rencana strategis institusi;
 - 5.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan rencana strategis institusi;
 - 5.7 Melaksanakan peninjauan kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri;
 - 5.8 Menyusun konsep MoU kerjasama;
 - 5.9 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - 5.10 Memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan dan kerjasama institusi;
 - 5.11 Mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis institusi;
 - 5.12 Menyusun laporan unit; dan
 - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Program kerja unit;
 - 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran unit;
 - 6.3 Konsep rencana induk pengembangan institusi;
 - 6.4 Konsep rencana strategis institusi;
 - 6.5 Terkoordinasinya pelaksanaan pengembangan dan rencana strategis institusi;
 - 6.6 Terlaksananya peninjauan kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi lain baik dalam maupun luar negeri;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 51 dari 108

- 6.7 Konsep MoU kerjasama;
- 6.8 Terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- 6.9 Terpantau dan dievaluasinya kegiatan pengembangan dan kerjasama institusi;
- 6.10 Terlaksananya evaluasi rencana strategis institusi;
- 6.11 Terlaksananya urusan ketatausahaan di lingkungan unit;
- 6.12 Terlaksananya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan unit;
- 6.13 Usul penyesuaian anggaran unit;
- 6.14 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen unit;
- 6.15 Laporan unit; dan
- 6.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Program kerja unit;
- 7.2 Bahan dan Data pelaksanaan program kerja unit;
- 7.3 Data pengembangan dan kerjasama institusi.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1 Alat Tulis Kantor; dan
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA :


- 9.1 Statuta Polmanbabel;
- 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang pengembangan dan kerjasama institusi.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran unit;
- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan pengembangan institusi dan kerjasama dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 10.3 Ketercapaian target kinerja unit.

11. WEWENANG :

- 11.1 Memberikan teguran atau peringatan kepada bawahan atas pelanggaran peraturan disiplin;
- 11.2 Menilai prestasi kerja bawahan;
- 11.3 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan pengembangan institusi dan kerjasama pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel; dan
- 11.4 Memberikan usulan kepada Direktur dan Pembantu Direktur terkait.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 52 dari 108

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Direktur	Polman babel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Pembantu Direktur	Polman babel	Konsultasi pelaksanaan tugas terkait.
12.3	Kepala unit kerja	Polman babel	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Permintaan data.
12.4	Pengolah Data Kerja Sama, Pengadministrasi Kerja Sama	Unit PIK	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Suara : Tenang
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :


Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.


16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan formal : S2
- 16.2 Kursus/pelatihan : Pengembangan institusi, Perencanaan Strategis.
- 16.3 Pengalaman kerja : Dosen
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c
- 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan tentang pengembangan institusi dan kerjasama.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
b. Manajerial
c. Kerjasama
- 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
b. Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Tanggungjawab
c. Disiplin

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 53 dari 108


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya kualitas kelembagaan	a. Jumlah program pengembangan institusi yang terlaksana. b. Jumlah MoU kerjasama yang terlaksana.
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi di unit PIK.	Persentase efisiensi perencanaan dan anggaran.


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 54 dari 108

**URAIAN JABATAN
KEPALA BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN
KERJASAMA (BAAKPK)**


1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, dan kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja bagian;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian;
 - 5.3 Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - 5.4 Menyusun data di bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan kerjasama;
 - 5.5 Menyusun kalender akademik;
 - 5.6 Menyusun panduan akademik dan kemahasiswaan;
 - 5.7 Mengembangkan sistem pendataan informasi akademik berbasis teknologi informasi;
 - 5.8 Mengkoordinasikan layanan administrasi dan sarana perkuliahan dan ujian;
 - 5.9 Mengkoordinasikan urusan pendaftaran, seleksi penerimaan mahasiswa, registrasi mahasiswa dan data mahasiswa, serta administrasi kelulusan;
 - 5.10 Mengkoordinasikan penyelenggaraan yudisium, wisuda, kuliah umum, dies natalis, orasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 - 5.11 Menyusun rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
 - 5.12 Melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni;
 - 5.13 Mengevaluasi masa berlaku ijin dan akreditasi program studi;
 - 5.14 Melaksanakan administrasi pengajuan izin tugas belajar dosen;
 - 5.15 Menyusun konsep kebijakan, perencanaan, dan penganggaran Polmanbabel;
 - 5.16 Mengkoordinasikan penyusunan dan penelaahan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Polmanbabel;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 55 dari 108

- 5.17 Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Polmanbabel;
 - 5.18 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahunan Polmanbabel;
 - 5.19 Menyusun kebijakan teknis di bidang kerjasama;
 - 5.20 Menyusun naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.21 Mengkoordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.22 Menyusun laporan akuntabilitas kinerja bagian;
 - 5.23 Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Polmanbabel;
 - 5.24 Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - 5.25 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Dokumen program kerja bagian;
 - 6.2 Dokumen rencana kegiatan dan anggaran bagian;
 - 6.3 Terhimpun dan terkajinya peraturan perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - 6.4 Dokumen data di bidang akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan kerjasama;
 - 6.5 Dokumen kalender akademik;
 - 6.6 Dokumen panduan akademik dan kemahasiswaan;
 - 6.7 Konsep pengembangan sistem pendataan informasi akademik berbasis teknologi informasi;
 - 6.8 Terlaksananya layanan administrasi dan sarana perkuliahan dan ujian;
 - 6.9 Terlaksananya urusan pendaftaran, seleksi penerimaan mahasiswa, registrasi mahasiswa dan data mahasiswa, serta administrasi kelulusan;
 - 6.10 Terselenggaranya kegiatan yudisium, wisuda, kuliah umum, dies natalis, orasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 - 6.11 Dokumen rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
 - 6.12 Terlaksananya pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni;
 - 6.13 Terevaluasinya masa berlaku ijin dan akreditasi program studi;
 - 6.14 Terlaksananya administrasi pengajuan izin tugas belajar dosen;
 - 6.15 Dokumen konsep kebijakan, perencanaan, dan penganggaran Polmanbabel;
 - 6.16 Terlaksananya penyusunan dan penelaahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
 - 6.17 Terkoordinasinya pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
 - 6.18 Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran Polmanbabel;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 56 dari 108

- 6.19 Dokumen kebijakan teknis di bidang kerjasama;
 - 6.20 Dokumen naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.21 Terlaksananya kerja sama di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.22 Laporan akuntabilitas kinerja bagian;
 - 6.23 Laporan akuntabilitas kinerja Polmanbabel;
 - 6.24 Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
 - 6.25 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana strategis Polmanbabel;
 - 7.2 Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Polmanbabel;
 - 7.3 Data pelaksanaan program kerja Polmanbabel;
 - 7.4 Data akademik, kemahasiswaan, perencanaan, dan kerjasama.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1 Aplikasi SiMonev;
 - 8.2 Aplikasi PDPT;
 - 8.3 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.4 Alat Perlengkapan Kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1 Statuta Polmanbabel;
 - 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan kerjasama di lingkungan Polmanbabel dan Kemenristekdikti.
10. TANGGUNGJAWAB :
- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran bagian dengan program kerja bagian;
 - 10.2 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran dengan Renstra Polmanbabel;
 - 10.3 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan kerjasama dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 10.4 Ketercapaian target kinerja bagian.
11. WEWENANG :
- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada para kepala sub bagian dan bawahannya;
 - 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas para kepala sub bagian dan bawahannya;
 - 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di bagian;
 - 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di bagian atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 57 dari 108

- 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin para kepala sub bagian dan bawahnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 11.6 Menilai sasaran kerja para kepala sub bagian;
- 11.7 Mengevaluasi kinerja para kepala sub bagian dan bawahannya;
- 11.8 Meminta bahan dan data pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
- 11.9 Memberikan usulan kepada Direktur dan Pembantu Direktur.

12. HUBUNGAN KERJA :


No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Direktur	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Pembantu Direktur	Polmanbabel	Konsultasi pelaksanaan tugas bidang terkait.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Koordinasi dan permintaan data.
12.4	Kepala sub bagian	BAAKPK	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Suara : Tenang
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.


