



POLITEKNIK  
AHLI USAHA PERIKAMAN

# 2022

## LAPORAN KEGIATAN TAHUN 2022

Dibuat Oleh  
Pusat Penjaminan Mutu

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkah dan kemudahan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan tugas dan aktivitas selama tahun 2022 ini.

Dalam rangka mewujudkan Visi, Misi, Sasaran dan Strategi Capaian Politeknik Ahli Usaha Perikanan (Politeknik AUP) di Tahun 2022 melalui Renstra 2020-2025 adalah berfokus dan sinergi pada kemajuan sistem tata kelola manajemen perguruan tinggi dengan mengimplemantasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada berbagai proses pengelolaan manajemen perguruan tinggi baik pada bidang akademik dan non akademik.

Untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) diperlukan adanya dasar dan kebijakan sebagai acuan pelaksanaan sehingga suatu pedoman akselerasi mutu dapat dijamin oleh kesatuan sebuah lembaga atau unit yang konsisten dan mandiri di pendidikan tinggi. Adalah Pusat Penjaminan Mutu (Pusmintu) sebagai penguat proses tata kelola manajemen perguruan tinggi baik pada bidang akademik di Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

Semoga laporan ini dapat berguna dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya untuk kesuksesan implementasi sistem penjaminan mutu di Politeknik Ahli Usaha Perikanan yang kita banggakan.

Jakarta, Desember 2022  
Ttd

Pusmintu

## DAFTAR ISI

### **i. KATA PENGANTAR**

### **ii. DAFTAR ISI**

### **iii. DAFTAR TABEL**

### **iv. DAFTAR LAMPIRAN**

## **1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Kebijakan Mutu Internal
- 1.2 Tujuan Kebijakan Mutu Internal
- 1.3 Elemen Kebijakan Mutu Internal

## **2. KEGIATAN PUSAT PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK AUP**

- 2.1 Update Data Sijamu-Online
- 2.2 Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- 2.3 Bulan SPMI Pusat Pendidikan KP
- 2.4 Pembentukan Gugus Kendali Mutu (GKM)
- 2.5 Peningkatan Kompetensi Budaya Mutu
- 2.6 Perpanjangan Sertifikasi ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018
- 2.7 Audit Akademik Internal Program Studi Lingkup Politeknik AUP
- 2.8 Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penyelenggaraan Pendidikan
- 2.9 Peningkatan Akreditasi Perguruan Tinggi
- 2.10 Grand Design Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP)
  - 2.10.1 Membangun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
  - 2.10.2 Totalitas Manajemen Mutu (Total Quality Management)
  - 2.10.3 Kendali Standar Mutu
  - 2.10.4 Evaluasi Mutu
  - 2.10.5 Sistem Informasi dan Pangkalan data
  - 2.10.6 Pokok-Pokok Rencana Tindak Lanjut
  - 2.10.7 Dokumen
  - 2.10.8 Laporan Evaluasi Diri
  - 2.10.9 Prosedur Audit Mutu Internal
  - 2.10.10 Penilaian Internal/Audit Mutu Internal
  - 2.10.11 Penilaian Ekternal/Akreditasi

## **3. PENUTUP**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

1. Grand Design SPMI dan PPEPP

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Undangan Rapat Tinjauan Manajemen Tahun 2021
2. Notulensi RTM Tahun 2021
3. Surat dari Ka.Pusdik KP no B.623 tahun 2022 tanggal 6 April 2022 tentang Pelaksanaan Bulan Mutu Tahun 2022
4. Undangan Rapat Persamaan Persepsi Data Sijamu Online Politeknik AUP tanggal 10 Mei 2022
5. Surat dari Ka.Pusdik KP no B.840 tahun 2022 tanggal 9 Mei 2022 tentang Penilaian Mutu Satuan Pendidikan Tinggi KP
6. Kep. Direktur Politeknik AUP No. 186 tahun 2022 tanggal 26 April 2022 tentang Pembentukan Tim GKM Program Studi Lingkup Politeknik AUP
7. Surat Tugas Pelatihan Pendampingan Peningkatan Budaya Mutu (Auditor AMI-PT); Sertifikasi Internasional AMI KAN/ISO17024
8. Surat Tugas Pelatihan Penyusunan Dokumen SPMI (Membangun Budaya Mutu Menuju PT dan Prodi Unggul Era Merdeka Belajar-Kampus Merdeka)
9. Kick off Meeting\_Implementasi ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu dan ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan Politeknik AUP
10. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 177 tahun 2022 tanggal 14 April 2022 tentang Tim Penyelenggara Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik AUP
11. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 726 tahun 2022 tanggal 9 September 2022 tentang Tim Implementasi Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik AUP
12. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 760 tahun 2022 tanggal 26 September 2022 tentang Tim Implementasi Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Lingkup Program Studi Politeknik
13. Timeline Implementasi Standar Internasional ISO 21001:2018
14. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 577 tahun 2022 tanggal 26 Juli 2022 tentang Tim Penyelenggara Audit Akademik Internal Program Studi Lingkup Politeknik AUP tahun 2022
15. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 760 tahun 2022 tanggal 26 Juli 2022 tentang Tim Audit Akademik Internal Program Studi
16. Permohonan Narasumber Prof Agus Buono
17. Undangan Sosialisasi Audit Akademik Internal Program Studi
18. Surat Penugasan Pelaksanaan Audit Akademik Internal

19. Undangan Rapat Pleno Penyusunan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Prodi TPH, TAK dan Re-akreditasi Prodi TPS, PSP
20. Undangan Tim Penyusunan Borang Monev Pendidikan KP Tahun 2022
21. Undangan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan KP Tahun 2022
22. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 808 tahun 2022 tanggal 21 Oktober 2022 tentang Tim Akreditasi Program Studi Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan (TPS).
23. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 837 tahun 2022 tanggal 10 November 2022 tentang Tim Penyusunan Borang re Akrediasi Prodi PSP.
24. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 813 tahun 2022 tanggal 25 Oktober 2022 tentang Tim Penyusunan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Prodi TAK.
25. Keputusan Direktur Politeknik AUP No. 819 tahun 2022 tanggal 28 Oktober 2022 tentang Tim Penyusunan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Prodi TPH.
26. Surat Permohonan sebagai Narasumber Sosialisasi Kebijakan dan Pelaksanaan Akreditasi Menuju Kriteria Unggul.
27. Undangan Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan dan Pelaksanaan Akreditasi Menuju Kriteria Unggul.

## 1. PENDAHULUAN

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Nomor 20 Tahun 2003, pasal 50 ayat (6) tentang otonomi perguruan tinggi, mengamanatkan bahwa perguruan tinggi harus melakukan pengawasan secara internal atas pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Ketentuan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan yang mewajibkan struktur pengawasan horisontal di setiap satuan pendidikan dengan menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan.

Ruang lingkup kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Ahli Usaha Perikanan (Politeknik AUP) meliputi seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi vokasi, baik akademik maupun non akademik, mulai dari masukan, proses, luaran, manfaat dan dampak.

### 1.1 Kebijakan Mutu Internal

1. Kebijakan mutu masukan (dosen, mahasiswa, tenaga penunjang akademik, sarana prasarana dan sumber daya pendukung lainnya)
2. Kebijakan mutu proses pembelajaran dan kegiatan tri darma perguruan tinggi lainnya sesuai Standar Nasional Pendidikan.
3. Kebijakan mutu lulusan dan hasil kegiatan tri darma perguruan tinggi sesuai dengan dinamika pembangunan nasional dan kemajuan pengetahuan teknologi.

### 1.2 Tujuan Kebijakan Mutu Internal

1. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, pengendalian dalam melaksanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus.
2. Sebagai rujukan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai tupoksi masing-masing di lingkungan akademik dan non akademik.
3. Sebagai landasan dan arah dalam menentukan standar mutu internal, standar operasional prosedur (SOP), pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan penjaminan mutu.

### 1.3 Elemen Kebijakan Mutu Internal

1. Penyelenggaraan pendidikan diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, sesuai dengan dinamika nasional dan kemajuan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS).
2. Pengelolaan pendidikan yang senantiasa melakukan peningkatan mutu secara berkesinambungan dan berkelanjutan dengan menjaga terpeliharanya siklus pengelolaan pendidikan tinggi.
3. Pelaksanaan bidang akademik dirancang berbasis kompetensi dengan memfokuskan pembelajaran berpusat pada mahasiswa.
4. Pelaksanaan bidang non akademik dirancang berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia, administrasi dan keuangan.

5. Pengendalian mutu terhadap penyelenggaraan pendidikan yang melibatkan bidang akademik dan non akademik dilakukan monitoring dan evaluasi secara periodik dan berkesinambungan dalam rangka pencapaian visi.
6. Peningkatan mutu internal mengacu pada Rencana Strategis 2020-2024 Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

Politeknik Ahli Usaha Perikanan (Politeknik AUP) menetapkan Visi, sebagai berikut **PADA TAHUN 2024 POLITEKNIK AUP MENJADI 10 BESAR PERGURUAN TINGGI VOKASI BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN TERBAIK DI INDONESIA.**

Visi tersebut merupakan bentuk intepretasi dan turunan dari :

1. Visi pembangunan nasional 2020-2024, yang difokuskan pada mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh SDM berkualitas dan berdaya saing;
2. Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan 2020-2024, dengan Visi “Mewujudan masyarakat Kelautan dan Perikanan yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh SDM Unggul”.

Sebagai tindak lanjut dari Visi tersebut di atas, maka misi yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang berorientasi pada DUDI untuk menghasilkan sumberdaya manusia unggul yang mampu berkarya dan berusaha di sektor kelautan dan perikanan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian yang menghasilkan inovasi teknologi komersial untuk pengembangan usaha dan industri yang termuat dalam media ilmiah dan non ilmiah;
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pelatihan dan pembimbingan, transfer teknologi dan Inkubasi usaha kepada masyarakat Kelautan dan perikanan di desa mitra dan non mitra untuk terwujudnya kampus sebagai rujukan dan mitra utama masyarakat;
4. Menyelenggarakan pembinaan taruna dan tata kehidupan kampus untuk mewujudkan lulusan yang memiliki mental disiplin yang cekatan dalam bekerja dan kepribadian yang penuh etika dan estetika;
5. Menyelenggarakan pelayanan birokrasi yang mudah dan cepat, terpenuhinya layanan sumberdaya yang optimal serta melakukan KISS yang harmonis dengan semua pihak, sesuai akreditasi ISO.

Sasaran Strategis Politeknik AUP adalah :

1. Mengoptimalkan Pelaksanaan Pendidikan Vokasi KP, dilaksanakan dengan program-program sebagai berikut :
  - a. Menetapkan kurikulum vokasi berbasis Usaha;
  - b. Up-grading dosen untuk melaksanakan pembelajaran vokasi;
  - c. Melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan model vokasi;
  - d. Menjalinkan Kemitraan yang Sinergi dengan dunia kerja (dunia usaha, dunia Industri atau Unit Bisnis);
  - e. Melengkapi sarana prasarana yang terstandar sesuai tuntutan dunia kerja.
2. Menjadikan Poltek AUP sebagai Pusat Inovasi Teknologi bagi Masyarakat dan Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan. Program yang dilaksanakan adalah :
  - a. Menyediakan galeri teknologi yang dibutuhkan masyarakat dan pelaku usaha untuk kemajuan usahanya;
  - b. Menghasilkan inovasi teknologi komersial;
  - c. Menyediakan galeri (Hard & Soft) teknologi yang dihasilkan.
3. Menjadikan Poltek AUP sebagai Rujukan Masyarakat di dalam mengatasi masalah Kelautan dan Perikanan. Strategi ini dilaksanakan dengan program sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pelatihan dan pendampingan kepada masyarakat di desa mitra dan non mitra;
  - b. Melaksanakan transfer teknologi kepada masyarakat desa mitra dan non mitra;
  - c. Memfasilitasi terjadinya inkubasi start up bisnis kelautan dan perikanan di desa mitra.
4. Mengoptimalkan Pelayanan Birokrasi (administrasi, sumberdaya dan KISS) dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Tindak lanjut programnya adalah sebagai berikut :
  - a. Memaksimalkan pelayanan administrasi terhadap kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - b. Mengoptimalkan pelayanan sumberdaya (5 M) terhadap kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - c. Sinergitas pelaksanaan KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi) dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

## 2. KEGIATAN PUSAT PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK AUP

Kegiatan Pusat Penjaminan Mutu (Pusmintu) Politeknik AUP sesuai dengan tugas dan fungsi unit tersebut dalam mengkoordinasikan terkait penjaminan mutu internal sesuai dengan standar dan rencana strategis capaian yang sudah ditetapkan. Sehingga pelaksanaan dan evaluasi tetap termonitor dengan baik.

### 2.1. Update data Sijamu-Online

Pusat Pendidikan KP telah memiliki Aplikasi Sijamu Online. Aplikasi ini ditujukan dalam rangka mewujudkan akurasi, obyektivitas, transparansi dan akuntabilitas proses monitoring penyelenggaraan pendidikan tinggi yang efektif dan efisien sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 12 Tahun 2012. Aplikasi Sijamu Online ini untuk menjamin budaya mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi KP dan mempersiapkan akreditasi.

Berdasarkan Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, SPM Dikti tersebut meliputi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau yang lebih dikenal dengan Akreditasi. Kebanyakan perguruan tinggi lebih mementingkan akreditasi atau SPME dari pada mementingkan SPMI, memang akreditasi selalu menjadi tujuan peningkatan mutu prodi atau Perguruan Tinggi. Begitu akreditasi keluar institusi tidak lagi melakukan evaluasi mutu secara internal. Dalam Undang-undang tersebut, proses SPMI harus dilakukan perguruan tinggi minimal setiap setahun sekali. Jika prodi atau Perguruan Tinggi hanya meningkatkan mutu semata guna mencapai nilai akreditasi yang baik, ada kecenderungan mutu internal tidak akan meningkat. Hal terpenting guna mencapai akreditasi yang baik ialah dengan menerapkan pola *Continuous Quality Improvement* (CQI) Dengan meningkatkan mutu internal terlebih dahulu, dapat dipastikan proses akreditasi juga akan baik. Perguruan tinggi dikatakan bermutu apabila mampu menetapkan serta mewujudkan visi kampus melalui pelaksanaan misinya, serta mampu memenuhi kebutuhan/ memuaskan *stakeholders* yaitu kebutuhan mahasiswa, masyarakat, dunia kerja dan profesional. Oleh karena itu perguruan tinggi harus mampu menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan serta selalu meningkatkan standar mutu dalam menjamin pencapaian mutu.

Aplikasi Sijamu Online adalah sistem informasi penjaminan mutu internal yang digunakan oleh satuan pendidikan tinggi dan pusat pendidikan Kelautan dan Perikanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi mutu pendidikan tinggi dan persiapan akreditasi. Monitoring dan Evaluasi mutu pada aplikasi ini akan menunjukkan gambaran keseluruhan satuan pendidikan tinggi di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT) dan Laporan Evaluasi Diri yang sesuai dengan instrument akreditasi nasional perguruan tinggi. Beberapa kriteria mengenai standar nasional pendidikan tinggi secara otomatis akan terhitung dan terakumulasi sehingga memudahkan bagi pengguna aplikasi tersebut menilai secara mandiri standar yang telah dicapai dalam kurun waktu, sesuai rencana strategis yang ditetapkan oleh masing-masing satuan pendidikan tinggi Kelautan dan Perikanan.

Transparansi data dan indikator capaian dapat diakses keseluruhan secara terpusat di Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan sehingga secara online dan setiap saat dapat dipantau perkembangan standar ataupun tantangan yang dihadapi masing-masing satuan pendidikan tinggi yang sangat beragam permasalahannya.

Kegiatan updating data pada aplikasi Sijamu-Online dilakukan secara keberlanjutan setiap tahun sebelum dilakukan penilaian secara silang dari seluruh satuan pendidikan tinggi di bawah ruang lingkup pusat pendidikan kelautan dan perikanan. update data dilakukan oleh unit-unit terkait lingkup politeknik AUP. Pusat penjaminan mutu (Pusmintu) sebagai fasilitator dalam proses dokumentasi data dari masing-masing unit untuk selanjutnya dilakukan input data pada aplikasi Sijamu Online. Unit yang terkait proses update data diantaranya adalah Pusat Pelayanan Akademik, Sub Bagian Umum, Program Studi, Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Unit Pembangunan Karakter, Pusat Kewirausahaan, Instalasi Praktik Lapang Kelautan dan Perikanan-Kampus Serang dan Instalasi Praktik Lapang Komunikasi dan Penyuluhan-kampus Bogor serta Pusat Penjaminan Mutu sebagai fasilitator.

Data yang diinput termasuk diantaranya data kuantitatif yang terangkum dalam LKPT. Data tersebut terkait jumlah Dosen, jumlah Mahasiswa, Jumlah akreditasi yang dimiliki oleh institusi hingga jumlah rekognisi dan jumlah dan jenis luaran yang dihasilkan baik dosen maupun mahasiswa/taruna. Selain data yang terkait LKPT input data pada aplikasi Sijamu Online perlu adanya dokumen sebagai bukti shahih dan narasi yang mengungkapkan potret kondisi Politeknik AUP mulai dari Rencana Pengembangan hingga tindak lanjut hasil analisa terhadap evaluasi yang dilakukan oleh Politeknik AUP. Data diinput pada aplikasi Sijamu Online yang terintegrasi pada website [www.pusdik.kkp.go.id/spmi](http://www.pusdik.kkp.go.id/spmi).

Namun hingga saat ini aplikasi Sijamu Online sedang dalam perbaikan sehingga update data dilakukan secara manual dengan menggunakan format LKPT dan LED dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yakni IAPT 3.0. Kegiatan ini terus dilakukan sebagai rangkaian kegiatan untuk menyambut Bulan Mutu pada setiap bulan Mei.

## 2.2. Rapat Tinjauan Manajemen

Mekanisme tindak lanjut atas temuan yang dilaporkan oleh Unit Penjamin Mutu Internal Sekolah Tinggi Perikanan dapat ditempuh melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM adalah pertemuan yang dilakukan oleh manajemen secara periodik untuk meninjau kinerja system manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas system manajemen mutu dan manajemen pelayanan. Tujuan utama RTM adalah membahas tindak lanjut temuan audit. RTM dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Idealnya, RTM dilaksanakan secara berjenjang dimulai dari jenjang paling rendah (prodi/Jurusan), dilanjutkan di Sekolah Tinggi Perikanan. Maksud berjenjang adalah jika tindak lanjut temuan yang belum dapat diselesaikan di prodi/jurusan maka dapat dibawa ke RTM tingkat Sekolah Tinggi Perikanan. Hal

yang sama untuk Jurusan ke RTM Sekolah Tinggi Perikanan. Luaran yang diharapkan dari RTM adalah berupa kebijakan untuk peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan prosesnya.

RTM sebagai wujud komitmen Pimpinan Politeknik AUP yang merupakan rekomendasi dari beberapa hasil audit akademik baik internal maupun eksternal tahun 2021 baru bisa dilaksanakan pada awal tahun 2022, hal ini bisa terjadi karena terjadi perombakan struktur organisasi lingkup Politeknik AUP yang menyebabkan kegiatan yang mestinya diagendakan pada akhir tahun, baru bisa dilaksanakan pada bulan ke 4 tahun 2022 (Lampiran 1, 2 dan 3).

### 2.3. Bulan SPMI Pusat Pendidikan KP

Pusdik KP mengadakan kegiatan yang disebut sebagai Bulan Mutu SPMI pada bulan Mei. Salah satu kegiatan utama adalah melakukan evaluasi terkait system penjaminan mutu internal di masing-masing satuan pendidikan di bawah lingkup KKP. Kegiatan bulan mutu berlangsung melalui beberapa tahapan, yaitu :

1. Tanggal 6 sd 25 April 2022; Input data LED dan LKPT secara manual oleh Satuan Pendidikan Tinggi KP dan menyiapkan data dukung LED dan LKPT
2. Tanggal 12 April 2022; Rapat daring dengan Satuan Pendidikan Tinggi KP dengan agenda pembahasan progress input data LED dan LKPT
3. Tanggal 26 April sd 10 Mei 2022; Penilaian oleh Tim Penilai Mutu
4. Tanggal 10 Mei 2022; Konfirmasi hasil penilaian, dan
5. Tanggal 11 sd 14 Mei 2022; Pelaksanaan kegiatan bulan mutu

Persiapan yang dilakukan oleh Pusmintu dalam rangka persiapan bulan mutu, selain melakukan update data juga melakukan penilaian mandiri terkait data yang sudah dimiliki sekaligus melakukan sosialisasi dan persamaan persepsi terkait sijamu online kepada semua pihak yang terkait dengan penjaminan mutu bidang pendidikan (Lampiran 4).

Pada pelaksanaan bulan mutu tahun 2022, Politeknik AUP mendapatkan kesempatan untuk melakukan penilaian implementasi penjaminan mutu Poltek KP Sorong pada hari Selasa 17 Mei 2022 dan dalam rangkaian kegiatan yang sama implementasi penjaminan mutu Politeknik AUP dilakukan penilaian oleh tim penjaminan mutu Poltek KP Bitung pada hari Rabu 18 Mei 2022 (Lampiran 5).

Politeknik AUP mendapatkan nilai 357,88. Penilaian ini dapat digunakan sebagai dasar dalam evaluasi dan perbaikan dari ketidaksesuaian yang ditemukan. Penilaian ini juga menjadi acuan Politeknik AUP dalam mengembangkan dan membenahi apa yang menjadi kekurangan penyusunan dokumen akreditasi perguruan tinggi pada periode berikutnya.

Pada hari kedua bulan mutu dilanjutkan dengan kegiatan penyegaran penjaminan mutu dan penyempurnaan materi SIjamu Online, pada hari ke tiga dilakukan Review petunjuk teknik APT, dan peyampaian rencana kerja penjaminan mutu oleh tim penjaminan mutu satdik KP pada hari ke empat. Hari terakhir diisi dengan kegiatan update dan upgrade data sijamu online. Kegiatan ini melibatkan konsultan IT dari tim kelembagaan Pusdik KP.

## 2.4. Pembentukan Gugus Kendali Mutu (GKM)

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu perguruan tinggi dipandang perlu untuk melakukan upaya pengembangan penjaminan mutu secara berkelanjutan pada program studi lingkup Politeknik AUP maka perlu dibentuk tim Gugus Kendali Mutu atau yang lebih dikenal dengan istilah GKM (Lampiran 6).

Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM) bertugas meningkatkan mutu akademik secara bertahap dan berkelanjutan melalui pengembangan sistem penjaminan mutu dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja program studi, sehingga tercapai mutu akademik yang sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Tugas pokok GKM sesungguhnya menyelaraskan antara apa yang menjadi standar mutu yang diharapkan dan kenyataan implementasinya di lapangan. Tentu saja tugas GKM dan posisinya sangat strategis oleh karena Rencana Strategis (Renstra) program studi serta program yang menyertainya akan disusun berdasarkan kajian kegiatan yang dilaksanakan program studi sebelumnya. Rencana strategis yang disusun oleh program studi haruslah mempertimbangkan kajian yang dilaksanakan GKM selain memperhatikan faktor pendukung yang lainnya.

Tugas Gugus Kendali Mutu, antara lain :

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem penjaminan mutu dan layanan akademik program studi.
2. Mengajukan usulan perubahan dokumen mutu kepada Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik AUP
3. Membantu Dekan dalam proses penyusunan dokumen sasaran mutu program studi

Fungsi Gugus Kendali Mutu, , antara lain :

1. Memantau dan mengevaluasi sasaran mutu program studi
2. Melaksanakan dan mengarsipkan surat-menyurat yang berkaitan dengan Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik AUP
3. Melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh tim Gugus Kendali Mutu

## 2.5. Peningkatan Kompetensi Budaya Mutu

Dalam rangka meningkatkan kompetensi tim penjaminan mutu lingkup Politeknik AUP, salah satu adalah dengan mengirimkan beberapa anggota mya untuk mengikuti pelatihan dan sertifikasi terkait mutu Pendidikan, yaitu

1. Pelatihan Pendampingan Peningkatan Budaya Mutu (Auditor AMI-PT); Sertifikasi Internasional AMI KAN/ISO17024, a.n Dra Ratna Suharti, M.Si dan Dr. Tatty Yuniarti, ST., M.Si (Lampiran 7); kegiatan dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia (P2SDM) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) IPB University secara daring pada tanggal 17 s.d 20 Mei 2022
2. Penyusunan Dokumen SPMI (Membangun Budaya Mutu Menuju PT dan Prodi Unggul Era Merdeka Belajar-Kampus Merdeka); a.n I. Ketut Daging,

A.Pi., MT; Maria Goreti E K, S.St.Pi., M.M.Pi; Mira Maulita, S.Pi., M.M; Hery Choerudin, S.St.Pi., M.Si; Heny Budi Purnamasari, S.St.Pi., M.S.T.Pi dan Tuti Susilawati, S.St.Pi., M.S.T.Pi (Lampiran 8); kegiatan dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia (P2SDM) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) IPB University secara daring pada tanggal 6 s.d 8 September 2022

## **2.6. Perpanjangan Sertifikat ISO 9001: 2015 dan ISO 21001:2018**

Politeknik AUP telah tersertifikasi ISO 9001;2015 oleh lembaga sertifikasi mutu internasional. Sertifikat tersebut akan habis masa berlakunya pada 19 Juli 2021. Politeknik AUP telah melakukan upaya untuk melakukan kegiatan re-sertifikasi dan upgrade sertifikasi ISO ke ISO 21001;2018. Pada bulan Januari 2021 telah dilakukan sosialisasi ISO 21001;2018 oleh Mutu Internasional secara daring, dilanjutkan dengan audiensi dengan TUV. Pada sertifikasi kali ini kami melakukan audiensi dengan dua lembaga sertifikasi yang berbeda untuk memperoleh lembaga yang relevan dan terbaik serta memiliki reputasi internasional dalam melakukan sertifikasi ISO Politeknik AUP.

Kedua lembaga sertifikasi telah mengajukan proposal penawaran masing-masing baik dari mutu agung maupun dari TUV. Proposal penawaran ini menjadi pertimbangan dan sebagai bahan diskusi untuk menentukan lembaga sertifikasi yang akan dipilih. Politeknik AUP selanjutnya memilih TUV sebagai lembaga sertifikasi yang akan melaksanakan kegiatan sertifikasi ISO. Namun dengan adanya refocusing anggaran pada tahun 2021, maka kegiatan sertifikasi baru akan dilaksanakan pada tahun 2022. Proposal penawaran terus dilakukan pembaruan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

Setelah melalui berbagai macam proses pengajuan dan revisi anggaran, barulah pada tanggal 14 September 2022, kick off implementasi ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 bisa terlaksana (Lampiran 9). Untuk memperlancar kegiatan ini maka Direktur Politeknik AUP menerbitkan tim penyelenggaraan kegiatan sertifikasi ISO (Lampiran 10), dan dilengkapi dengan tim implementasi standar internasional ISO 21001: 2018 lingkup Politeknik AUP (Lampiran 11) dan lingkup Program Studi (Lampiran 12).

Kegiatan ini berlangsung dalam 3 (tiga) tahap, dimana tahap pertama dilaksanakan pada tahun 2022 (Lampiran 13) sedangkan tahap kedua dan ketiga akan dilanjutkan pada tahun 2023

## **2.7. Audit Akademik Internal (Program Studi lingkup Politeknik AUP)**

Kegiatan Audit Akademik internal merupakan salah satu siklus SPMI dan PPEPP. Kegiatan Audit dilaksanakan setelah tahun akademik penuh telah berjalan. Kegiatan audit dilaksanakan pada bulan Oktober hingga November 2022 (Lampiran 14). Auditor merupakan Dosen yang telah mendapatkan tugas oleh auditor berdasarkan Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan No.626 tahun 2022 (Lampiran 15). Auditor yang ditunjuk oleh Direktur melakukan audit terhadap program studi diluar homebase auditor, sehingga audit dilakukan secara silang .