16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : S1 atau D4 Manajemen/Pendidikan
- 16.2 Kursus/pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman kerja : Kepala Sub Bagian
- 16.4 Pangkat, Golongan : Pembina, IV.a
- 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan kerjasama di lingkungan perguruan tinggi dan kemenristekdikti.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
b. Manajerial

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 58 dari 108

- 16.7 Potensi : c. Kerjasama
a. Pengambilan keputusan
b. Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Tanggungjawab
c. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan	1) Jumlah mahasiswa yang berwirausaha. 2) Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai bidangnya. 3) Jumlah mahasiswa berprestasi. 4) Persentase mahasiswa penerima beasiswa.
2. Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi	1) Prosentase efisiensi perencanaan penganggaran. 2) Penilaian terhadap AKIP. 3) Indeks kepuasan pelayanan.


	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 59 dari 108

**URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan urusan layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pemberian layanan registrasi, kegiatan kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, dan hubungan alumni.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja Sub Bagian dan konsep program kerja Bagian;
 - 5.2 Menganalisis data di bidang akademik;
 - 5.3 Menyusun konsep kalender akademik;
 - 5.4 Menyusun konsep panduan akademik dan kemahasiswaan;
 - 5.5 Mengelola dan mengembangkan sistem pendataan informasi akademik berbasis teknologi informasi;
 - 5.6 Melaksanakan urusan pendaftaran, seleksi penerimaan mahasiswa, dan registrasi mahasiswa;
 - 5.7 Menyiapkan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 - 5.8 Melaksanakan administrasi perkuliahan dan ujian;
 - 5.9 Melaksanakan administrasi pengajuan izin tugas belajar dosen;
 - 5.10 Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
 - 5.11 Menyusun rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
 - 5.12 Mengevaluasi masa berlakunya ijin dan akreditasi program studi;
 - 5.13 Melaksanakan pemrosesan pemberian ijin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.14 Mengevaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.15 Mengumpulkan dan mengolah data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - 5.16 Menyusun rencana kegiatan kemahasiswaan;
 - 5.17 Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa teladan;

	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 60 dari 108

- 5.18 Melaksanakan kegiatan kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa;
- 5.19 Melaksanakan urusan pemberian ijin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- 5.20 Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- 5.21 Melaksanakan urusan pemberian beasiswa;
- 5.22 Melaksanakan kegiatan peningkatan keterampilan mahasiswa;
- 5.23 Melaksanakan pelayanan kesejahteraan dan kesehatan mahasiswa;
- 5.24 Melaksanakan pemberian layanan informasi bursa kerja;
- 5.25 Melaksanakan fasilitasi pembentukan jejaring alumni;
- 5.26 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 5.27 Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
- 5.28 Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub Bagian;
- 5.29 Melaksanakan penyusunan laporan sub Bagian dan konsep laporan Bagian; dan
- 5.30 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Program kerja Sub Bagian dan konsep program kerja Bagian;
 - 6.2 Hasil analisa data di bidang akademik;
 - 6.3 Konsep kalender akademik;
 - 6.4 Konsep panduan akademik dan kemahasiswaan;
 - 6.5 Terkelola dan berkembangnya sistem pendataan informasi akademik berbasis teknologi informasi;
 - 6.6 Terlaksananya urusan pendaftaran, seleksi penerimaan mahasiswa, dan registrasi mahasiswa;
 - 6.7 Terselenggaranya wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
 - 6.8 Terlaksananya administrasi perkuliahan dan ujian;
 - 6.9 Terlaksananya administrasi pengajuan izin tugas belajar dosen;
 - 6.10 Terlaksananya administrasi kelulusan mahasiswa;
 - 6.11 Rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
 - 6.12 Terevaluasinya masa berlakunya ijin dan akreditasi program studi;
 - 6.13 Terlaksananya pemrosesan pemberian ijin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.14 Laporan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.15 Data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - 6.16 Rencana kegiatan kemahasiswaan;
 - 6.17 Terlaksananya urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa teladan;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 61 dari 108

- 6.18 Terlaksananya kegiatan kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa;
- 6.19 Terlaksananya urusan pemberian ijin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.20 Rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- 6.21 Terlaksananya urusan pemberian beasiswa;
- 6.22 Terlaksananya kegiatan peningkatan keterampilan mahasiswa;
- 6.23 Terlaksananya pelayanan kesejahteraan dan kesehatan mahasiswa;
- 6.24 Terlaksananya pemberian layanan informasi bursa kerja;
- 6.25 Terlaksananya fasilitasi pembentukan jejaring alumni;
- 6.26 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.27 Laporan dan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.28 Terlaksananya penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub Bagian;
- 6.29 Laporan sub Bagian dan konsep laporan Bagian; dan
- 6.30 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- 6.31 Laporan sub bagian dan konsep laporan bagian;
- 6.32 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Program kerja bagian;
- 7.2 Data pelaksanaan program kerja bagian;
- 7.3 Data akademik, kemahasiswaan dan alumni.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1 Aplikasi PDPT;
- 8.2 Alat Tulis Kantor; dan
- 8.3 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA :


- 9.1 Statuta Polmanbabel;
- 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Polmanbabel dan Kemenristekdikti.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dengan program kerja bagian;
- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 10.3 Ketercapaian target kinerja sub bagian.

11. WEWENANG :

- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
- 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 62 dari 108

- 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di sub bagian;
- 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di sub bagian atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
- 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
- 11.8 Memberikan usulan kepada kepala bagian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Ka. BAAKPK	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Ka. Sub bagian Perencanaan dan Kerjasama	BAAKPK	Koordinasi dan permintaan data.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Permintaan data.
12.4	Pengadministrasi, penyusun, dan pengolah data	Sub Bagian Akdemik dan Kemahasiswaan	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Suara : Tenang
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :


Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :


- 16.1 Pendidikan formal : S1 atau D4
- 16.2 Kursus/pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman kerja : Pengolah Data Akademik/Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni/Penyusun Program Pengembangan Mahasiswa
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 63 dari 108

- 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan perguruan tinggi dan kemenristekdikti.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
b. Manajerial
c. Kerjasama
- 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
b. Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Tanggungjawab
c. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan	1) Jumlah mahasiswa yang berwirausaha. 2) Persentase lulusan yang langsung bekerja sesuai bidangnya. 3) Jumlah mahasiswa berprestasi. 4) Persentase mahasiswa penerima beasiswa.
2. Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi	Indeks kepuasan pelayanan.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 64 dari 108

**URAIAN JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pemberian layanan administrasi kegiatan kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja Bagian dan konsep program kerja Bagian;
 - 5.2 Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi program dan anggaran di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.3 Menyusun bahan kebijakan, perencanaan, dan penganggaran Polmanbabel;
 - 5.4 Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Polmanbabel;
 - 5.5 Menyusun bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.6 Menelaah usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.7 Menyusun bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
 - 5.8 Menyusun bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
 - 5.9 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Polmanbabel;
 - 5.10 Menyusun laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Polmanbabel;
 - 5.11 Menyusun laporan akuntabilitas dan kinerja Polmanbabel;
 - 5.12 Menyusun kebijakan teknis di bidang kerja sama;
 - 5.13 Menyusun naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.14 Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.15 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - 5.16 Menyusun laporan hasil pelaksanaan kerja sama;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 65 dari 108

- 5.17 Menyimpan dan memelihara dokumen Sub Bagian; dan
- 5.18 Menyusun laporan Sub Bagian dan konsep laporan Bagian.
- 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. HASIL KERJA :


- 6.1 Program kerja Bagian dan konsep program kerja Bagian;
- 6.2 Data dan informasi program dan anggaran di lingkungan Polmanbabel;
- 6.3 Bahan kebijakan, perencanaan, dan penganggaran Polmanbabel;
- 6.4 Bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Polmanbabel;
- 6.5 Bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.6 Terlaksananya penelaahan usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
- 6.7 Bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
- 6.8 Bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
- 6.9 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Polmanbabel;
- 6.10 Laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Polmanbabel;
- 6.11 Laporan akuntabilitas dan kinerja Polmanbabel;
- 6.12 Konsep kebijakan teknis di bidang kerja sama;
- 6.13 Konsep naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Polmanbabel;
- 6.14 Bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Polmanbabel;
- 6.15 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- 6.16 Laporan hasil pelaksanaan kerja sama;
- 6.17 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen Sub Bagian; dan
- 6.18 Laporan Sub Bagian dan konsep laporan Bagian.
- 6.19 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Program kerja bagian;
- 7.2 Data pelaksanaan program kerja bagian;
- 7.3 Data perencanaan dan kerjasama.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1 Aplikasi RKAKL;
- 8.2 Aplikasi SIMONEV;
- 8.3 Alat Tulis Kantor; dan
- 8.4 Alat Perlengkapan Kantor.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 66 dari 108

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1 Renstra dan program kerja Polmanbabel;
- 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang perencanaan dan kerjasama di lingkungan Polmanbabel dan Kemenristekdikti.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dengan program kerja bagian;
- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan perencanaan dan kerjasama dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 10.3 Ketercapaian target kinerja sub bagian.