Pusmintu berperan sebagai fasilitator antara auditor dan program studi sebagai auditee. Kegiatan selanjutnya dilakukan sosialisasi pelaksanaan audit dengan mengundang narasumber. Sosialisasi ini bertujuan untuk penyamaan persepsi terkait cara penilaian dan kriteria objek yang akan dinilai yang harus disiapkan oleh auditee. Pusmintu menyediakan instrument yang diperlukan oleh auditor dalam melakukan penilaian. Pusmintu juga menyediakan instrument bagi auditee dan panduan kegiatan audit akademik internal. Instrument tersebut diantaranya matriks penilaian kelengkapan dokumen, kertas kerja audit akademik internal, lembar berita acara, absensi dan juga template laporan pelaksanaan audit akademik internal. Untuk me-refresh (men sosialisasikan kembali audit akademik internal program studi), apa itu audit akademik internal program studi, Pusmintu mengundang Prof. Agus Buono sebagai narasumber (Lampiran 16 dan 17)

Proses audit akademik internal dimulai dari pengumpulan dokumen dan data oleh auditee kepada pusat penjaminan mutu. Selanjutnya pusmintu mendistribusikan data dan dokumen kepada masing-masing auditor sesuai dengan prodi penugasannya. Dokumen dan data tersebut terupload pada google drive yang linknya bisa diakses oleh auditor yang memiliki link tersebut. Selanjutnya auditor melakukan kegiatan audit dengan adanya surat tugas melaksanakan audit (Lampiran 18). Audit dimulai dari kegiatan audit kecukupan atau desk audit terhadap data dan dokumen yang diterima.

## **2.8. Monev Penyelenggaraan Pendidikan**

Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan di satuan Pendidikan di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan, di selenggarakan oleh tim dari Pusat Pendidikan dan Kelautan BRSDM-KP tahun 2022 melalui media zoom meeting, mulai bulan Agustus sd September 2022. Untuk mendukung kelancaran kegiatan dimaksud, dimohon kepada Satuan Pendidikan KP untuk menyampaikan kembali borang yang sudah terisi/dilengkapi serta menyiapkan data dukung 8 standar pendidikan KP dan diunggah pada link <https://bit.ly/DataDukungMonevDaring2022> paling lambat pada 19 Agustus 2022.

Politeknik AUP melalui Direktur telah menerbitkan Keputusan no \*.668 tahun 2022 tanggal 15 Agustus 2022 tentang Tim Penyiapan Borang Untuk Monev tahun 2022 (Lampiran 19). Tim ini bertugas untuk menyiapkan dan mengunggah 8 (delapan) standar penyelenggaraan Pendidikan dan melayani petugas monev dengan sebaik-baiknya.

Agenda utama tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan monev adalah dengan mengadakan rapat pleno tim penyiapan dokumen monev pada hari Rabu 24 Agustus 2022 (Lampiran 20) dan dilanjutkan secara rutin 2 minggu sekali untuk memonitor sejauh mana kesiapan dokumen dan kelengkapannya dan diakhiri pada tanggal 3 oktober 2022 dalam kegiatan rapat finalisasi data pendukung monev.

Monev penyelenggaraan Pendidikan untuk Politeknik AUP diselenggarakan pada tanggal 25 sd 27 Oktober 2022 secara daring, dengan tim monev dipimpin oleh Direktur Poltek KP Bone (Lampiran 21). Dan Alhamdulillah di hari terakhir pelaksanaan monev, Politeknik AUP mendapat kan nilai 92,86.

## 2.9. Peningkatan Akreditasi Perguruan Tinggi

Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan melalui Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan, mempunyai program untuk meningkatkan akreditasi Politeknik AUP untuk mendapatkan predikat UNGGUL, melalui serangkaian kegiatan, antara lain :

1. Melakukan re-akreditasi Program Studi :
  - a. Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan (TPS), dari peringkat baik menjadi Unggul
  - b. Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP), dari peringkat B menjadi Unggul
2. Mengajukan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) peringkat akreditasi A (7 standar) menjadi Unggul (9 kriteria) Program Studi :
  - a. Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH), dari peringkat akreditasi A menjadi Unggul
  - b. Teknologi Akuakultur (TAK), dari peringkat akreditasi A menjadi Unggul
3. Mengajukan re-akreditasi perguruan tinggi, dalam hal ini Politeknik AUP

Sebagai salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan membentuk tim penyusun boring re-akreditasi Program Studi TPS (lampiran 22) dan Program Studi PSP (Lampiran 23), tim penyusun ISK Program Studi TPH (Lampiran 24) dan Program Studi TAK (Lampiran 25); serta mengundang Direktur Eksekutif BAN-PT untuk memberikan pencerahan terkait program peningkatan akreditasi Perguruan Tinggi (Lampiran 26 dan 27).

## 2.10. Grand Design Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP)

Tabel 1. Grand Design SPMI dan PPEPP

No	Nama	Uraian Kegiatan		Tujuan
1	Penguatan Perangkat SPMI	a	Monitoring Penetapan Standar Prodi	Memastikan progress standar dilaksanakan dari base line standar
		b	Review Dokumen SPMI Prodi	Merencanakan Pengembangan standar dari standar yang sudah penuh.
		c	Legalitas Dokumen dan Implementasi SPMI	Membuat SK SPMI, SK GPM dan SK GKM
		d	Sosialisasi SPMI	Memahami tusi dan persamaan persepsi dalam siklus SPMI
2	QA Task Force	a	Monitoring Implementasi SPMI	Memastikan PPEPP/ PDCA berjalan oleh GPM dan GKM dalam memonitoring SWOT.
		b	Asesmen Mutu Internal Prodi	Melakukan Penilaian Progress Capaian dan memberikan laporan serta menyebarkan informasi hasil penilaian pada dashboard Mutu (Merah: Tidak ada progress terhadap standar yang ditetapkan; Kuning: Sudah ada progress namun belum tercapai; Hijau : Standar sudah tercapai dan siap melakukan peningkatan standar)
		c	Tinjauan Manajemen Mutu	Melibatkan Unsur Pimpinan dalam melakukan Tindakan Koreksi Hasil Asesmen Mutu Internal yang akan dilakukan berdasarkan laporan pada dashboard mutu.
3	Persiapan Akreditasi Program Studi Sarjana Terapan (IAPS 4.0;)	a	Monitoring Kelengkapan Dokumen Akreditasi Prodi Sarjana Terapan	Memeriksa dan menyusun dokumen per kriteria
		b	Asesmen Mutu Internal Borang dengan 9 kriteria	Melakukan penilaian capaian standar dan menentukan peringkat akreditasi
4	Persiapan Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT 3.0)	a	Monitoring Kelengkapan Dokumen Akreditasi Institusi	Memeriksa dan menyusun dokumen per kriteria
		b	Asesmen Mutu Internal Borang dengan 9 kriteria	Melakukan penilaian capaian standar dan menentukan peringkat akreditasi

No	Nama	Uraian Kegiatan		Tujuan
5	Persiapan Akreditasi Prodi Magister terapan (IAPS 4.0)	a	Monitoring Kelengkapan Dokumen Akreditasi Prodi Magister Terapan	Memeriksa dan menyusun dokumen per kriteria
		b	Asesmen Mutu Internal Borang dengan 9 kriteria	Melakukan penilaian capaian standar dan menentukan peringkat akreditasi
<b>PROGRAM KERJA UPMI Tahun 2022</b>				
1	QA Task Force	a	Monitoring Implementasi SPMI	Memastikan PPEPP/ PDCA berjalan oleh GPM dan GKM dalam memonitoring SWOT.
		b	Asesmen Mutu Internal Prodi	Melakukan Penilaian Progress Capaian dan memberikan laporan serta menyebarkan informasi hasil penilaian pada dashboard Mutu (Merah: Tidak ada progress terhadap standar yang ditetapkan; Kuning: Sudah ada progress namun belum tercapai; Hijau : Standar sudah tercapai dan siap melakukan peningkatan standar)
		c	Tinjauan Manajemen Mutu	Melibatkan Unsur Pimpinan dalam melakukan Tindakan Koreksi Hasil Asesmen Mutu Internal yang akan dilakukan berdasarkan laporan pada dashboard mutu.
2	Pemantapan Siklus SPMI dan Upaya Peningkatan Akreditasi PT dan Prodi	a	Pelatihan SPMI dan Workshop Asesor	Meningkatkan SPMI dan meningkatkan penilaian standar akreditasi.
		b	Studi Banding	Melakukan pembelajaran terhadap PT yang siklus SPMI sudah mapan.
3	Sertifikasi ISO 9001:2015 dan ISO 21001; 2018	a	Capacity Building	Memberikan pengetahuan awal, gap audit dan training auditor internal
		b	Audit internal implementasi ISO	Menjamin kesiapan sertifikasi ISO
		c	Pelaksanaan audit dan sertifikasi ISO 9001:2015 dan 21001:2018	Melaksanakan dan mengimplementasikan sistem ISO dan memperoleh sertifikasi

### 2.10.1. Membangun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

1. **Komitmen Pimpinan**; dikomunikasikan kepada pimpinan adalah tentang pentingnya penerapan SPMI; Pertama, penerapan SPMI sebagai kewajiban setiap perguruan tinggi sebagaimana diamanatkan oleh UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal, Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, dan Permenristekdikti No. 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Kedua, kebutuhan perguruan tinggi untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan melalui implementasi SPMI.
2. Selanjutnya dilakukan penyusunan **Rencana Induk Pengembangan SPMI**. Dokumen ini memuat rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan unit pengelola penjaminan mutu dalam kurun waktu 10 tahun. Rencana Induk Pengembangan berisi, sekurang-kurangnya, yakni:
  - a. evaluasi diri SPMI di perguruan tinggi yang memotret kondisi SPMI saat dokumen disusun berikut analisis dan evaluasi atas kondisi ini dan
  - b. roadmap pengembangan SPMI berikut mekanisme, rancangan pelaksanaan kegiatan dan indikator keberhasilan.
3. Pembuatan “Panduan Penyusunan Dokumen SPMI”. Mengacu kepada Rencana Induk Pengembangan SPMI, unit pengelola penjaminan mutu yakni Satuan Penjaminan Mutu (SPM), mulai membuat panduan untuk penyusunan dokumen SPMI yang terdiri atas **Kebijakan SPMI, Manual SPMI & PPEPP, Standar SPMI dan Formulir**. Ke-empat panduan penyusunan dokumen tersebut selanjutnya didistribusikan ke seluruh unit kerja.
4. Kebijakan SPMI merupakan pedoman pokok dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi. Karena itu, sebagai dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, **Kebijakan SPMI** adalah dokumen SPMI yang pertama kali disusun dan harus mendapat persetujuan dari Senat Perguruan Tinggi.
5. **Kegiatan sosialisasi** yang selalu dilakukan setiap tahun adalah Sosialisasi SPMI ke seluruh pengelola unit kerja. **Untuk memberikan pemahaman tentang SPMI dan menumbuhkan komitmen pengelola pada semua jenjang perguruan tinggi**, kegiatan ini tidak cukup dilakukan hanya sekali. Sementara itu, pelatihan SPMI/AMI diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan. Selain untuk penyamaan persepsi, pelatihan juga ditujukan untuk meningkatkan kompetensi pengelola penjaminan mutu di seluruh unit kerja.
6. Penyusunan Dokumen SPMI; Paralel dengan kegiatan di atas, dilakukan penyusunan dokumen SPMI yang lain, yakni Manual SPMI & PPEPP, Standar SPMI dan Formulir. Dokumen ini disusun oleh unit kerja di perguruan tinggi dengan difasilitasi oleh **Satuan Penjaminan Mutu**.
7. Pelaksanaan, Evaluasi dan Peningkatan SPMI; Tahap terakhir dalam implementasi SPMI adalah pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan standar melalui kegiatan **Audit Mutu Internal (AMI)**, dan **pengendalian**

**pelaksanaan standar serta peningkatan standar.** Untuk pelaksanaan AMI, unit pengelola penjaminan mutu perlu menyusun **instrumen audit** yang dibutuhkan. Instrumen ini yang kemudian digunakan oleh para auditor internal yang telah mendapatkan pelatihan SPMI dan AMI. Hasil AMI kemudian ditindaklanjuti oleh pengendalian pelaksanaan standar dan peningkatan standar secara berkelanjutan.

### 2.10.2. Totalitas Manajemen Mutu (Total Quality Management)

1. Konsep TQM yang diterapkan diperguruan tinggi **menyentuh semua aspek** dan dapat mempengaruhi hal-hal berikut: Fasilitas fisik, Infrastructur akademik (lab, perpustakaan, dokumentasi, komunikasi, infrastrutur lainnya), Kurikulum, Penambahan SDM akademik dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, Penelitian dan publikasi, Perencanaan pengembangan lembaga, dan hubungan universitas dengan stake holders.
2. Dalam penerapan TQM di perguruan tinggi, sistem ini bergantung pada **jawaban dari pertanyaan** utama berikut. Siapa stakeholder, pelanggan dan supliernya? Apa input dan output nya? Apa kunci prosesnya? Berikut adalah salah satu model alternative TQM yang dapat dilakukan di perguruan tinggi, yaitu: identifikasi, menentukan, persiapan, pelatihan dan pendidikan, inisiasi, perluasan, pemberian penghargaan, pengembangan evaluasi dan pembelajaran yang berkelanjutan.
  - a. Langkah Pertama **mengidentifikasi**. Pada langkah ini pimpinan harus mengembangkan pemahaman yang utuh tentang konsep TQM.
  - b. Langkah kedua **menentukan**; pimpinan harus menentukan untuk mengaplikasikan TQM dan menerima strategi korporasi dalam rangka memenuhi kualitas pendidikan, penelitian, dalam rangka memberikan layanan yang optimal untuk kepuasan pelanggan dan memenuhi permintaan stakeholders dan mencapai eksekusi dalam mutu.
  - c. Langkah ketiga adalah **persiapan**; lembaga harus menentukan siapa stakeholder dan harus mengidentifikasi secara khusus pelanggan dan jenis layananannya. Ketika stakeholder sudah diketahui maka dalam memenuhi kebutuhan stakeholder dapat dilakukan melalui survei pelanggan. Sehingga lembaga harus menentukan tujuan lembaga berdasarkan kebutuhan pelanggan. Oleh karena itu untuk merealisasi tujuan itu lembaga harus membuat tim yang tugasnya membuat rancangan pelaksanaan TQM yang terdokumentasi serta melatih SDM yang akan terlibat dalam implementasi TQM.
  - d. Langkah keempat **pendidikan dan pelatihan**. Setelah melatih orang-orang kunci (key personal) selanjutnya melatih orang-orang yang dibutuhkan dalam TQM ini. Tanpa ada pelatihan yang memadai staf tidak akan termotivasi untuk melaksanakan TQM dan program akan gagal. Pada langkah ini tim harus mengevaluasi kegiatan pendidikan dan latihan dan terus melakukan perbaikan untuk tercapainya tujuan implementasi TQM.