11. WEWENANG :


- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
- 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di sub bagian;
- 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di sub bagian atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
- 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kerjasama pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
- 11.8 Memberikan usulan kepada kepala bagian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Ka. BAAKPK	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Ka. Sub Akademik dan Kemahasiswaan	BAAKPK	Koordinasi dan permintaan data.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Permintaan data.
12.4	Pengadministrasi, penyusun, dan pengolah data	Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data


13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Suara : Tenang

	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 67 dari 108

- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan
14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : S1 atau D4 Manajemen/Pendidikan
- 16.2 Kursus/pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman kerja : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan/Pengolah Data Program dan Anggaran/Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c
- 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan perencanaan dan kerjasama di lingkungan perguruan tinggi dan kemenristekdikti.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
b. Manajerial
c. Kerjasama
- 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
b. Kemampuan analitis
c. Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Tanggungjawab
c. Disiplin
17. INDIKATOR KINERJA UTAMA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi	1. Prosentase efisiensi perencanaan penganggaran. 2. Penilaian terhadap AKIP. 3. Jumlah Naskah Kerjasama.

	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 68 dari 108

Uraian Jabatan Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

1. Peran Jabatan :

- 1.1. Identitas Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- 1.2. Satuan Kerja : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- 1.3. Kedudukan
- a. Atasan : Direktur/Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- b. Bawahan : - Administrasi Umum dan Kepegawaian
- Administrasi Keuangan
- c. Binaan : -

2. Peran Jabatan :

Jabatan ini memimpin dan mengkoordinasikan pemberian layanan dibidang, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan hubungan masyarakat di lingkungan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

3. Tugas Pokok :


- 3.1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun konsep petunjuk teknis di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan sebagai bahan masukan atasan;
- 3.3. Menyusun konsep usul pengadaan, mutasi, dan pengembangan pegawai di lingkungan Politeknik;
- 3.4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses mutasi, pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Politeknik;
- 3.5. Melaksanakan pengelolaan anggaran Politeknik;
- 3.6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan perlengkapan;
- 3.7. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Politeknik;
- 3.8. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan bahan pertimbangan bantuan hukum;
- 3.9. Menyusun konsep pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Politeknik;
- 3.10. Menyusun laporan bagian;

4. Wewenang dan Tanggung Jawab:

- 4.1. Menjamin pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5. Hasil Kerja Jabatan :


- 5.1 Rencana dan program kerja Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 5.2 Konsep petunjuk teknis di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 69 dari 108


- 5.3 Konsep usul formasi, mutasi dan pengembangan pegawai di lingkungan Politeknik;
- 5.4 Hasil evaluasi pelaksanaan proses mutasi, pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Politeknik;
- 5.5 Pengelolaan anggaran Politeknik;
- 5.6 Informasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan perlengkapan Politeknik;
- 5.7 Informasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Politeknik;
- 5.8 Rancangan peraturan perundang-undangan dan bahan pertimbangan bantuan hukum;
- 5.9 Konsep pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Politeknik;
- 5.10 Laporan Bagian.

6. Hubungan Kerja :


- 6.1. Ka. Adm. Umum dan Keuangan – Pembantu Direktur II
 - a. Membantu Pembantu Direktur II dalam menyusun rencana dan program kerja;
 - b. Membantu Pembantu Direktur II dalam menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - c. Membantu Pembantu Direktur II dalam mengumpulkan dan mengolah data keuangan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - d. Membantu Pembantu Direktur II dalam menyusun konsep rencana anggaran pemerintah maupun anggaran masyarakat;
 - e. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian serta pengeluaran lainnya yang telah di teliti kebenarannya;
 - g. Membantu Pembantu Direktur II dalam mengoperasionalkan sistem informasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - h. Membantu Pembantu Direktur II dalam mempersiapkan usul pengangkatan dan pergantian petugas;
 - i. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - j. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan urusan persuratan dan kearsipan dilingkungan Polman Babel;
 - k. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
 - l. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan rapat dinas, dan pertemuan ilmiah di lingkungan Polman Babel;
 - m. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
 - n. Membantu Pembantu Direktur II dalam mempersiapkan usulan formasi, mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 70 dari 108


- o. Membantu Pembantu Direktur II dalam mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
 - p. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
 - q. Membantu Pembantu Direktur II dalam melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.
- 6.2. Ka. Adm. Umum dan Keuangan – Ka. Program Studi
 - a. Berkoordinasi dalam menyusun rencana dan program kerja;
 - b. Berkoordinasi dalam memenuhi kebutuhan keuangan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan Program Studi;
 - c. Berkoordinasi dalam menyusun konsep rencana anggaran Program Studi;
 - d. Berkoordinasi dalam pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Program Studi;
 - e. Berkoordinasi dalam melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian yang telah di teliti kebenarannya;
 - f. Berkoordinasi dalam melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan Program Studi;
 - g. Berkoordinasi dalam melakukan urusan penerimaan tamu dinas, dan pertemuan ilmiah di lingkungan Program Studi;
 - h. Berkoordinasi dalam melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
 - i. Berkoordinasi dalam mempersiapkan usulan formasi, mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai Program Studi;
 - j. Berkoordinasi dalam mempersiapkan usul pengangkatan karyawan Program Studi;
 - k. Berkoordinasi dalam melakukan urusan pemberian cuti pegawai Program Studi;
 - l. Berkoordinasi dalam melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.
 - 6.3. Ka. Adm. Umum, Kepegawaian dan Keuangan – Ka. UPT HIM
 - a. Berkoordinasi dalam menyusun rencana dan program kerja;
 - b. Berkoordinasi dalam memenuhi kebutuhan keuangan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan HIM;
 - c. Berkoordinasi dalam menyusun konsep rencana anggaran HIM;
 - d. Berkoordinasi dalam pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan HIM;
 - e. Berkoordinasi dalam melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian yang telah di teliti kebenarannya;
 - f. Berkoordinasi dalam melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan HIM;
 - g. Berkoordinasi dalam melakukan urusan penerimaan tamu dinas, dan pertemuan ilmiah di lingkungan HIM;
 - h. Berkoordinasi dalam melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
 - i. Berkoordinasi dalam mempersiapkan usulan formasi, mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai HIM;
 - j. Berkoordinasi dalam mempersiapkan usul pengangkatan karyawan HIM;
 - k. Berkoordinasi dalam melakukan urusan pemberian cuti pegawai HIM;
 - l. Berkoordinasi dalam melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 71 dari 108

- 6.4. Ka. Adm. Umum dan Keuangan – Ka. Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- Berkoordinasi dalam menyusun rencana dan program kerja;
 - Berkoordinasi dalam memenuhi kebutuhan keuangan ketatausahaan, kerumahtangga, kepegawaian, dan perlengkapan Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - Berkoordinasi dalam menyusun konsep rencana anggaran Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - Berkoordinasi dalam pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - Berkoordinasi dalam melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian yang telah diteliti kebenarannya;
 - Berkoordinasi dalam melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan penerimaan tamu dinas, dan pertemuan ilmiah di lingkungan Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
 - Berkoordinasi dalam mempersiapkan usulan formasi, mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - Berkoordinasi dalam mempersiapkan usul pengangkatan karyawan Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan pemberian cuti pegawai Adm. Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.
- 6.5. Adm. Umum, Kepegawaian dan Keuangan – Ka. UPT Bahasa
- Berkoordinasi dalam menyusun rencana dan program kerja;
 - Berkoordinasi dalam memenuhi kebutuhan keuangan ketatausahaan, kerumahtangga, kepegawaian, dan perlengkapan UPT Bahasa;
 - Berkoordinasi dalam menyusun konsep rencana anggaran UPT Bahasa;
 - Berkoordinasi dalam pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan UPT Bahasa;
 - Berkoordinasi dalam melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian yang telah diteliti kebenarannya;
 - Berkoordinasi dalam melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan UPT Bahasa;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan penerimaan tamu dinas, dan pertemuan ilmiah di lingkungan UPT Bahasa;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
 - Berkoordinasi dalam mempersiapkan usulan formasi, mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai UPT Bahasa ;
 - Berkoordinasi dalam mempersiapkan usul pengangkatan karyawan UPT Bahasa;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan pemberian cuti pegawai UPT Bahasa;


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 72 dari 108

- Berkoordinasi dalam melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.
- 6.6. Adm. Umum, Kepegawaian dan Keuangan – Ka. UPT Perpustakaan
- Berkoordinasi dalam menyusun rencana dan program kerja;
 - Berkoordinasi dalam memenuhi kebutuhan keuangan ketatausahaan, kerumahtangga, kepegawaian, dan perlengkapan UPT Perpustakaan;
 - Berkoordinasi dalam menyusun konsep rencana anggaran UPT Bahasa;
 - Berkoordinasi dalam pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan UPT Perpustakaan;
 - Berkoordinasi dalam melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian yang telah diteliti kebenarannya;
 - Berkoordinasi dalam melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan UPT Perpustakaan;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan penerimaan tamu dinas, dan pertemuan ilmiah di lingkungan UPT Perpustakaan;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
 - Berkoordinasi dalam mempersiapkan usulan formasi, mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai UPT Perpustakaan;
 - Berkoordinasi dalam mempersiapkan usul pengangkatan karyawan UPT Perpustakaan;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan pemberian cuti pegawai UPT Perpustakaan;
 - Berkoordinasi dalam melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian.
- 6.7. Adm. Umum, Kepegawaian dan Keuangan – Ka. P3KM
- Berkoordinasi dalam menyusun rencana dan program kerja;
 - Berkoordinasi dalam memenuhi kebutuhan keuangan ketatausahaan, kerumahtangga, kepegawaian, dan perlengkapan P3KM;
 - Berkoordinasi dalam menyusun konsep rencana anggaran P3KM;
 - Berkoordinasi dalam pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan P3KM;
 - Berkoordinasi dalam melakukan pembayaran gaji, honorarium, lembur, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian yang telah diteliti kebenarannya.


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 73 dari 108

URAIAN JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM


1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1 **Pengawas** : -
 - 3.2 **Administrator** : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - 3.3 **JPT Pratama** : Polmanbabel
4. **IKHTISAR JABATAN** :
Melakukan urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, keprotokolan, hubungan masyarakat, barang milik negara, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan.
5. **URAIAN TUGAS** :
 - 5.1 Menyusun program kerja Sub Bagian dan konsep program kerja Bagian;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian;
 - 5.3 Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara (BMN);
 - 5.4 melaksanakan pendayagunaan BMN di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.5 Menyusun konsep pedoman penggunaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.6 Menyusun konsep pedoman dan melaksanakan pembinaan persuratan dan dokumen di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.7 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.8 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan, peraturan, organisasi, ketatalaksanaan, dan BMN;
 - 5.9 Menyimpan dan memelihara dokumen Polmanbabel;
 - 5.10 Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, perawatan dan pendistribusian BMN Polmanbabel;
 - 5.11 Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.12 Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan perawatan aset Polmanbabel;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 74 dari 108


- 5.13 Melaksanakan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, AC dan gas kantor, rumah jabatan, sarana komunikasi, dan sarana lainnya di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.14 Melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, rumah jabatan dan sarana lainnya di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.15 Mengumpulkan informasi dari unit kerja di lingkungan Polmanbabel dan masyarakat yang berkaitan dengan Polmanbabel;
 - 5.16 Menyajikan dan memberikan layanan informasi di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.17 Melakukan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan Polmanbabel;
 - 5.18 Menyusun bahan publikasi melalui media massa;
 - 5.19 Menyusun bahan tanggapan terhadap berita yang dimuat media massa serta pengaduan masyarakat;
 - 5.20 Menyusun bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
 - 5.21 Menyiapkan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
 - 5.22 Melakukan urusan promosi dan pameran;
 - 5.23 Mengevaluasi pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - 5.24 Menyusun rancangan peraturan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.25 Mendokumentasikan dan menyebarluaskan peraturan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.26 Memberikan bantuan dan layanan hukum terhadap penyelesaian perkara/kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.27 Melaksanakan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.28 Menyusun sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan organisasi di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.29 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan prosedur operasional standar;
 - 5.30 Menyimpan dan memelihara dokumen Subbagian; dan
 - 5.31 Menyusun laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.
 - 5.32 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. **HASIL KERJA** :
 - 6.1 Program kerja Sub Bagian dan konsep program kerja Bagian;
 - 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran sub bagian;
 - 6.3 Bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara (BMN);
 - 6.4 Terlaksananya pendayagunaan BMN di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.5 Konsep pedoman penggunaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Polmanbabel;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 75 dari 108

- 6.6 Konsep pedoman dan melaksanakan pembinaan persuratan dan dokumen di lingkungan Polmanbabel;
- 6.7 Terlaksananya administrasi perjalanan dinas di lingkungan Polmanbabel;
- 6.8 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, peraturan, organisasi, ketatalaksanaan, dan BMN;
- 6.9 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen Polmanbabel;
- 6.10 Rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, perawatan dan pendistribusian BMN Polmanbabel;
- 6.11 Terlaksananya urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.12 Rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan perawatan aset Polmanbabel;
- 6.13 Terlaksananya urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, AC dan gas kantor, rumah jabatan, sarana komunikasi, dan sarana lainnya di lingkungan Polmanbabel;
- 6.14 Terlaksananya urusan pendayagunaan gedung, rumah jabatan dan sarana lainnya di lingkungan Polmanbabel;
- 6.15 Terkumpulnya informasi dari unit kerja di lingkungan Polmanbabel dan masyarakat yang berkaitan dengan Polmanbabel;
- 6.16 Terlaksananya penyajian dan pemberian layanan informasi di lingkungan Polmanbabel;
- 6.17 Melakukan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan Polmanbabel;
- 6.18 Bahan publikasi melalui media massa;
- 6.19 Bahan tanggapan terhadap berita yang dimuat media massa serta pengaduan masyarakat;
- 6.20 Bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- 6.21 Terlaksananya konferensi pers dan siaran pers;
- 6.22 Terlaksananya urusan promosi dan pameran;
- 6.23 Terevaluasinya pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- 6.24 Rancangan peraturan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.25 Terlaksananya pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.26 Terlaksananya pemberian bantuan dan layanan hukum terhadap penyelesaian perkara/kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Polmanbabel;
- 6.27 Dokumen analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.28 Sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan organisasi di lingkungan Polmanbabel;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 76 dari 108

- 6.29 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan prosedur operasional standar;
 - 6.30 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen Subbagian; dan
 - 6.31 Laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.
 - 6.32 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Program kerja bagian;
 - 7.2 Data pelaksanaan program kerja sub bagian;
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1 Aplikasi SIMAK-BMN;
 - 8.2 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.3 Alat Perlengkapan Kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1 Peraturan dan kebijakan tentang persuratan, kearsipan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, keprotokolan, hubungan masyarakat, barang milik negara, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan di lingkungan Polmanbabel dan Kemenristekdikti.
10. TANGGUNGJAWAB :
 - 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dengan program kerja bagian;
 - 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, keprotokolan, hubungan masyarakat, barang milik negara, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - 10.3 Ketercapaian target kinerja sub bagian.
11. WEWENANG :
 - 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
 - 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di sub bagian;
 - 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di sub bagian atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
 - 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan sub bagian umum pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
 - 11.8 Memberikan usulan kepada kepala bagian.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 77 dari 108

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Ka. BAUK	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Ka. Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian	BAAKPK	Koordinasi dan permintaan data.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Permintaan data.
12.4	Pengadministrasi, penyusun, dan pengolah data	Sub Bagian Umum	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Suara : Tenang
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :


Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.