- e. Langkah yang kelima **inisiasi**. Langkah ini merupakan langkah kunci dalam menjamin keberhasilan. Kecermatan diperlukan dalam memilih proyek pengembangan mutu setelah itu menentukan tim pelaksana pilot proyek; dalam tim ini harus melibatkan semua unsur yang terlibat dalam pelaksanaan TQM.
  - f. Langkah yang keenam adalah **peluasan**. Ketika pilot proyek telah sukses terimplementasi selanjutnya dapat diterapkan di semua unit. Pada tahap ini pelatihan dan pendidikan akan terus dilakukan dan tim baru serta siklus kontrol mutu akan dibentuk. Dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh ahli/konsultan agar implementasi proyek ini berhasil.
  - g. Langkah yang ketujuh **pemberian penghargaan**. Langkah ini perlu untuk memberi semangat dan dukungan moral, serta meningkatkan ketertarikan pribadi dalam pelaksanaan TQM. Sistem penghargaan perlu dilakukan dengan cermat. Pemberian penghargaan dalam bentuk finansial hanya dapat diberikan kepada mereka yang benar-benar menunjukkan kinerja baik dalam mensukseskan implementasi TQM.
  - h. Langkah yang ke delapan adalah **evaluasi**. Evaluasi harus dilakukan setiap tahun. Dalam evaluasi, setiap kendala yang muncul akan teridentifikasi dan dicarikan jalan keluarnya serta dibentuk konsesus untuk mengatasi kendala itu.
  - i. Langkah yang terakhir adalah **perbaikan yang berkelanjutan**. Langkah ini harus dilakukan bila lembaga ingin menjaga dan meningkatkan mutu.
3. Kesembilan langkah di atas akan berdampak dan memberikan banyak perubahan bila diterapkan dalam SPMI (Sistem penjaminan mutu internal) karena hal tersebut memberikan dorongan kepada institusi untuk terus menerus melakukan perubahan dan perbaikan.

#### 2.10.4. Kendali Standar Mutu

1. Definisi penjaminan mutu pendidikan yaitu suatu **mekanisme yang sistematis, terintegrasi dan berkelanjutan** untuk memastikan bahwa seluruh proses pendidikan sesuai dengan standar mutu dan aturan yang ditetapkan. Mekanisme itu terdiri atas **5 tahapan** dimulai dari pemetaan mutu, perencanaan pemenuhan mutu, pelaksanaan pemenuhan, monitoring dan evaluasi, dan penetapan standar. Jika mekanisme ini dijalankan dengan konsisten dan berkelanjutan, dan dapat dipastikan mutu pendidikan akan meningkat secara berkelanjutan
2. Penetapan Standar Mutu: Menjadi **acuan standar** pada seluruh satuan pendidikan tinggi yang dijabarkan ke dalam komponen dan indikator.
3. Pemenuhan Standar Mutu: Pemenuhan standar dilaksanakan berdasarkan **peta mutu pendidikan**. Peta ini dikembangkan dari **evaluasi diri satuan pendidikan** yang telah direview oleh Tim Audit Mutu Internal. Data dikelola dalam **sistem informasi** mutu pendidikan tinggi oleh Badan SDM KP.
4. Peta mutu menjadi dasar pengembangan rencana kerja yang dilakukan oleh **pembina, penyelenggara**, serta **pelaksana** satuan pendidikan tinggi.

5. **Pengukuran** Pencapaian Standar Mutu: Proses pemenuhan standar diukur tingkat ketercapaiannya untuk melihat **keefektifan pelaksanaan**. Pengukuran pencapaian standar dilakukan secara: **internal** oleh Tim Evaluasi Mutu Internal, **eksternal** oleh BAN atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) yang mendapat pengakuan Menteri Ristekdikti.
6. Hasil pengukuran dianalisis sebagai  **pijakan pengembangan standar**. Pengembangan tersebut berupa **rumusan koreksi** atas komponen dan indikator Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

### 2.10.3. Evaluasi Mutu

1. Evaluasi Mutu perguruan tinggi adalah **kesesuaian** antara penyelenggaraan perguruan tinggi dengan SNPT, maupun standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sendiri berdasarkan visi dan kebutuhan dari para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
2. **Data** evaluasi mutu internal adalah data dari, oleh, dan untuk Perguruan Tinggi
3. Pengisiannya dilakukan sesuai penahapan **yang ada dan apa adanya** sehingga data yang diperoleh dapat menjadi penuntun yang sebenarnya bagi Perguruan Tinggi dalam melakukan evaluasi diri, menetapkan rencana tindak lanjut, perencanaan, menetapkan pelaksanaan, monitoring-evaluasi, serta perbaikan terus-menerus untuk mencapai standar dan kriteria sesuai target dan tepat sasaran.
4. **Penilaian** evaluasi mutu meliputi; Nilai **capaian** merupakan penilaian terhadap pencapaian standar yang dapat dicapai tahun ini; dan Nilai **target** dan sebutan adalah nilai capaian yang diharapkan akan dapat dicapai dalam tempo satu tahun mendatang.
5. Korelasi Evaluasi Mutu Internal dan Eksternal. Evaluasi Mutu Eksternal dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) melalui **asesmen kecukupan** dan **asesmen lapangan** dalam pelaksanaan **akreditasi**.

### 2.10.5. Sistem Informasi dan Pangkalan data

1. Sistem informasi dan Pangkalan data yang baik adalah **kunci sukses** dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebuah perguruan tinggi. Dengan adanya kedua hal tersebut, tim penyusun akreditasi program studi, fakultas dan instansi perguruan tinggi tidak akan kesulitan mencari-cari data yang diperlukan.
2. Standar-Standar dalam pelaksanaan SPMI dituangkan dalam sebuah **jaringan organisasi**, setiap permintaan aplikasi dan program yang diinginkan oleh civitas akademika, alumni dan stakeholder dapat dilaksanakan dengan baik seperti profil, survei tingkat kepuasan dan lain-lain.
3. Mengembangkan **data base** mahasiswa, dosen, program studi, unit-unit dan pusat-pusat di lingkungan perguruan tinggi terhubung dalam sebuah pangkalan data dan sistem informasi raksasa yang terpusat. Ketika Pusat Penelitian mengentri data judul penelitian dosen, maka seketika itu pula, data tersebut dapat dilihat dalam kolom biografi dosen. Begitu juga ketika bagian kepegawaian mengentri data kepangkatan seorang dosen, maka

saat itu pula prodi dapat melihat perkembangan kepangkatan dosen di prodinya.

4. Mengembangkan **instrumen** yang dibuat berdasarkan standar dari **lembaga akreditasi** termasuk BAN PT.
5. Melaksanakan **AMI (Audit Mutu Internal) secara online**, dimana seluruh program studi dan unit terkait **mengentri data** dalam sistem. Instrumen tersebut dilengkapi pula dengan **sistem skoring**, sehingga setelah AMI dilaksanakan masing-masing prodi dapat memperkirakan skor akreditasi maksimal yang diperoleh.

#### 2.10.6. Pokok-Pokok Rencana Tindak Lanjut

1. Kehati hatian dalam **memotret fakta lapangan** menjadi keharusan yang wajib dilakukan, langkah langkah pokok dalam memotret ialah: merumuskan/menyatakan hasil pemotretan dalam bentuk kalimat yang jelas maksudnya, **apa adanya tanpa penambahan dan pengurangan**, implikasi keterukurannya tampak nyata, tidak menggunakan rubrik sebagai panduan memotret, tetapi menggunakannya sebagai patokan untuk menenempatkan hasil pemotretan dalam skala nilai/angka "capaian"
2. Memperkirakan target untuk capaian tahun berikutnya, dengan mempertimbangkan hal hal sebagai berikut; memperhatikan rencana setahun ke depan yang disinkronkan dengan renstra program studi; selanjutnya memperhatikan modalitas akademik, infra struktur akademik, beban kerja akademik dosen maupun pengelola prodi; dan mengkalkulasi faktor penting untuk mencapai target yang dimaksud, misalnya, keuangan. Kesemua faktor tersebut selanjutnya **dianalisis secara cermat, dan berikutnya diproyeksikan dalam bentuk target yang visibel dan realistis**; penetapan target dikonsultasikan ke rubric; catatan pentingnya ialah, hasil penetapan target boleh sama/tetap, dengan capaian tahun ketika dilakukan pemotretan, dengan dasar alasan penetapannya yang visibel dan realistis.
3. Rencana tindak lanjut untuk mencapai target tahun berikutnya merupakan kegiatan yang harus segera dilakukan prodi bersama seluruh pelaksanaannya, yaitu segera setelah hasil pemotretan selesai. **Rencana harus dituangkan dalam target-target yang terukur**. Target-target yang dibangun pada dasarnya bertumpu pada paradigma "memperkuat elemen penguat" dan "meminimalisasi atau menihilisasi elemen pelemah" dari suatu butir, atau bisa diekstrapolasi dari sebuah standar. Maksud keterukuran dari suatu tindak lanjut berimplikasi pada tindakan yang berdasar pada spirit dan credo akan dicapainya hasil pencerahan yang riil, yang itu harus berupa langkah langkah yang terstruktur, terencana, ditunjang konsistensi dan komitmen dari semua pelaksana prodi. Rencana tindak lanjut bisa terdiri dari, pengadaan atau pembelian, pelaksanaan program, penataan, reevaluasi program program atau fakta fakta secara lebih cermat.
4. **Capaian target** pada hakikatnya bernilai "minimal" sebagaimana yang ditargetkan, tetapi tidak menutup kemungkinan capaiannya "melebihi" dari capaian yang ditargetkan, hal ini merupakan sesuatu yang sebaiknya diperjuangkan oleh suatu program studi dan institusi.

### 2.10.7. Dokumen

1. Dokumen **Sistem Penjaminan Mutu Internal**; Kebijakan Mutu, Manual Mutu/ Standar Mutu, Standar Operasional Prosedur Mutu dan Formulir Mutu.
2. Dokumen **Legalitas**; SK Pendirian/Izin Operasional Program Studi/ Institusi, SK Akreditasi, Statuta, Organisasi dan Tata Kerja termasuk Pengelolaan Keuangan dan Anggaran serta Investasi, Sertifikat Lahan
3. Dokumen **Pengembangan**; Renstra, Renop dan RIP/ Grand Design
4. Dokumen **Tridharma** Perguruan Tinggi; Sistem Pendidikan, Pedoman Penelitian dan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat serta Kerjasama.
5. Dokumen **Penyelenggaraan**; Panduan Penerimaan Taruna Baru, Panduan MOSTAR, Panduan Penulisan Reading Assignment, Panduan Penulisan Paper, Program Kewirausahaan, Minat dan Bakat (Estrakurikuler), Softskill, Beasiswa, Layanan Bimbingan/Konseling dan Layanan Kesehatan, Panduan Penulisan Karya Ilmiah, Panduan Praktek PPKMP, Panduan Praktek Keahlian, Panduan Praktek Integrasi, Panduan Praktek Akhir dan Layanan Penempatan/Bursa Kerja. Pedoman Sistem Seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan (Kualifikasi Akademik, Kompetensi tenaga kependidikan meliputi pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, programmer, staf administrasi), KKD (Klafisifikasi Keilmuan Dosen).
6. **Kode Etik**; Kode Etik Dosen, Kode Etik Pegawai dan Kode Etik Taruna Sistem Pembinaan Sikap dan Kepribadian Taruna (SPSKT).
7. Dokumen **Proses**; Profil Lulusan, Silabus (Deskripsi Mata Kuliah), RPS, Peninjauan Kurikulum (Kompetensi dan Struktur), Mekanisme Monitoring atau Jurnal Perkuliahan, Bank Soal, Modul Ajar Modul Praktek, Sistem Pembimbingan Akademik, Pembekalan Lulusan dengan Etika Profesi.
8. Dokumen **Pengukuran**; Panduan Survei Tingkat Kepuasan Mahasiswa, Panduan Survei Tingkat Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan serta Panduan Survei Tingkat Kepuasan Alumni dan Stakeholder.
9. Dokumen **Rekam Jejak dan Kinerja**; Pedoman Beban Kerja Dosen dan Pedoman Beban Kerja Pegawai serta Uraian Tugas dan Wewenang Pemangku Jabatan.
10. Dokumen **Monitoring dan Evaluasi**; Instrumen Akreditasi dan Evaluasi Diri, Pedoman Penilaian Audit Akademik Internal dan Pedoman Penilaian Audit Non Akademik Internal, Pengendalian Dokumen, Pengendalian Catatan, Tindakan Pencegahan, Tindakan Perbaikan, Instruksi Kerja, Keselamatan Kerja, Tata Tertib, Laporan Audit Internal, Laporan Desiminasi hasil kerja institusi sebagai akuntabilitas publik meliputi Pelaksanaan Wisuda, Kegiatan Pendidikan, Publikasi Karya Ilmiah dan Pengabdian kepada Masyarakat, EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri, unjuk gelar media dan alat peraga; program kewirausahaan, Laporan Seminar/Kuliah Umum, Laporan Kegiatan Unit Kerja, Laporan Evaluasi Kegiatan dan Laporan Survei Tingkat Kepuasan Mahasiswa/Dosen dan Tenaga Kependidikan/Alumni /Stakeholder, Laporan Perawatan Sarpras, Laporan Tempat Uji Kompetensi (TUK), Laporan Layanan Kesehatan

11. Dokumen **Data dan Informasi**; Profil, Keragaan Mahasiswa, Keragaan Dosen Tetap, Keragaan Tenaga Kependidikan, Sarana Prasarana dan Pembiayaan, Layanan Informasi Lowongan Kerja/Persiapan Kerja/Bimbingan Karir.
12. Dokumen **IT**; Sistem Pengelolaan Data, Panduan Sistem Informasi Akademik; Panduan Sistem Kinerja Prestasi Pegawai, Perpustakaan dan Panduan Aplikasi lainnya.
13. Dokumen **lain-lain**; Undangan Rapat/FGD (Penetapan Visi Misi bersama Pengguna dan Asosiasi; Penyusunan Renstra; Tinjauan Kurikulum, Pelaksanaan Audit Internal, Tinjauan Manajemen, Komunikasi dan Sosialisasi melalui Kalender, leaflet, brosur, dll), Notulen Rapat, SK Papentaru, SK Pengangkatan dan Aras Kewenangan, SK Senat dan Senat Taruna; SK Penjaminan Mutu, SK Kualifikasi Dosen dilengkapi Lampiran Sertifikat serta Profesi, SK Dosen Pengampu, SK Pembimbing Akademik, SK Dosen Tetap, SK Asesor, SK Pengelola Lab dan Laboran, MoU Kerjasama dalam maupun luar negeri, Laporan MoU/Kerjasama, Surat Tugas (Belajar/Pelatihan/Magang/Auditor Internal serta Laporan Progress), Sertifikat Prestasi Dosen dan Mahasiswa serta Institusi, Agenda dan Formulir Kontrak (Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Kerjasama, HaKI, Sarpras, Hibah dll), Ijazah/Sertifikat Pustakawan, Jurnal Penelitian dan Buku serta Karya Teknologi Tepat Guna (Nasional dan Internasional), Prosiding, Majalah Ilmiah, Laporan Lomba Kreativitas Mahasiswa (Karya Ilmiah, Minat dan Bakat dll), Laporan Studi Pelacakan Alumni, Kartu Mahasiswa dan Alumni, Kontribusi Alumni/Pengguna terhadap Institusi, Studi Banding, Pelatihan/Ujian Kompetensi Mahasiswa,

#### 2.10.8. Laporan Evaluasi Diri

1. Evaluasi Diri merupakan salah satu kegiatan dalam SPMI yang dilakukan oleh unit kerja. Evaluasi diperlukan **untuk mendapatkan umpan balik** kepada unit kerja atau institusi tentang kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman sebagai landasan untuk melakukan upaya-upaya manajerial dalam rangka memperbaiki, meningkatkan, atau menyempurnakan kinerja di masa depan, sehingga memungkinkan terjadinya peningkatan kualitas secara berkelanjutan. Dengan demikian, evaluasi diri menjadi titik tolak semua kemajuan karena semua kemajuan merupakan perubahan yang direncanakan.
2. Laporan Evaluasi diri prodi dan fakultas meliputi Evaluasi **kriteria standar yang mengacu pada borang akreditasi BAN PT** dan Matriks SWOT serta Rencana Pengembangan.
3. Tujuan evaluasi diri adalah untuk **memperlihatkan pencapaian kinerja atau program institusi**; sebagai **alat (tool) manajerial**, yang ditujukan untuk menjaga agar kinerja institusi atau program yang telah dicapai tetap terjaga keberlangsungannya; dan sebagai alat manajerial yang ditujukan untuk penyusunan rencana pengembangan institusi di masa mendatang.
4. Keterlibatan semua pihak. Keterlibatan tersebut sangat penting, karena harapan dan keinginan unsur/pihak yang ada di dalam institusi seharusnya

dapat merupakan **representasi harapan dan keinginan dari semua pihak** yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap institusi tersebut dengan merinci keterlibatan aktor kunci (*key actors/key persons*), baik yang ada di dalam maupun di luar institusi.

5. Tingkat Komprehensif menggambarkan **kerangka pikir yang logis** (*common sense*), didukung oleh data yang relevan dan akurat dalam merepresentasikan masalah yang berhasil diidentifikasi, solusi alternatif, dan kesimpulan yang didasarkan atas hasil analisis dari data internal dan eksternal.
6. **Data** yang digunakan untuk penyusunan laporan evaluasi diri harus dengan jelas disebutkan **sumbernya**, keterkaitannya dengan isu atau aspek yang dibahas, asumsi dasar penggunaan data tersebut, dan metode pengumpulan data. Untuk penyusunan laporan evaluasi diri yang baik diperlukan data yang cukup (*adequate*), sesuai dengan aspek dan isu yang dibahas, tidak boleh kurang dan tidak berlebihan. Untuk data yang terlalu rinci, seperti data hasil survei, data hasil wawancara, dsb sebaiknya disajikan dalam bentuk rekapitulasi dan apabila dirasakan perlu dapat juga dilampirkan contoh dari formulir survei.
7. **Kedalaman Analisis**. Analisis pada setiap aspek evaluasi diri dilakukan berdasarkan data dan fenomena dari data tersebut dan diidentifikasi gejala dan permasalahan yang terjadi. Analisis yang baik dapat dilihat dari ketajaman analisis, **kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan menelusur akar permasalahan**, serta **kemampuan untuk melakukan analisis korelasi antar aspek pada evaluasi diri**. Dalam melakukan analisis, metode yang dapat dilakukan diantaranya *SWOT Analysis*, *Root-Cause Analysis*, *Trend Analysis*, dan *Force-Field Analysis*, secara baik dan benar. Upaya-upaya tindak lanjut yang diungkapkan dalam ringkasan analisis pada akhir setiap aspek, selanjutnya dipetakan prioritasnya sebagai alternatif solusi untuk rencana program pengembangan.
8. Rencana pengembangan diuraikan berupa aktivitas yang didasarkan pada hasil evaluasi diri dimaksudkan untuk menyelesaikan akar permasalahan yang berhasil diidentifikasi. Rencana pengembangan adalah **gambaran secara global, ringkas, dan jelas tentang aktivitas program pengembangan**, baik untuk perbaikan masalah atau kelemahan yang berhasil diidentifikasi maupun untuk mendapat keunggulan kompetitif (*competitive advantage*). **Rencana pengembangan masing-masing prodi harus menjadi dasar penyusunan RKAT**.
9. Dari hasil analisis SWOT, dapat diketahui secara cepat kondisi program studi/institusi pada saat ini (*current condition*) dan arah pengembangan di masa mendatang. Pada dasarnya, ada 2 arah pengembangan yang didasarkan atas hasil analisis SWOT, yaitu arah pengembangan yang sifatnya **ekspansi** atau arah pengembangan yang sifatnya **konsolidasi**. Arah pengembangan yang sifatnya ekspansi, **baru dapat** dilaksanakan apabila (1) **kekuatan (*strengths*)** yang dimiliki jauh lebih banyak (baik jumlah dan intensitasnya) jika dibandingkan dengan **kelemahan (*weaknesses*)** yang ada dan (2) **peluang (*opportunities*)** yang berhasil

diidentifikasi jauh lebih banyak (baik jumlah dan intensitasnya) jika dibandingkan dengan **ancaman (threats)** yang dihadapinya.

#### 2.10.9. Prosedur Audit Mutu Internal

1. Prosedur audit mutu internal melibatkan seluruh organisasi penjaminan mutu yang ada di Institusi Pendidikan Tinggi dan berakhir dengan dilaporkannya hasil audit mutu internal oleh **Satuan Penjaminan Mutu (SPM)** kepada pimpinan institusi untuk ditindak lanjuti. SPM berdasarkan perencanaan atas nama pimpinan institusi mengingatkan penanggung jawab program (Ketua Jurusan, Direktur, Direktur/ Ketua Program Studi, Kepala Pusat dan unit lainnya) untuk pelaksanaan evaluasi diri dan ditembuskan kepada pejabat penjamin mutu (quality assurance) yang ditunjuk/ ditugaskan.
2. **Pelaksanaan evaluasi diri dan audit** minimal dilakukan **setiap tahun** untuk penyelenggaraan program tahun sebelumnya.
3. Ketua Jurusan, Direktur, Direktur/ Ketua Program Studi, Kepala Pusat dan unit lainnya, memulai proses membuat laporan evaluasi diri dibantu oleh **tim kendali mutu dan penjaminan mutu**.
4. Dokumen evaluasi diri harus dapat menunjukkan kinerja institusi/program studi/unit, terutama dari **capaian indikator** utama dari sasaran mutu yang telah ditetapkan.
5. Ketua Jurusan, Direktur, Direktur/ Ketua Program Studi, Kepala Pusat dan unit lainnya melalui tim kendali mutu dan penjaminan mutu mengirimkan laporan evaluasi diri kepada SPM.
6. SPM **meverifikasi** kelengkapan dokumen tersebut.
7. SPM menetapkan **tim Auditor** yang terdiri atas dua orang pakar sejawat yang memahami pengelolaan pendidikan tinggi ditingkat institusi/ program studi.
8. Penilaian dilakukan melalui **desk evaluation** terhadap laporan evaluasi diri yang dibuat (asesmen kecukupan) dan melakukan **visitasi** ke unit kerja yang bersangkutan (asesmen lapangan) selama 3 hari.
9. Tim auditor melaporkan hasil audit kepada SPM **selambat-lambatnya seminggu** setelah asesmen lapangan.
10. SPM melakukan validasi terhadap laporan tim auditor dan melaporkan **hasil audit dan tindak lanjut** tersebut kepada pimpinan institusi.
11. **Pelaporan atau Laporan Hasil Audit (LHA)** memiliki arti penting dalam memuat hasil audit, penilaian auditor terhadap pelaksanaan tugas pokok, ketaatan terhadap peraturan dan efisiensi, memuat temuan serta rekomendasi tindak lanjut, distribusi pelaporan hanya disampaikan kepada pihak yang berkepentingan/ wewenang (Pimpinan puncak teraudit (Ketua, Direktur, Ketua Jurusan/Program Studi), Anggota tim kajiulang manajemen (SMI), Auditor dan teraudit, mereka yang bertanggung jawab atas tindakan koreksi) dan Ukuran kinerja auditor.
12. Di mana maksud dan tujuan dari LHA tersebut adalah **menyediakan data dan informasi kepada manajemen sebagai Early Warning System**, menginformasikan kondisi yang sebenarnya terjadi dan resiko yang mungkin

terjadi, dan memberi alternatif solusi pemecahan masalah. LHA memiliki persyaratan yang sifatnya komprehensif, obyektif, lengkap, relevan dan handal, mendorong manajemen untuk mengambil langkah tindak lanjut dan temuan harus disampaikan secara wajar sesuai dengan tindak lanjut yang diharapkan. Format LHA (lampiran) memiliki efektivitas dalam penulisan laporan sesuai dengan standar dan kualitas yang lugas dan langsung, sesuai dengan kondisi, persuasif, konstruktif, berorientasi hasil, menarik dan tepat waktu.

#### 2.10.10. Penilaian Internal/Audit Mutu Internal

1. Konsep; Audit bersifat **sistematis**, Audit adalah untuk **mendapatkan fakta** (bukti audit), bukan untuk mencari kesalahan personal, Audit sebagai **tools melakukan continual improvement**.
2. **Prinsip audit**; independent dan objektif; pendekatan berdasarkan bukti; fair (melaporkan secara benar dan akurat) dan profesional.
3. **Tahapan Audit**; Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut.
4. **Perencanaan Audit** meliputi Program Audit, Jadwal Audit, Konfirmasi dengan Auditor dan Auditi dan Persiapan Audit. Program Audit disusun berdasarkan Departemen dan Prosedur; Jadwal audit dibuat oleh Ketua Auditor dan diapprove oleh top management; jadwal berisi tanggal pelaksanaan audit, nama auditor yang ditugaskan dan bagian yang akan diaudit; jadwal harus dikonfirmasi baik kepada auditor maupun bagian yang akan diaudit; Jadwal terbuka untuk revisi, sesuai kesepakatan antara auditor dan auditee.
5. **Persiapan Audit**; mengumpulkan **informasi/dokumentasi** meliputi dokumen legalitas, dokumen manual, dokumen SOP, dokumen Instruksi Kerja dan lain-lain; hasil audit dan jadwal audit sebelumnya; informasi lain yang diperlukan untuk menentukan sampel audit, memeriksa perencanaan dan memverifikasi ketidaksesuaian; dan membuat check list serta mengembangkan tools audit sesuai matriks/ rubric yang ditetapkan.
6. **Pelaksanaan Audit** meliputi Rapat Pembuka, Audit sesuai dengan jadwal, konfirmasi penemuan dengan audit dan tinjauan audit. Agenda rapat pembuka berisi tentang penjelasan mengenai tujuan audit, konfirmasi jadwal dan ruang lingkup audit, penjelasan mengenai proses audit dan minta kerjasama auditee dan dukungan wakil/top management.
7. Tujuan utama audit adalah untuk **memeriksa kenyataan pelaksanaan** melalui observasi, wawancara meliputi personil yang bertanggung jawab, dosen, wakil/pimpinan institusi/program studi, mahasiswa, alumni dan pengguna (stakeholder), memeriksa bukti dokumentasi. Dimana auditor harus mencari kesesuaian. Dalam mencari kesesuaian, akan menemukan ketidaksesuaian. Apa yang harus dilakukan oleh auditor adalah menentukan apakah ketidaksesuaian itu merupakan suatu kesalahan kecil atau merupakan gejala dari ketidakefektifan dari pada sistem. Audit tidak boleh mengubah pelaksanaan dari sesuatu yang diukur.