16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan formal : S1 atau D4
- 16.2 Kursus/pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman kerja : Analis BMN/Ketatalaksanaan/Pengolah Data BMN/Ketatalaksanaan/Bahan Informasi dan Publikasi
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c
- 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan tentang ketatausahaan, BMN, Hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan di lingkungan perguruan tinggi dan kemenristekdikti.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Manajerial
b. Kerjasama
- 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
b. Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Tanggungjawab
c. Disiplin

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 78 dari 108

17. INDIKATOR KINERJA :


Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi	Indeks kepuasan pelayanan.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 79 dari 108


URAIAN JABATAN

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan, penyusunan rencana pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Polmanbabel.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja sub bagian dan konsep program kerja bagian;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian;
 - 5.3 Menyusun rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Polmanbabel;
 - 5.4 Memverifikasi dan mengesahkan usul pencairan anggaran;
 - 5.5 Mengkoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Polmanbabel;
 - 5.6 Melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
 - 5.7 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran;
 - 5.8 Menyusun akuntansi, neraca keuangan, dan laporan keuangan Polmanbabel;
 - 5.9 Memverifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.10 Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
 - 5.11 Mengevaluasi pengelolaan sistem akuntansi keuangan Polmanbabel;
 - 5.12 Menyusun rancangan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
 - 5.13 Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan anggaran;
 - 5.14 Melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - 5.15 Melaksanakan pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
 - 5.16 Menyusun usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
 - 5.17 Mengelola sistem akuntansi keuangan;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 80 dari 108

- 5.18 Menyusun usul penetapan uang kuliah tunggal;
- 5.19 Menyusun formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 5.20 Melaksanakan urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 5.21 Menyusun usul mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 5.22 Melaksanakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- 5.23 Mengusulkan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan seminar;
- 5.24 Mereview konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 5.25 Menyimpan dan memelihara dokumen Sub Bagian;
- 5.26 Menyusun laporan Sub Bagian dan konsep laporan Bagian;
- 5.27 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Program kerja sub bagian dan konsep program kerja bagian;
 - 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran sub bagian;
 - 6.3 Rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Polmanbabel;
 - 6.4 Terlaksananya verifikasi dan pengesahan usul pencairan anggaran;
 - 6.5 Terkoordinasinya verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Polmanbabel;
 - 6.6 Terlaksananya urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
 - 6.7 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - 6.8 Tersusunnya akuntansi, neraca keuangan, dan laporan keuangan Polmanbabel;
 - 6.9 Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.10 Terlaksananya konsolidasi laporan keuangan bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
 - 6.11 Terevaluasinya pengelolaan sistem akuntansi keuangan Polmanbabel;
 - 6.12 Rancangan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Polmanbabel;
 - 6.13 Terlaksananya penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran;
 - 6.14 Terlaksananya pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - 6.15 Terlaksananya pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
 - 6.16 Tersusunnya usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
 - 6.17 Terkelolanya sistem akuntansi keuangan;
 - 6.18 Tersusunnya usul penetapan uang kuliah tunggal;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 81 dari 108

- 6.19 Formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.20 Terlaksananya urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.21 Tersusunnya usul mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.22 Terlaksananya kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- 6.23 Usulan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan seminar;
- 6.24 Tereviewnya konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Polmanbabel;
- 6.25 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen Sub Bagian;
- 6.26 Laporan Sub Bagian dan konsep laporan Bagian;
- 6.27 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Program kerja sub bagian;
- 7.2 DIPA dan RKAKL;
- 7.3 POK;
- 7.4 TOR dan RAB;
- 7.5 Data dan informasi keuangan dan kepegawaian;

8. PERALATAN KERJA :


- 8.4 Aplikasi SIMPONI;
- 8.5 Aplikasi SAKP;
- 8.6 Alat Tulis Kantor; dan
- 8.7 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1 Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN;
- 9.2 Peraturan perundang-undangan tentang ASN;
- 9.3 Peraturan dan kebijakan keuangan dan kepegawaian di lingkungan Polmanbabel.
- 9.4 Standar operasional prosedur urusan keuangan dan kepegawaian.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dengan program kerja bagian;
- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 10.3 Kebenaran dan ketepatan pencairan, pembayaran, dan penerimaan keuangan;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 82 dari 108

- 10.4 Kebenaran dan ketepatan administrasi kepegawaian.
- 10.5 Ketercapaian target kinerja sub bagian.

11. WEWENANG :

- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
- 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di sub bagian;
- 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di sub bagian atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
- 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan sub bagian pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel;
- 11.8 Memberikan usulan kepada kepala bagian.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Ka. BAUK	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Ka. Sub bagian Umum	BAAKPK	Koordinasi dan permintaan data.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Permintaan dan penerimaan data.
12.4	Pengadministrasi, penyusun, dan pengolah data	Sub Bagian Umum	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Suara : Tenang
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan


14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.


16. SYARAT JABATAN :

	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 83 dari 108

- 16.1 Pendidikan formal : S1 atau D4 Keuangan/Akuntansi
- 16.2 Kursus/pelatihan : -
- 16.3 Pengalaman kerja : Penyusun Laporan Keuangan/Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai/ Pengolah Data Keuangan/Pengolah Data Kepegawaian/Bendaharan Pengeluaran
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c
- 16.5 Pengetahuan : Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN;
Peraturan perundang-undangan tentang ASN;
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Manajerial
b. Kerjasama
c. Menyusun laporan
- 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
b. Kemampuan verbal
c. Kemampuan analitis
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Teliti
c. Tanggungjawab
d. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi	Indeks kepuasan pelayanan.
Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas keuangan	1) Jumlah penyimpangan yang material. 2) Waktu penyelesaian temuan. 3) Penilaian terhadap laporan keuangan.


	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 84 dari 108

**URAIAN JABATAN
KEPALA UPT. PERPUSTAKAAN**


1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala UPT. Perpustakaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan urusan pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja UPT;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 5.3 Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - 5.4 Mengolah bahan pustaka;
 - 5.5 Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - 5.6 Memelihara bahan pustaka;
 - 5.7 Memberikan layanan referensi;
 - 5.8 Melakukan pelayanan registrasi keanggotaan Perpustakaan;
 - 5.9 Melakukan pengelolaan informasi dan pengembangan sistem di lingkungan Perpustakaan termasuk e-Library;
 - 5.10 Memantau dan mengevaluasi kegiatan UPT;
 - 5.11 Melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
 - 5.12 Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - 5.13 Menyusun usul penyesuaian anggaran UPT;
 - 5.14 Mengusulkan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
 - 5.15 Melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
 - 5.16 Mengusulkan penilaian angka kredit dan pengembangan pustakawan;
 - 5.17 Menyimpan dan memelihara dokumen UPT;
 - 5.18 Menyusun laporan UPT; dan
 - 5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 85 dari 108

6. **HASIL KERJA** :
- 6.1 Program kerja UPT;
 - 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 6.3 Rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - 6.4 Terlaksananya pengolahan bahan pustaka;
 - 6.5 Terlaksananya layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - 6.6 Terpeliharanya bahan pustaka;
 - 6.7 Terlaksananya pemberian layanan referensi;
 - 6.8 Terlaksananya pelayanan registrasi keanggotaan Perpustakaan;
 - 6.9 Terlaksananya pengelolaan informasi dan pengembangan sistem di lingkungan Perpustakaan termasuk e-Library;
 - 6.10 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi kegiatan UPT;
 - 6.11 Terlaksananya urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
 - 6.12 Terlaksananya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - 6.13 Usul penyesuaian anggaran UPT;
 - 6.14 Usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
 - 6.15 Terlaksananya urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
 - 6.16 Usul penilaian angka kredit dan pengembangan pustakawan;
 - 6.17 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen UPT;
 - 6.18 Laporan UPT; dan
 - 6.19 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7. **BAHAN KERJA** :
- 7.1 Program kerja UPT;
 - 7.2 Data pelaksanaan program kerja UPT;
 - 7.3 Data layanan perpustakaan.
8. **PERALATAN KERJA** :
- 8.1 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
9. **PEDOMAN KERJA** :
- 9.1 Statuta Polmanbabel;
 - 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang pengelolaan dan pengembangan kepastakaan.
10. **TANGGUNGJAWAB** :
- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran UPT;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 86 dari 108

- 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan kepastakaan dengan kebutuhan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - 10.3 Ketercapaian target kinerja UPT.
11. **WEWENANG** :
- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
 - 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di UPT;
 - 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di UPT atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
 - 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan kepastakaan pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel; dan
 - 11.8 Memberikan usulan kepada Direktur dan Pembantu Direktur terkait.
12. **HUBUNGAN KERJA** :
- | No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|---|------------------|---|
| 12.1 | Direktur | Polmanbabel | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Pembantu Direktur | Polmanbabel | Konsultasi pelaksanaan tugas terkait. |
| 12.3 | Kepala unit kerja | Polmanbabel | Koordinasi pelaksanaan tugas dan Permintaan data. |
| 12.4 | Pustakawan, Pengolah Bahan Pustaka, Pengadministrasi Perpustakaan | UPT Perpustakaan | Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data. |
13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :
- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
 - 13.2 Suhu : Sejuk
 - 13.3 Penerangan : Terang
 - 13.4 Suara : Tenang
 - 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan
14. **UPAYA FISIK** :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. **RISIKO BAHAYA** :


	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 87 dari 108

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : S1 Perpustakaan
- 16.2 Kursus/pelatihan : Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
- 16.3 Pengalaman kerja : Pustakawan
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c
- 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan tentang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
b. Manajerial
c. Kerjasama
- 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
b. Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Tanggungjawab
c. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi di UPT. Perpustakaan	a. Persentase kunjungan ke perpustakaan; b. Jumlah koleksi perpustakaan; c. Indeks Kepuasan Pelayanan; dan d. Persentase efisiensi perencanaan dan anggaran

	POLITEKNIK MANUFaktur NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 88 dari 108

URAIAN JABATAN KEPALA UPT. SISTEM INFORMASI


1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala UPT. Sistem Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
- 3.1 Pengawas : -
- 3.2 Administrator : -
- 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.
5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 Menyusun program kerja UPT;
- 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPT;
- 5.3 Menyusun rencana dan pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak jaringan sistem informasi Polmanbabel;
- 5.4 Mengelola dan memelihara jaringan sistem informasi Polmanbabel;
- 5.5 Memfasilitasi pengembangan sistem informasi;
- 5.6 Melaksanakan pendataan dan pemrograman di lingkungan Polmanbabel;
- 5.7 Mengembangkan dan mengelola multi media;
- 5.8 Memelihara perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
- 5.9 Memberikan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- 5.10 Mengembangkan jaringan dan web site Polmanbabel;
- 5.11 Mengelola informasi di lingkungan UPT;
- 5.12 Menyusun nomenklatur dan mengelola alamat e-mail resmi Polmanbabel dan alamat e-mail resmi untuk jabatan-jabatan di lingkungan Polmanbabel;
- 5.13 Memantau dan mengevaluasi kegiatan di lingkungan UPT;
- 5.14 Melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
- 5.15 Mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan UPT;
- 5.16 Menyusun usul penyesuaian anggaran UPT;
- 5.17 Mengusulkan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
- 5.18 Melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
- 5.19 Mengusulkan penilaian angka kredit dan pengembangan pranata komputer;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 89 dari 108

- 5.20 Menyimpan dan memelihara dokumen UPT; dan
- 5.21 Menyusun laporan UPT.; dan
- 5.22 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. **HASIL KERJA** :
- 6.1 Program kerja UPT;
 - 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 6.3 Rencana dan pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak jaringan sistem informasi Polmanbabel;
 - 6.4 Terkelola dan terpeliharanya jaringan sistem informasi Polmanbabel;
 - 6.5 Terfasilitasinya pengembangan sistem informasi;
 - 6.6 Terlaksananya pendataan dan pemrograman di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.7 Terlaksananya pengembangan dan pengelolaan multi media;
 - 6.8 Terpeliharanya perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
 - 6.9 Terlaksananya layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 6.10 Terlaksananya pengembangan jaringan dan web site Polmanbabel;
 - 6.11 Terkelolanya informasi di lingkungan UPT;
 - 6.12 Tersusunnya nomenklatur dan terkelolanya alamat e-mail resmi Polmanbabel dan alamat e-mail resmi untuk jabatan-jabatan di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.13 Terpantau dan terevaluasinya kegiatan di lingkungan UPT;
 - 6.14 Terlaksananya urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
 - 6.15 Terlaksananya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - 6.16 Usul penyesuaian anggaran UPT;
 - 6.17 Usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
 - 6.18 Terlaksananya urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
 - 6.19 Usul penilaian angka kredit dan pengembangan pranata komputer;
 - 6.20 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen UPT;
 - 6.21 Laporan UPT.; dan
 - 6.22 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.


7. **BAHAN KERJA** :
- 7.1 Program kerja UPT;
 - 7.2 Data pelaksanaan program kerja UPT;
 - 7.3 Data layanan teknologi informasi dan sistem informasi institusi.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 90 dari 108

- 8. **PERALATAN KERJA** :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
- 9. **PEDOMAN KERJA** :
 - 9.1 Statuta Polmanbabel;
 - 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang pengelolaan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi di lingkungan Polmanbabel dan Kemenristekdikti.
- 10. **TANGGUNGJAWAB** :
 - 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi dengan kebutuhan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - 10.3 Ketercapaian target kinerja UPT.
- 11. **WEWENANG** :
 - 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
 - 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di UPT;
 - 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di UPT atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
 - 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel; dan
 - 11.8 Memberikan usulan kepada Direktur dan Pembantu Direktur terkait.
- 12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Direktur	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Pembantu Direktur	Polmanbabel	Konsultasi pelaksanaan tugas terkait.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Permintaan data.
12.4	Pengadministrasi, pengelola sistem dan jaringan, teknisi komputer	UPT Sistem Informasi	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data.

- 13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :
 - 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 91 dari 108

- 13.2 Suhu : Sejuk
 13.3 Penerangan : Terang
 13.4 Suara : Tenang
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan


14. UPAYA FISIK :
 Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
 Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : S1/DIV Teknologi Informasi/Sistem Informasi
 16.2 Kursus/pelatihan : Pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta sistem informasi.
 16.3 Pengalaman kerja : Pengelola Sistem dan Jaringan/Pranata Komputer
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III.b
 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan tentang pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta sistem informasi di lingkungan perguruan tinggi.
 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
 b. Manajerial
 c. Kerjasama
 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
 b. Kemampuan verbal
 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
 b. Tanggungjawab
 c. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi	a. Kecepatan koneksi internet; b. Jumlah sistem informasi manajemen yang dikembangkan; c. Indeks Kepuasan Pelayanan; dan d. Persentase efisiensi perencanaan dan anggaran


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 92 dari 108

URAIAN JABATAN KEPALA UPT. PENJAMINAN MUTU


1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala UPT. Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja UPT;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 5.3 Melaksanakan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
 - 5.4 Melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar;
 - 5.5 Melaksanakan pengembangan metode pembelajaran;
 - 5.6 Melaksanakan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.7 Melaksanakan penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.8 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.9 Memantau dan mengevaluasi peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan; dan
 - 5.10 Melaksanakan urusan administrasi UPT.
 - 5.11 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.12 Menyebarkan hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.13 Melaksanakan urusan penyajian data dan layanan informasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.14 Melakukan fasilitasi dan administrasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.15 Melakukan dokumentasi dan publikasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 5.16 Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi institusi;
 - 5.17 Melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 93 dari 108

- 5.18 Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - 5.19 Menyusun usul penyesuaian anggaran UPT;
 - 5.20 Melakukan usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
 - 5.21 Melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
 - 5.22 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT;
 - 5.23 Menyusun laporan UPT; dan
 - 5.24 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Program kerja UPT;
 - 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 6.3 Terlaksananya peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
 - 6.4 Terlaksananya pengembangan media dan sumber belajar;
 - 6.5 Terlaksananya pengembangan metode pembelajaran;
 - 6.6 Terlaksananya pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - 6.7 Terlaksananya penjaminan mutu pendidikan;
 - 6.8 Terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 6.9 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan; dan
 - 6.10 Terlaksananya urusan administrasi UPT.
 - 6.11 Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 6.12 Tersebarluasnya hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 6.13 Terlaksananya urusan penyajian data dan layanan informasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 6.14 Terlaksananya fasilitasi dan administrasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 6.15 Terlaksananya dokumentasi dan publikasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu pendidikan;
 - 6.16 Terkoordinasinya pelaksanaan akreditasi institusi;
 - 6.17 Terlaksananya urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
 - 6.18 Terlaksananya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - 6.19 Usul penyesuaian anggaran UPT;
 - 6.20 Usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 94 dari 108

- 6.21 Terlaksananya urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
 - 6.22 Terlaksananya penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPT;
 - 6.23 Laporan UPT; dan
 - 6.24 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Program kerja UPT;
 - 7.2 Data pelaksanaan program kerja UPT;
 - 7.3 Data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1 Statuta Polmanbabel;
 - 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan Polmanbabel dan Kemenristekdikti.
10. TANGGUNGJAWAB :
- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dengan program kerja bagian;
 - 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - 10.3 Ketercapaian target kinerja UPT.
11. WEWENANG :
- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
 - 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di sub bagian;
 - 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di UPT atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
 - 11.7 Menetapkan jadwal pelaksanaan audit mutu;
 - 11.8 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel; dan
 - 11.9 Memberikan usulan kepada Direktur dan Pembantu Direktur terkait.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 95 dari 108

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Direktur	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Pembantu Direktur	Polmanbabel	Konsultasi pelaksanaan tugas terkait.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Permintaan data.
12.4	Pengadministrasi, penyusun, dan pengolah data	UPT Penjaminan Mutu	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2 Suhu : Sejuk
- 13.3 Penerangan : Terang
- 13.4 Suara : Tenang
- 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :


Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.