8. Pelaporan Audit; **Klasifikasi hasil penemuan** audit meliputi Kesesuaian, Observasi (Masalah yang dapat terjadi/saran perbaikan, Observasi adalah suatu fakta yang ditunjang oleh bukti objektif yang tidak membuktikan kegagalan dalam pemenuhan standar namun mengurangi keefektifan dari pada sistem), Ketidaksesuaian adalah fakta yang didukung oleh bukti objektif yang membuktikan kegagalan dalam memenuhi persyaratan standar (Minor adalah kegagalan dalam memenuhi standar; Mayor adalah absennya sebuah standar atau kegagalan total). **Bukti objektif** merupakan informasi yang bisa dibuktikan kebenarannya berdasarkan fakta yang diperoleh melalui pengamatan, pengukuran, pengujian meliputi kebijakan, prosedur, kualifikasi dan lain-lain.
9. Rapat Laporan Hasil Audit berisi **penilaian audit, jumlah ketidaksesuaian/penemuan**; Pengarahan perihal konfirmasi jadwal tindak lanjut perbaikan hasil audit/tindakan koreksi yang dilakukan atas ketidaksesuaian/ penemuan yang ditentukan.
10. Tindak Lanjut Audit; **pemeriksaan terhadap tindakan koreksi** yang dilakukan atas temuan audit untuk memastikan pelaksanaan dan efektifitas tindakan yang dilakukan telah memperbaiki dan menyelesaikan masalah tersebut dengan tujuan menutup laporan Audit.
11. **Efektifitas Audit** bergantung kepada komitmen pimpinan manajemen, perencanaan dan persiapan audit, koordinasi dan komunikasi antar seluruh pihak, kompetensi auditor, pemahaman auditor atas tugas dan tanggung jawabnya, penyediaan sarana pendukung, kemudahan akses untuk mendapatkan data dan informasi, dukungan seluruh personal dalam organisasi, kesiapan auditee untuk diaudit, laporan audit dibuat secara benar, lengkap dan jelas, dan tindakan koreksi dilakukan secara benar dan tepat waktu.

#### 2.10.11. Penilaian Ekternal/Akreditasi

1. Tujuan dan manfaat akreditasi adalah **sebuah pengakuan dalam memberikan jaminan** bahwa program studi/institusi yang terakreditasi telah memenuhi standar dan kriteria mutu yang ditetapkan oleh BAN PT sehingga mampu memberikan perlindungan bagi masyarakat.
2. **Indikator kunci** akreditasi terdiri dari aspek sumberdaya manusia (30%); aspek kelembagaan (28%); aspek kemahasiswaan (12%); dan aspek penelitian dan publikasi (30%).
3. Kriteria Akreditasi terdiri atas indikator kunci yang dapat digunakan sebagai **dasar penyajian data dan informasi** mengenai kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi yang dituangkan dalam instrumen akreditasi; evaluasi dan penilaian mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan program studi; penetapan kelayakan program studi untuk menyelenggarakan program-programnya; dan perumusan rekomendasi perbaikan dan pembinaan mutu program studi/ institusi.
4. Kriteria akreditasi adalah patokan minimal akreditasi yang mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi. Dalam pengembangan kriteria akreditasi,

- SN-Dikti dijadikan sebagai acuan utama. Kriteria akreditasi dijabarkan ke dalam elemen penilaian dengan mempertimbangkan interaksi antar standar dari SN-Dikti yang mengukur capaian mutu pendidikan tinggi. Mengingat **akreditasi tidak hanya menilai pemenuhan (compliance), namun juga menilai kinerja (performance)** program studi atau perguruan tinggi, maka penilaian akreditasi mempertimbangkan capaian standar pendidikan tinggi yang disusun dan ditetapkan perguruan tinggi yang melampaui SN-Dikti.
5. Penilaian akreditasi diarahkan pada capaian kinerja tridharma perguruan tinggi (*outcome-based accreditation*), peningkatan daya saing, dan wawasan internasional (*international outlook*) pada program studi dan institusi perguruan tinggi. *Outcome-based accreditation* yang dimaksud di sini adalah, pada akreditasi program studi (APS) berfokus pada **ketercapaian capaian pembelajaran lulusan**, sedang pada akreditasi perguruan tinggi (APT) adalah **ketercapaian visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi**.
  6. Penilaian akreditasi dilakukan secara uji tuntas dan komprehensif yang mencakup elemen pemenuhan (*compliance*) terhadap Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pendidikan tinggi, serta konformasi (*conformance*) **yang diukur melalui kinerja mutu (performance)** dalam konteks akuntabilitas publik;
  7. Penilaian akreditasi mencakup aspek kondisi, kinerja, dan pencapaian mutu akademik dan non-akademik program studi atau institusi perguruan tinggi; *Outcome-based accreditation* tidak diartikan sebagai penilaian luaran dan outcome penyelenggaraan program studi atau perguruan tinggi saja, namun juga menilai pemenuhan SN-Dikti yang menyangkut input dan proses. Oleh karena itu penilaian akreditasi harus mencakup **Input – Proses – Output – Outcome** dari penyelenggaraan program studi dan perguruan tinggi. Bobot penilaian ditetapkan dengan prioritas tertinggi (bobot tertinggi) pada aspek luaran dan capaian (outputs dan outcomes) diikuti aspek proses dan input.
  8. Penilaian akreditasi didasarkan pada ketersediaan bukti yang sesungguhnya dan sah (*evidence-based*) serta ketertelusuran (*traceability*) dari setiap aspek penilaian; Untuk memastikan akurasi hasil penilaian akreditasi, maka penilaian tidak semata berdasar pada dokumen akreditasi yang diajukan oleh perguruan tinggi, tetapi harus disertai dengan penelaahan bukti-bukti yang sah serta ketertelusurannya pada setiap aspek penilaian. Hal ini berimplikasi pada keharusan adanya **asesmen lapang**.
  9. Penilaian akreditasi mengukur **keefektifan dan konsistensi antara dokumen dan penerapan sistem manajemen mutu perguruan tinggi**; Perguruan tinggi wajib mengembangkan dan melaksanakan **sistem penjaminan mutu internal (SPMI)**, yang di dalamnya terkandung aspek penetapan standar pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi yang melampaui SN-Dikti. Oleh karena itu penilaian akreditasi harus mencakup pula keberadaan, efektifitas dan konsistensi pelaksanaan SPMI serta ketercapaian standar yang ditetapkan perguruan tinggi. Penilaian ini tidak saja dilakukan pada elemen penilaian khusus yang terkait dengan Sistem

Penjaminan Mutu Internal, melainkan juga melekat pada setiap kriteria akreditasi.

10. Penilaian akreditasi didasarkan pada gabungan **penilaian yang bersifat kuantitatif dan penilaian kualitatif**. Penilaian akreditasi dilakukan terutama terhadap hasil evaluasi diri program studi atau perguruan tinggi yang dituangkan dalam dokumen akreditasi dengan format-format terstandar yang ditetapkan LAM atau BAN-PT. Format terstandar dapat berupa Format Isian (borang) input, proses, output dan outcome (kinerja) dan/atau Format Evaluasi Diri (Self Assessment Report). Unit pengelola Program studi atau perguruan tinggi harus menyediakan sekaligus menggunakan data dan informasi yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, baik yang sudah tersimpan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi maupun yang belum, untuk menunjukkan efektifitas sistem penjaminan mutu internal pada mutu luaran.
11. Instrumen akreditasi berisi **deskriptor dan indikator yang efektif dan efisien** serta diyakini bersifat **determinan** dari setiap elemen penilaian;
12. Deskriptor dan indikator instrumen akreditasi memiliki **tingkat kepentingan (importance) dan relevansi tinggi (relevance) terhadap mutu pendidikan tinggi**; Instrumen akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi disusun berdasarkan interaksi antarstandar di dalam Standar Pendidikan Tinggi dan dituangkan dalam bentuk elemen penilaian, deskriptor dan indikator. Elemen penilaian dan deksriptor harus secara komprehensif mencakup seluruh butir standar dari SN-Dikti dalam bingkai kriteria akreditasi dan memiliki relevansi tinggi terhadap mutu pendidikan tinggi, namun dengan jumlah yang dibatasi (efisien dan efektif).
13. Instrumen akreditasi memiliki kemampuan untuk mengukur dan memilah gradasi mutu program studi dan perguruan tinggi. Proses akreditasi menghasilkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi. Oleh karena itu instrumen akreditasi harus memiliki kemampuan untuk mengukur dan memilah gradasi mutu program studi dan perguruan tinggi yang tercermin pada status akreditasi dan peringkat terakreditasi. **Peringkat terakreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi terdiri atas terakreditasi baik, baik sekali, dan unggul.**
14. Penilaian dan instrumen akreditasi harus dapat mengukur dimensi: **Mutu kepemimpinan dan kinerja tata kelola**: meliputi integritas visi dan misi, kepemimpinan (*leadership*), tata pamong, sistem manajemen sumberdaya, kemitraan strategis (*strategic partnership*), dan sistem penjaminan mutu internal; **mutu dan produktivitas luaran (outputs) dan capaian (outcomes)**: berupa kualitas lulusan, produk ilmiah dan inovasi, serta kemanfaatan bagi masyarakat; **mutu proses**: mencakup proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan suasana akademik; **mutu input**: meliputi sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan), mahasiswa, kurikulum, sarana prasarana, keuangan (pembiayaan dan pendanaan).
15. Penilaian akreditasi program studi lebih menitikberatkan pada aspek **kebijakan teknis, pelaksanaan, pengendalian mutu akademik dan ketercapaian capaian pembelajaran** lulusan.

### 3. Penutup

Pusat penjaminan mutu telah secara konsisten menjalankan peran sistem penjaminan mutu di lingkup politeknik AUP. Siklus PPEPP telah dijalankan dengan baik. Kegiatan yang telah dilakukan pada tahun 2022 secara garis besar diantaranya adalah Update data Sijamu Online secara manual, RTM, Bulan SPMI, pembentukan GKM, peningkatan kompetensi budaya mutu, perpanjangan sertifikat ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018, audit akademik internal program studi, monev oleh Pusat Pendidikan KP, peningkatan akreditasi perguruan tinggi serta menjalankan SPMI dari satuan pendidikan KP. Kegiatan audit akademik internal dilakukan dengan penunjukan auditor yang berbeda dari periode sebelumnya. Tahun 2022 juga Politeknik AUP mengajukan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Prodi TPH dan TAK, untuk Prodi MP ditunda dulu sambil menunggu kecukupan dosen tetap program studi.

## LAMPIRAN

*"Quality is never an accident; it is always the result of high intention, sincere effort, intelligent direction and skillful execution; it represents the wise choice of many alternatives."*



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 966/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/III/2022 14 Maret 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Undangan Rapat

Yth. Bapak/Ibu/Sdr. (daftar terlampir)  
di  
Tempat.

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 15 Maret 2022  
Waktu : Pukul. 08.30 wib s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat VIP  
Agenda : Rapat Tinjauan Manajemen

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

  
Direktur  
Mery Riyadi Alauddin

Lampiran Undangan

Nomor : 966/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/III/2022

Tanggal : 14 Maret 2022

Daftar Pejabat/Pegawai :

1. Wakil Direktur I
2. Wakil Direktur III
3. Kepala Subbag. Umum
4. Kepala Program Pascasarjana
5. Ketua Program Studi TPI
6. Ketua Program Studi MP
7. Ketua Program Studi TPH
8. Ketua Program Studi TPS
9. Ketua Program Studi TAK
10. Ketua Program Studi PP
11. Ketua Program Studi PSP
12. Sekretaris Pogram Studi TPI
13. Sekretaris Pogram Studi MP
14. Sekretaris Pogram Studi TPH
15. Sekretaris Pogram Studi TPS
16. Sekretaris Pogram Studi TAK
17. Sekretaris Pogram Studi PP
18. Sekretaris Program Studi PSP
19. Kepala Pusat Pelayanan Akademik
20. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Kepala Unit Kemitraan Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja (IDUKA)
22. Kepala Unit Pembangunan Karakter
23. Kepala Unit Kepegawaian dan Tata Laksana
24. Kepala Satuan Pengawasan Internal
25. Tim Pusat Penjaminan Mutu



Direktur,

M. Hery Riyadi Alauddin

## NOTULENSI

### Rapat Tinjauan Manajemen

Hari/tanggal : Senin, 11 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat VIP  
Peserta Rapat : Sebagaimana terlampir dalam Daftar Hadir Rapat  
Acara : Rapat Tinjauan Manajemen 2021

Hasil :

- Rapat dimulai pukul 09.22 WIB.
- Arahan dari direktur politeknik AUP dan wakil direktur.
  - Adanya audit internal dapat meningkatkan mutu.
  - Solusi sangat diperlukan untuk pengembangan Lembaga.
  - Perlu disiapkan juga untuk sertifikasi ISO 21001:2018.
  - Bisa disiapkan juga untuk akreditasi ulang untuk prodi, terutama prodi TPS.
  - Perlu dioptimalkan respon alumni dan pengguna lulusan.
  - Aktivitas taruna akan mensupport kegiatan akademik.
  - Temuan harap dapat diselesaikan dengan tuntas.
  - Harus menyiapkan waktu untuk menyiapkan kegiatan terhadap pengakuan terhadap Lembaga, prodi dan unit.
  - Perlu support data dari semua unit.
  - Perlu timeline yang jelas untuk menyelesaikan temuan.
- Paparan hasil temuan oleh Kapusmintu + Diskusi
  - Perlu update data untuk persiapan bulan mutu.
  - Mekanisme pembuatan renstra dan renop prodi juga mekanisme penyelesaian temuan yang ada.
  - Perlu klarifikasi dengan PIC yang ditunjuk untuk penyelesaian temuan.
  - Timeline untuk temuan audit akademik internal selesai di bulan September 2022.
  - Perlu beberapa periode penyusunan untuk masing-masing temuan.
  - Output perlu dideskripsikan secara jelas dokumen yang dimaksud.
  - Perlu outline yang jelas untuk renstra dan renop.
  - Perlu informasi dokumen yang harus ada di prodi.
  - Renstra dan renop selesai pada minggu pertama bulan juli.
  - SK struktur organisasi disertai dengan tupoksi timeline mei.
  - Dokumen evaluasi capaian kinerja ada 2 jenis dari prodi dan dari taruna semester ganjil bulan April, bulan agustus.
  - Pembentukan GKM terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota.
  - Laporan tahunan pada bulan agustus.
  - Kerjasama dengan industry terkendala ada beberapa klausul yang tidak dapat dipenuhi oleh perusaha.
  - Dokumen Kerjasama PIC dari PPA.
  - Kerjasama di pascasarjana langsung oleh PPA atau dari pasca.
  - Kerjasama penelitian berhubungan dengan iduka, PPA atau prodi pascasarjana.