16. SYARAT JABATAN :

- 16.1 Pendidikan formal : S2
- 16.2 Kursus/pelatihan : a. Pengembangan pembelajaran
b. Penjaminan mutu pendidikan
- 16.3 Pengalaman kerja : Dosen
- 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c
- 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan tentang pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan perguruan tinggi.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
b. Manajerial
c. Kerjasama
- 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
b. Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Tanggungjawab
c. Disiplin

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 96 dari 108


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan	Persentase penerapan SNDikti
2. Meningkatnya kualitas kelembagaan	Akreditasi institusi
3. Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi	a. Persentase efisiensi perencanaan dan anggaran b. Sertifikasi SMM ISO 9001 c. Penilaian terhadap program reformasi birokrasi


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 97 dari 108

URAIAN JABATAN KEPALA UPT. LOGISTIK

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala UPT. Logistik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang persediaan, penerimaan dan pendistribusian barang, serta perbaikan, dan perawatan sarana dan prasarana.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja UPT;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 5.3 Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.4 Menyusun kebutuhan barang persediaan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.5 Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.6 Melaksanakan pendayagunaan barang persediaan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.7 Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian barang persediaan Polmanbabel;
 - 5.8 Melakukan pendataan sarana dan prasarana pendidikan yang membutuhkan perawatan dan perbaikan;
 - 5.9 Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan dan di lingkungan Polmanbabel;
 - 5.10 Memantau dan mengevaluasi kegiatan di lingkungan UPT;
 - 5.11 Melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
 - 5.12 Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - 5.13 Mengusul penyesuaian anggaran UPT;
 - 5.14 Mengusul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
 - 5.15 Melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
 - 5.16 Menyimpan dan memelihara dokumen UPT; dan
 - 5.17 Menyusun laporan UPT.
 - 5.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 98 dari 108

6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Program kerja UPT;
 - 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 6.3 Daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.4 Daftar kebutuhan barang persediaan di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.5 Terlaksananya penerimaan dan pendistribusian barang di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.6 Terlaksananya pendayagunaan barang persediaan di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.7 Daftar rencana kebutuhan, pengadaan penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian barang persediaan Polmanbabel;
 - 6.8 Data sarana dan prasarana pendidikan yang membutuhkan perawatan dan perbaikan;
 - 6.9 Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan dan di lingkungan Polmanbabel;
 - 6.10 Terpantau dan terevaluasi kegiatan di lingkungan UPT;
 - 6.11 Terlaksananya urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
 - 6.12 Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - 6.13 Mengusul penyesuaian anggaran UPT;
 - 6.14 Mengusul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
 - 6.15 Melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
 - 6.16 Menyimpan dan memelihara dokumen UPT; dan
 - 6.17 Menyusun laporan UPT.
 - 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Program kerja UPT;
 - 7.2 Bahan dan Data pelaksanaan program kerja UPT;
 - 7.3 Data layanan UPT.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1 Statuta Polmanbabel;
 - 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang pengelolaan logistik.
10. TANGGUNGJAWAB :

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 99 dari 108

- 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan logistik kebutuhan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 10.3 Ketercapaian target kinerja UPT.


11. WEWENANG :
- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di UPT;
 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di UPT atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan logistik pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel; dan
 11.8 Memberikan usulan kepada Direktur dan Pembantu Direktur terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Direktur	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Pembantu Direktur II	Polmanbabel	Konsultasi pelaksanaan tugas terkait.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Permintaan data.
12.4	Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan, Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor, Pengadministrasi Gudang	UPT Logistik	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
 13.2 Suhu : Sejuk
 13.3 Penerangan : Terang
 13.4 Suara : Tenang
 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 100 dari 108

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : S1/DIV
 16.2 Kursus/pelatihan : Pengelolaan logistik.
 16.3 Pengalaman kerja : Pengolah Data Barang Milik Negara, Pengadministrasi Gudang, Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan/Kantor.
 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c
 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan tentang pengelolaan logistik.
 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
 b. Manajerial
 c. Kerjasama
 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
 b. Kemampuan verbal
 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
 b. Tanggungjawab
 c. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi di UPT. Perpustakaan	a. Persentase pendayagunaan barang persediaan; b. Persentase pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan; c. Persentase pendayagunaan sarana dan prasarana kantor; d. Laporan barang persediaan tepat waktu e. Indeks Kepuasan Pelayanan; dan f. Persentase efisiensi perencanaan dan anggaran


	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 101 dari 108

**URAIAN JABATAN
KEPALA UPT. BAHASA**

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala UPT. Bahasa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : -
 - 3.2 Administrator : -
 - 3.3 JPT Pratama : Polmanbabel
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan layanan peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia dan bahasa asing bagi mahasiswa, dosen dan pegawai serta masyarakat umum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 Menyusun program kerja UPT;
 - 5.2 Menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 5.3 Melaksanakan pelayanan peningkatan kemampuan bahasa asing kepada mahasiswa dan sivitas akademika;
 - 5.4 Melaksanakan pelayanan pelatihan bahasa asing bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar;
 - 5.5 Memberikan pelayanan pelatihan bahasa asing kepada masyarakat umum;
 - 5.6 Melaksanakan pelayanan tes kemampuan bahasa asing;
 - 5.7 Melaksanakan pengembangan pembelajaran bahasa;
 - 5.8 Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan sarana laboratorium bahasa;
 - 5.9 Memantau dan mengevaluasi kegiatan di lingkungan UPT;
 - 5.10 Melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
 - 5.11 Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 - 5.12 Mengusulkan penyesuaian anggaran UPT;
 - 5.13 Mengusulkan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
 - 5.14 Melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
 - 5.15 Menyimpan dan memelihara dokumen UPT;
 - 5.16 Menyusun laporan UPT; dan
 - 5.17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Program kerja UPT;

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 102 dari 108

- 6.2 Rencana kegiatan dan anggaran UPT;
- 6.3 Terlaksananya pelayanan peningkatan kemampuan bahasa asing kepada mahasiswa dan sivitas akademika;
- 6.4 Terlaksananya pelayanan pelatihan bahasa asing bagi dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti tugas belajar;
- 6.5 Terlaksananya pelayanan pelatihan bahasa asing kepada masyarakat umum;
- 6.6 Terlaksananya pelayanan tes kemampuan bahasa asing;
- 6.7 Terlaksananya pengembangan pembelajaran bahasa;
- 6.8 Terlaksananya pemeliharaan dan pengembangan sarana laboratorium bahasa;
- 6.9 Terpantau dan terevaluasinya kegiatan di lingkungan UPT;
- 6.10 Terlaksananya urusan ketatausahaan di lingkungan UPT;
- 6.11 Terlaksananya pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
- 6.12 Usul penyesuaian anggaran UPT;
- 6.13 Usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di UPT;
- 6.14 Terlaksananya urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di UPT;
- 6.15 Tersimpan dan terpeliharanya dokumen UPT;
- 6.16 Laporan UPT; dan
- 6.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Program kerja UPT;
 - 7.2 Bahan dan Data pelaksanaan program kerja UPT;
 - 7.3 Data layanan UPT.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1 Alat Tulis Kantor; dan
 - 8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1 Statuta Polmanbabel;
 - 9.2 Peraturan dan kebijakan tentang pengelolaan dan pengembangan bahasa.
10. TANGGUNGJAWAB :
 - 10.1 Kebenaran dan kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran UPT;
 - 10.2 Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bahasa dengan kebutuhan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - 10.3 Ketercapaian target kinerja UPT.

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 103 dari 108

11. WEWENANG :
- 11.1 Memberikan arahan kerja kepada bawahan;
 - 11.2 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 11.3 Membina Aparatur Sipil Negara di UPT;
 - 11.4 Memberikan teguran atau peringatan kepada Aparatur Sipil Negara di UPT atas pelanggaran peraturan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.5 Memberikan persetujuan atau menolak permintaan cuti atau izin bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 11.6 Menilai prestasi kerja bawahan;
 - 11.7 Meminta bahan dan data pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Bahasa pada unit kerja di lingkungan Polmanbabel; dan
 - 11.8 Memberikan usulan kepada Direktur dan Pembantu Direktur terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :


No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Direktur	Polmanbabel	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2	Pembantu Direktur	Polmanbabel	Konsultasi pelaksanaan tugas terkait.
12.3	Kepala unit kerja	Polmanbabel	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Permintaan data.
12.4	Teknisi Laboratorium, Pengadministrasi Umum	UPT Bahasa	Pengarahan kerja, permintaan dan penyediaan data.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1 Ruang tempat kerja : Bersih
 - 13.2 Suhu : Sejuk
 - 13.3 Penerangan : Terang
 - 13.4 Suara : Tenang
 - 13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.


16. SYARAT JABATAN :
- 16.1 Pendidikan formal : S2 Bahasa
 - 16.2 Kursus/pelatihan : Pengelolaan dan pengembangan Bahasa.
 - 16.3 Pengalaman kerja : Dosen
 - 16.4 Pangkat, Golongan : Penata, III.c

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 104 dari 108

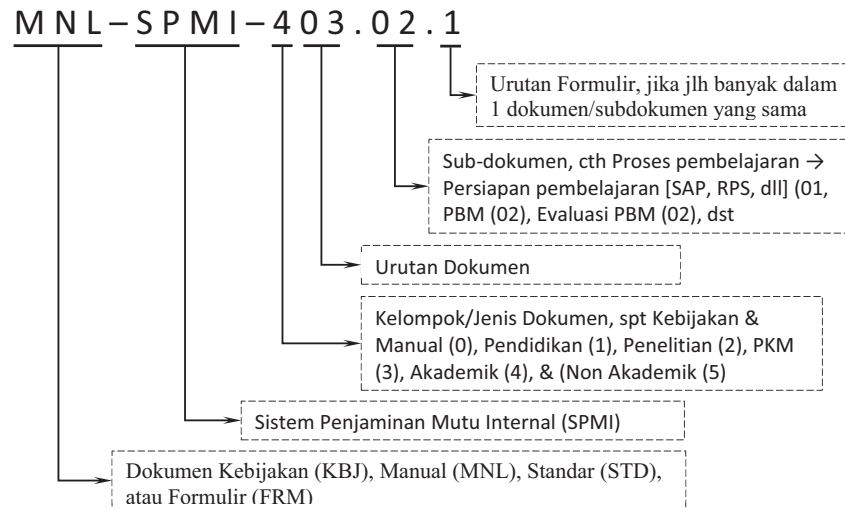
- 16.5 Pengetahuan : Kebijakan dan peraturan tentang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
- 16.6 Kecakapan teknis : a. Perencanaan
b. Manajerial
c. Kerjasama
- 16.7 Potensi : a. Kemampuan numerik
b. Kemampuan verbal
- 16.8 Sikap kerja : a. Integritas
b. Tanggungjawab
c. Disiplin


17. INDIKATOR KINERJA :

Sasaran	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya tata kelola yang baik serta kualitas layanan dan dukungan yang tinggi di UPT. Perpustakaan	a. Rata-rata nilai TOEFL lulusan; b. Rata-rata nilai TOEFL dosen; c. Indeks Kepuasan Pelayanan; dan d. Persentase efisiensi perencanaan dan anggaran

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00 NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018 HALAMAN : 105 dari 108

Lampiran 3a. Pengkodean Dokumen Mutu




	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00 NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018 HALAMAN : 106 dari 108

Lampiran 3b. Daftar nama dan kode dokumen mutu Polmanbabel


No	Nama Dokumen	Nomor Kode Dokumen
A	Dokumen Kebijakan SPMI	
1	Kebijakan SPMI	KBJ-SPMI-000.00
B	Dokumen Manual SPMI	MNL-SPMI-001.00
1	Manual Penetapan	
2	Manual Pelaksanaan	
3	Manual Evaluasi	
4	Manual Pengendalian	
5	Manual Peningkatan	

No	Nama Dokumen	Nomor Kode Dokumen
C1.	Dokumen Standar Nasional Dikti	
I	PENDIDIKAN	
1	Kompetensi Lulusan	STD-SPMI-101.00
2	Isi Pembelajaran	STD-SPMI-102.00
3	Proses Pembelajaran	STD-SPMI-103.00
4	Penilaian Pembelajaran	STD-SPMI-104.00
5	Dosen & Tenaga Kependidikan	STD-SPMI-105.00
6	Sarana & Prasarana Pembelajaran	STD-SPMI-106.00
7	Pengelolaan Pembelajaran	STD-SPMI-107.00
8	Pembiayaan Pembelajaran	STD-SPMI-108.00
II	PENELITIAN	
1	Hasil Penelitian	STD-SPMI-201.00
2	Isi Penelitian	STD-SPMI-202.00
3	Proses Penelitian	STD-SPMI-203.00
4	Penilaian Penelitian	STD-SPMI-204.00
5	Peneliti	STD-SPMI-205.00
6	Sarana & Prasarana Penelitian	STD-SPMI-206.00
7	Pengelolaan Penelitian	STD-SPMI-207.00
8	Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	STD-SPMI-208.00

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 107 dari 108

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen
III	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1	Hasil PKM	STD-SPMI-301.00
2	Isi PKM	STD-SPMI-302.00
3	Proses PKM	STD-SPMI-303.00
4	Penilaian PKM	STD-SPMI-304.00
5	Pelaksana PKM	STD-SPMI-305.00
6	Sarana & Prasarana PKM	STD-SPMI-306.00
7	Pengelolaan PKM	STD-SPMI-307.00
8	Pendanaan & Pembiayaan PKM	STD-SPMI-308.00

C2.	Dokumen Standar Perguruan Tinggi	
IV	AKADEMIK	
1	Hasil	
	a. Yudisium (di antaranya melunasi adm. Polman)	STD-SPMI-401.01
	b. Wisuda	STD-SPMI-401.02
	c. Legalisir	STD-SPMI-401.03
2	Isi	
	a. Penerimaan Mahasiswa Baru	STD-SPMI-402.01
	b. Registrasi Mahasiswa	STD-SPMI-402.02
3	Proses	
	a. Cuti Akademik	STD-SPMI-403.01
	b. Cuti Dosen & Tenaga Kependidikan	STD-SPMI-403.02
4	Penilaian	
5	Pelaksana	
	a. Mahasiswa & Alumni	STD-SPMI-405.01
6	Sarana & Prasarana	
7	Pengelolaan	
8	Pendanaan & Pembiayaan	
	a. Pengajuan Beasiswa	STD-SPMI-408.01
V	NON AKADEMIK	
1	Hasil	

	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG	NO. DOKUMEN : KBJ-SPMI-000.00
		NO. REVISI : 0
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL KEBIJAKAN	TANGGAL EFEKTIF : 09-01-2018
		HALAMAN : 108 dari 108

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen
2	Isi	
	a. Penerimaan Pegawai	STD-SPMI-502.01
3	Proses	
	a. Perjalanan Dinas	STD-SPMI-503.01
	b. Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan	STD-SPMI-503.02
4	Penilaian	
	a. Kinerja Dosen	STD-SPMI-504.01
5	Pelaksana	
	a. Dosen & Tenaga Kependidikan	STD-SPMI-505.01
6	Sarana & Prasarana	
	a. Sistem Informasi	STD-SPMI-506.01
7	Pengelolaan	
	a. Tata Pamong	STD-SPMI-507.01
	b. Kerjasama	STD-SPMI-507.02
8	Pendanaan & Pembiayaan	
	a. Pengelolaan keuangan	STD-SPMI-508.01
	b. Penerimaan PNB	STD-SPMI-508.02
	c. Piutang Uang Pendidikan Mahasiswa	STD-SPMI-508.03
	d. Pertanggung Jawaban Uang Muka	STD-SPMI-508.04
	e. Pemakaian Anggaran	STD-SPMI-508.05
	f. Pengeluaran Dana	STD-SPMI-508.06