- Kerjasama umum di bawah wadir 2 dan bagian umum, dan Kerjasama Pendidikan dibawah PPA. Prodi membuat draf umum kemudian diserahkan ke PPA bidang Kerjasama dan program, diteruskan ke bagian umum lanjut ke BRSDM jika ada perbaikan akan disampaikan Kembali kepada yang membuat draft.
- Kerjasama target bulan juli.
- IKT ada di dalam renop target bulan juli ditetapkan oleh direktur politeknik AUP.
- Dosen S3 untuk prodi MP max di akhir tahun 2024.
- Jumlah penelitian dan PKM yang dibiayai oleh Lembaga di luar institusi target agustus.
- Panduan akademik tersedia pada awal juni.
- Stracer studi di publish di website target mei.
- Evaluasi capaian kinerja dalam laporan tahunan di upload di website dalam bentuk infografis target agustus.
- Nomor 13 dan 14 butuh waktu proses.
- Hak kekayaan intelektual menjadi milik instutisi bukan individual.
- Prodi TAK LSA sudah keluar nomor pendaftaran, mesin albumin dan slury ice belum didaftarkan, program pasca ada beberapa yang sudah terdaftar, ada beberapa inovasi potensial yang belum didaftarkan data akan dikolektif pada minggu 2 bulan April.
- Perlu dikolektif inovasi yang ada di politeknik AUP.
- HAKI dan Paten akan didiskusikan minggu selanjutnya.
- Standar 1 lab ada 2 plp/laboran, usulan sudah disampaikan, surat usulan akan disampaikan pada minggu depan.
- Prestasi Non akademik beberapa sudah berlangsung namun belum berhasil memperoleh juara.
- Prestasi akademik ada beberapa yang sudah mendapatkan juara pada minggu 2 April 2022.
- Animo mahasiswa sedang dilakukan promosi untuk program pascasarjana. Data, undangan dan brosur dapat disampaikan pada minggu 3 bulan April 2022.
- Perlu membentuk tim untuk persiapan monev Pendidikan yang dilakukan oleh Pusdik KP.
- Dokumen PKS disusun dengan adanya kolaborasi antara PPA dan IDUKA serta program Kerjasama TU untuk mendapatkan nomor surat di BRSDM.
- Perlu inventarisasi modul matakuliah yang sudah disusun oleh dosen masing-masing prodi. List dan file dokumen diserahkan ke pusmintu untuk didokumentasikan.
- Mata kuliah yang belum memiliki modul perlu didorong untuk memiliki modul dengan mengadakan review dan workshop pembuatan modul.
- Metode pengumpulan data tracer studi perlu dikembangkan sistem berbasis aplikasi android.
- Rencana pembinaan kompetensi professional dosen sudah dilakukan pengajuan dari prodi, perlu konfirmasi ke kepegawaian.
- Inovasi didukung dengan data inovasi yang ada di prodi dan berdasarkan roadmap penelitian dari PPPM.
- Data prestasi perlu di update.
- Perlu sinkronisasi data dan pendataan ulang peralatan yang rusak dan yang masih dalam kondisi baik, data ada dibagian rumah tangga di Eris.

- Perlu meminta informasi pada perpustakaan KKP mengenai langganan jurnal.
- Perlu juga melakukan pengajuan dan pengadaan buku baru.
- Pemanfaatan dan permintaan akses e-library KKP.
- Perlu update SOP, SOP yang telah tersedia data ada di Bu Dewi dan Pak Ade Hermawan.
- Renstra perlu dilakukan review oleh tim yang ditunjuk oleh direktur.
- Perlu review statute.
- Perlu perbaikan SK untuk menambahkan tupoksi.
- Perlu melakukan sosialisasi/webinar syarat akreditasi internasional.
- IKT politeknik AUP menyesuaikan dengan IKT dari prodi.
- Perlu analisis butir soal/pertanyaan tracer studi menggunakan standarisasi dari permendikbud.
- Perlu menerbitkan SK dan panduan integrasi penelitian terhadap pembelajaran.
- Optimalisasi penggunaan aplikasi SINTA untuk pengumpulan data luaran.
- Update data sinta.
- Perlu tambahan personil QMR.
- Laporan penyelenggaraan ANKAPIN kolaborasi prodi dan PUPKPin.
- Laporan pelaksanaan ujian ditangani oleh PUPKP dan prodi.
- Sertifikasi ISO menyesuaikan dengan ISO politeknik AUP.
- Akan dibuatkan Google drive untuk pengumpulan dokumen.
- Timeline telah disepakati dan akan di monitor secara berkala sesuai dengan target pemenuhan hasil tindak lanjut.

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBERDAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

---

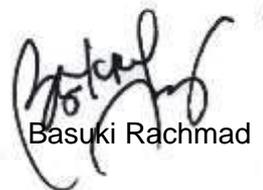
**MEMORANDUM**

Yth : Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Dari : Kepala Pusat Penjaminan Mutu  
Perihal : Bahan Rapat Tinjauan Manajemen  
Lampiran : 1 (satu) rangkap  
Tanggal : 07 Maret 2022

---

Bersama ini kami sampaikan bahan pertimbangan untuk kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang diramu berdasarkan hasil audit (baik internal maupun eksternal). RTM adalah pertemuan yang dilakukan oleh manajemen perguruan tinggi secara periodik untuk meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan manajemen pelayanan. Dengan tujuan utama adalah membahas tindak lanjut temuan audit yang dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Demikian, kami sampaikan atas perhatian dan perkenan Bapak kami haturkan ucapan terimakasih.

  
Basuki Rachmad

## Lampiran : Hasil Audit Internal dan Eksternal

### 1. Temuan Audit Akademik Internal Program Studi oleh Tim Auditor Politeknik AUP

No.	Temuan	Tindak Lanjut
<b>Program studi Teknologi Penangkapan Ikan (Program Sarjana Terapan/D4)</b>		
	Belum ada laporan hasil audit	
<b>Program Studi Permesinan Perikanan (Program Sarjana Terapan/D4)</b>		
1.	Belum memiliki Renstra atau Renop prodi	
2.	Tidak ada dokumen penyusunan Visi Misi Tujuan dan Strategi	
3.	Tidak ada uraian tugas pada struktur organisasi	
4.	Tidak ada evaluasi kinerja masing masing personil	
5.	Tidak ada laporan tahunan prodi	
6.	Kerjasama dengan industri lokasi praktek tidak ada dokumen PKS dan hasil evaluasi	
7.	Prodi belum menentukan IKT	
8.	Jumlah dosen dengan kualifikasi S3 tidak tersedia	
9.	Jumlah Penelitian dan PkM yang dibiayai oleh lembaga di luar institusi masih terbatas	
10.	Tidak ada panduan akademik	
11.	Dokumen tracer studi dan hasil tracer studi masih belum ada sosialisasi, jumlah responden perlu ditingkatkan	
<b>Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (Program Sarjana Terapan/D4)</b>		
1.	Tidak ada kerjasama pada tingkat lokal	
2.	Publikasi capaian kinerja, serta kepuasan pemangku kepentingan belum dilakukan	
3.	Kegiatan penelitian dan PkM yang dibiayai oleh lembaga lain belum ada, sedangkan yang dibiayai oleh institusi masih terbatas	
4.	Jumlah produk jasa yang diadopsi oleh masyarakat masih terbatas	
5.	HaKi dan paten terbatas bahkan tidak ada	
6.	Laboran yang memiliki sertifikasi kompetensi tidak sebanding dengan jumlah laboratorium yang dimiliki	
7.	Prestasi mahasiswa jumlahnya terbatas	
8.	Hasil tracer studi belum representative, dan belum ada sosialisasi	
9.	Tingkat kepuasan pengguna lulusan jumlah responden terbatas	
10.	Jumlah karya mahasiswa yang diadopsi oleh masyarakat tidak ada	

No.	Temuan	Tindak Lanjut
<b>Program studi Teknologi Akuakultur (Program Sarjana Terapan/D4)</b>		
1.	Tidak ada laboran/PLP yang memenuhi kualifikasi	
2.	Tidak ada dokumen evaluasi capaian kinerja, kepuasan pemangku kepentingan dan hasil evaluasi dari pihak eksternal	
3.	Tidak ada laporan tahunan prodi	
4.	Tidak ada bukti monitoring proses pembelajaran	
5.	Prodi tidak memiliki Renstra	
6.	Tidak ada dokumen analisa pemenuhan CPL/ tidak ada panduan akademik	
<b>Program studi Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan (Program Sarjana Terapan/D4)</b>		
1.	Tidak ada produk/ jasa yang diadopsi oleh masyarakat	
2.	Jumlah kerjasama masih terbatas, ada PKS yang sudah habis masa berlaku dan perlu diperbaharui	
3.	Terjadi penurunan animo jumlah calon mahasiswa	
4.	Tidak ada laboran yang memiliki kualifikasi yang sesuai	
5.	Ukuran tempat kerja lulusan sebagian besar lokal	
6.	Dokumen sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran terkonsentrasi di AAK tidak di UPPS	
<b>Program studi Penyuluhan Perikanan (Program Sarjana Terapan/D4)</b>		
1.	Tidak ada bukti keterlibatan Organisasi Profesi sebagai pemangku kepentingan Exsternal	
2.	Tidak ada bukti Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi strategi untuk mencapai tujuan	
3.	Tidak ada uraian tugas pada struktur organisasi	
4.	Tidak ada instrument penilaian ketercapaian program dari manajemen prodi	
5.	Belum terlihat adanya bukti Inovasi yang dihasilkan sebagai upaya untuk menghasilkan nilai tambah bagi Prodi	
6.	Tidak ada analisis dan evaluasi dari laporan pencapaian kinerja prodi	
7.	Tenaga Laboran prodi masih terbatas	
<b>Program studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (Program Pascasarjana Terapan/S2)</b>		
1.	Tidak ada dokumen renstra	
2.	Tracer tidak sesuai dengan SN DIKTI	
3.	Dana penelitian dan PKM terbatas	
4.	Tidak tersedia data dukung kerjasama	
5.	Tidak ada luaran paten dari mahasiswa maupun dosen	

<b>No.</b>	<b>Temuan</b>	<b>Tindak Lanjut</b>
<b>Program studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (Program Pascasarjana Terapan/S2)_lanjutan</b>		
6.	Data waktu studi mahasiswa belum representatif	
7.	Animo calon mahasiswa turun	
8.	Tidak tersedia kurikulum yang sah	

## 2. Temuan Monev penyelenggaraan pendidikan oleh Tim Pusat Pendidikan KP

No.	Temuan	Tindak Lanjut
<b>Standar Isi dan Proses</b>		
1.	Prosedur penyusunan dokumen PKS belum sepenuhnya melalui pudik KP	
2.	Modul perkuliahan terbatas	
<b>Standar Kompetensi Lulusan</b>		
1.	Metode pengumpulan data alumni masih perlu ditingkatkan	
<b>Standar pendidik dan tenaga kependidikan</b>		
1.	Dokumen hasil pembinaan kompetensi social (undangan, daftar hadir dan notulensi rapat) tidak terdokumentasi dengan baik	
2.	Belum ada rencana pembinaan kompetensi professional dosen (diklat MK, peningkatan metode pembelajaran, pengembangan bahan ajar dan evaluasi)	
3.	Belum ada perencanaan peningkatan kompetensi tenaga administrasi	
4.	Belum ada rancangan karya teknologi dari politeknik AUP	
5.	Tata pamong belum ada prestasi, penghargaan bidang olahraga, seni level nasional maupun internasional	
<b>Standar sarana dan Prasarana</b>		
1.	Ada peralatan rusak berat yang tercatat kondisi baik	
2.	Tidak ada pemeliharaan secara berkala terhadap peralatan	
3.	Pemeliharaan gedung dan bangunan laboratorium perlu ditingkatkan	
4.	Pengadaan buku terakhir tahun 2016	
<b>Standar Pengelolaan Pendidikan</b>		
1.	Sosialisasi dan implementasi SOP, jadwal petugas dan lekengkapannya belum maksimal	
<b>Standar penilaian pendidikan</b>		
1.	Renstra belum di review pasca refocusing IV di bulan agustus 2021	

### 3. Temuan Asesmen Lapangan Politeknik AUP oleh Asesor dari BAN-PT

No.	Temuan	Tindak Lanjut
1.	Bidang akademik tidak termasuk dalam struktur organisasi Institusi	
2.	Penempatan personil ditetapkan oleh SK Direktur, namun belum menyebutkan uraian tugas masing-masing personil	
3.	Beberapa pedoman belum lengkap; pedoman pengembangan sistem informasi PT	
4.	Tidak ada perolehan akreditasi internasional program studi	
5.	Instrument pengukuran kepuasan mitra kerjasama perlu dikaji lebih lanjut	
6.	IKT : Tefa perlu diukur, dianalisis untuk perbaikan	
7.	Terdapat kesalahan penempatan pelacakan lulusan sebagai bagian dari kepuasan pengguna	
8.	Pelaksanaan uji instrument pelacakan lulusan perlu validasi dan hasilnya perlu dianalisis melalui metode statistic deskriptif	
9.	Belum ada SK Direktur kebijakan penerapan integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran dalam panduan integrasi pembelajaran, penelitian dan PkM	
10.	Perbedaan data produk jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industry, jumlah luaran HKi dll	

**4. Temuan Ketidaksesuaian Audit Program Diklat ANKAPIN I & ATKAPIN I oleh Tim Audit LEMDIKLAT KKP**

KS No	Jenis NC	Saran Tidak Lanjut	Rencana Tidak Lanjut Oleh Politeknik AUP
<b>A</b>	<b>NC Bidang Standar Pendidik &amp; Tenaga Kependidikan</b>		
1	Belum terdapat sertifikat QMR sesuai ISO	Agar QMR dapat mengambil sertifikat QMR sesuai ISO	
<b>B</b>	<b>NC Bidang Pengelolaan Diklat</b>		
2	Belum adanya laporan penyelenggaraan ujian ANKAPIN I	Agar segera dibuatkan laporan penyelenggaraan ujian ANKAPIN I	
3	Belum terdapat laporan audit internal untuk pelaksanaan ujian	Agar segera dibuatkan laporan internal audit pelaksanaan ujian	
4	Belum menerapkan standar ISO per prodi TPI & MP	Disarankan agar dibuatkan ISO khusus per prodi TPI dan MP	
11	Pada standar proses tidak terdapat dokumen peserta diklat dan SOP proses diklat	Agar dibuat dokumen dan SOP proses diklat	
<b>C</b>	<b>NC Bidang Standar Sarana dan Prasarana</b>		
5	Belum terdapat IMO referensi, teks dan video untuk mendukung 3 fungsi STCWF	Agar dilakukan pengadaan IMO referensi, teksbook dan video	
6	Pada fungsi 2 belum terdapat comprehensive learn ships cutaway 3d model bagian struktur kapal	Agar dibuat comprehensive learn ships cutaway 3d model bagian struktur kapal untuk kapal longline, trawl, pole & line dan gill net	
7	Software pada simulator dek dan simulator GMDSS tidak up date	Perlu Mengapdet software pada simulator dek dan pada simulator GMDSS	
8	Pada fungsi 1 belum ada instalasi tenaga penggerak kapal penangkap ikan diatas 300kw	Perlu pengadaan intalasi tenaga penggerak kapal penangkap ikan diatas 300 kw	
9	Pada fungsi 2 synchronize simulator daya dan penggeraknya masih menggunakan motor listrik	Perlu pengadaan synchronize denan dengan daya dan tenaga penggerak selain motor listrik	
10	Tidak tersedianya motor tempel 2 tan dan 4 tak sebagai bahan pembelajaran	Perlu pengadaan motor tempel 2 tak dan 4 tak sebagai bahan pembelajaran	





**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NO. 16  
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041  
TELEPON (021) 3513300, 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513287  
LAMAM <http://www.kkp.go.id>

Nomor : B.623 /BRSDM.4/RSDM.440/IV/2021  
Lampiran : 2 lembar  
Hal : Pelaksanaan Bulan Mutu Tahun 2022

6 April 2022

Yth. Daftar terlampir

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bulan Mutu Tahun 2022, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut;

1. Penilaian mutu Satuan Pendidikan Tinggi KP akan dilaksanakan pada tanggal 26 April s.d. 10 Mei 2022. Sehubungan dengan hal tersebut, Satuan Pendidikan Tinggi KP agar segera melakukan input data Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT) secara manual.
2. Hasil input data agar dikirimkan ke Pusat Pendidikan KP melalui email [bidang\\_kk\\_pusdikkp@kkp.go.id](mailto:bidang_kk_pusdikkp@kkp.go.id), paling lambat tanggal 25 April 2022.
3. Satuan Pendidikan Tinggi KP agar menyiapkan dokumen data dukung LED dan LKPT.
4. Tahapan kerja kegiatan Bulan Mutu Tahun 2022 sebagaimana terlampir.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pendidikan  
Kelautan dan Perikanan,



**Ditandatangani  
Secara Elektronik**

Dr. Bambang Suprakto, A.Pi, S.Pi, MT.  
NIP. 196306021988021001

Tembusan :  
Sekretaris BRSDMKP.

Lampiran 1  
Surat Nomor. B 623 /BRSDM.4/RSDM.440/IV/2022  
Tanggal. 6 April 2022

Daftar Lampiran :

1. Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
2. Direktur Politeknik KP Sidoarjo;
3. Direktur Politeknik KP Bitung;
4. Direktur Politeknik KP Sorong;
5. Direktur Politeknik KP Karawang;
6. Direktur Politeknik KP Kupang;
7. Direktur Politeknik KP Bone;
8. Direktur Politeknik KP Jembrana;
9. Direktur Politeknik KP Pangandaran;
10. Direktur Politeknik KP Dumai;
11. Direktur Akademi Komunitas KP Wakatobi;
12. Koordinator Tim Penyelenggaraan Tridharma PT Politeknik KP Aceh;
13. Koordinator Tim Penyelenggaraan Tridharma PT Politeknik KP Pariaman;
14. Koordinator Tim Penyelenggaraan Tridharma PT Politeknik KP Maluku.

Kepala Pusat Pendidikan  
Kelautan dan Perikanan,



**Ditandatangani  
Secara Elektronik**

Dr. Bambang Suprakto, A.Pi, S.Pi, MT.  
NIP. 196306021988021001

Lampiran 2  
Surat Nomor. B 623 /BRSDM.4/RSDM.440/IV/2022  
Tanggal 6 April 2022

#### TIME LINE TAHAPAN KERJA KEGIATAN BULAN MUTU TAHUN 2022

No.	Uraian	Waktu
1.	a. Input data LED dan LKPT secara manual oleh Satuan Pendidikan Tinggi KP. b. Menyiapkan data dukung LED dan LKPT.	6 – 25 April 2022
2.	Rapat daring dengan Satuan Pendidikan Tinggi KP dengan agenda pembahasan progress input data LED dan LKPT.	12 April 2022
3.	Penilaian oleh Tim Penilai Mutu	26 April – 10 Mei 2022
4.	Konfirmasi hasil penilaian	10 Mei 2022
5.	Pelaksanaan Kegiatan Bulan Mutu Tahun 2022	11 – 14 Mei 2022



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
 TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
 LAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 3.1624/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/IV/2022 25 April 2022  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : Satu lembar  
 Hal : Undangan Rapat

Yth. Bapak/Ibu/Sdr. (daftar terlampir)  
 di  
 Tempat.

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 10 Mei 2022  
 Waktu : Pukul. 09.00 wib s/d selesai  
 Tempat : Ruang Rapat VIP  
 Agenda : Rapat Persamaan Persepsi Data Sijamu Online Politeknik AUP

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

  
 Direktur  
  
 M. Hary Riyadi Alauddin

Lampiran Undangan

Nomor : B.16.16 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/IV/2022

Tanggal : 25 April 2022

Daftar Pejabat/Pegawai :

1. Wakil Direktur I.
2. Plt. Wakil Direktur II
3. Wakil Direktur III.
4. Kepala Subbag. Umum.
5. Kepala Program Pascasarjana.
6. Ketua Program Studi TPI.
7. Ketua Program Studi MP.
8. Ketua Program Studi TPH.
9. Ketua Program Studi TPS.
10. Ketua Program Studi TAK.
11. Ketua Program Studi PP.
12. Ketua Program Studi PSP.
13. Sekretaris Pogram Studi TPI.
14. Sekretaris Pogram Studi MP.
15. Sekretaris Pogram Studi TPH.
16. Sekretaris Pogram Studi TPS.
17. Sekretaris Pogram Studi TAK.
18. Sekretaris Pogram Studi PP.
19. Sekretaris Program Studi PSP.
20. Kepala Pusat Pelayanan Akademik.
21. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
22. Kepala Unit Keuangan dan Barang Milik Negara.
23. Kepala Unit Rumah Tangga dan Humas.
24. Kepala Unit Kepegawaian dan Tata Laksana.
25. Tim Pusat Penjaminan Mutu.



Direktur,

Kary Kiyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
 TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
 LAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 1818 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/V/2022 13 Mei 2022  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : Satu lembar  
 Hal : Undangan Penilaian Mutu Satuan Pendidikan Tinggi KP

Yth. Bapak/Ibu/Sdr. (daftar terlampir)  
 di  
 Tempat.

Menindaklanjuti surat undangan Pusat Pendidikan KP No. B.850/BRSDM.4/TU.330/V/2022 Tentang Penilaian Mutu Satuan Pendidikan Tinggi KP, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam acara tersebut yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 18 Mei 2022  
 Waktu : Pukul. 08.00 wib s/d 12.00 wib  
 Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Gedung Direktorat  
 Metode : Daring dengan Aplikasi Zoom  
 Meeting ID : 865 9619 1830  
 Passcode : pusedikpp  
 Agenda : Penilaian Mutu Satuan Pendidikan Tinggi KP

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Pih. Direktur,  
  
 Heri Triyono

Lampiran Undangan

Nomor : 1918/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/VI/2022

Tanggal : 13 Mei 2022

Daftar Pejabat/Pegawai :

1. Wakil Direktur I.
2. Plt. Wakil Direktur II
3. Wakil Direktur III.
4. Kepala Subbag. Umum.
5. Kepala Program Pascasarjana.
6. Ketua Program Studi TPI.
7. Ketua Program Studi MP.
8. Ketua Program Studi TPH.
9. Ketua Program Studi TPS.
10. Ketua Program Studi TAK.
11. Ketua Program Studi PP.
12. Ketua Program Studi PSP.
13. Sekretaris Pogram Studi TPI.
14. Sekretaris Pogram Studi MP.
15. Sekretaris Pogram Studi TPH.
16. Sekretaris Pogram Studi TPS.
17. Sekretaris Pogram Studi TAK.
18. Sekretaris Pogram Studi PP.
19. Sekretaris Program Studi PSP.
20. Kepala Pusat Pelayanan Akademik.
21. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
22. Kepala Unit Keuangan dan Barang Milik Negara.
23. Kepala Unit Rumah Tangga dan Humas.
24. Kepala Unit Kepegawaian dan Tata Laksana.
25. Kepala Unit Teknologi Informatika.
26. Tim Pusat Penjaminan Mutu.

Plt. Direktur,  
  
Hen Triyono



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**  
Nomor : *186* /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IV/2022

**TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM GUGUS KENDALI MUTU (GKM) PROGRAM STUDI  
LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menjaga dan meningkatkan Mutu Perguruan Tinggi dipandang perlu melakukan upaya untuk mengembangkan Penjaminan Mutu secara berkelanjutan pada Program Studi di lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan, maka perlu dibentuk Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam poin a.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM GUGUS KENDALI MUTU (GKM) PROGRAM STUDI LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN.
- KESATU : Menunjuk/menetapkan Tim Gugus Kendali Mutu Program Studi Lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan yang terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama, Bidang Standarisasi dan Audit, Bidang Pemantauan dan Evaluasi dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Tim Gugus Kendali Mutu Program Studi di lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- A. Ketua
    1. Menyusun serta membuat instrument terkait pelaksanaan akreditasi, standarisasi dan audit serta monitoring dan evaluasi serta survei pemenuhan masing-masing kriteria lingkup program studi.
    2. Mengkaji hasil kegiatan akreditasi, standarisasi dan audit serta monitoring dan evaluasi dan merumuskan perbaikan sistem kendali mutu program studi dan melaporkan hasil temuannya.
    3. Mendapatkan penjelasan dari individu atau unit kerja di lingkungannya berkaitan dengan pemenuhan sasaran mutu di bidang akademik.
    4. Menggali informasi dari berbagai sumber tentang berbagai hal yang berkaitan dengan peningkatan pengetahuan dan implementasi manajemen mutu program studi.
    5. Melaporkan pencapaian mutu program studi secara berkelanjutan.
  - B. Sekretaris
    1. Menyiapkan administrasi, mengagendakan, mendokumentasikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan terkait pengendalian mutu program studi.
    2. Mengagendakan dan menyusun laporan kegiatan GKM Program Studi terkait pencapaian mutu program studi secara berkelanjutan.
    3. Membantu tugas ketua dalam menyiapkan, melaksanakan dan melaporkan seluruh kegiatan GKM Program Studi.
  - C. Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama
    1. Menyusun rencana program akreditasi, informasi dan kerjasama untuk pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.
    2. Mengimplementasikan rencana program akreditasi, informasi dan kerjasama untuk pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.
    3. Melakukan identifikasi dan rekapitulasi data dan informasi untuk pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.
    4. Menyusun dokumen hasil eksplorasi data untuk mendukung pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.
  - D. Bidang Standarisasi dan Audit
    1. Menyusun rencana program standarisasi dan audit untuk mendukung pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.
    2. Mengimplementasikan rencana program standarisasi dan audit untuk mendukung pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.
    3. Menyusun dokumen standarisasi dan audit untuk mendukung pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.

E. Bidang Pemantauan dan Evaluasi

1. Menyusun rencana program pemantauan dan evaluasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.
2. Mengimplementasikan rencana program pemantauan dan evaluasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.
3. Melakukan analisis hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi
4. Menyusun dokumen hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk mendukung pemenuhan data akreditasi program studi dan institusi.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- KEEMPAT : Masa Kerja Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) Politeknik Ahli Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah 4 (empat) tahun terhitung sejak ditandatanganinya Keputusan Direktur.
- KELIMA : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan tahun 2022;
- KEENAM : Keputusan ini dinyatakan berlaku mulai tanggal ditetapkan dan segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 26 April 2022



Aery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.

Tembusan Yth.

1. Sekretaris Badan Riset dan SDM Kelautan dan Perikanan;
2. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
 NOMOR. 186 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IV/2022  
 TENTANG PEMBENTUKAN TIM GUGUS KENDALI MUTU (GKM) PROGRAM  
 STUDI LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN.

**TIM GUGUS KENDALI MUTU (GKM) PROGRAM STUDI  
 LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

<b>Program Studi Teknologi Penangkapan Ikan</b>		
No	Nama	Jabatan
01	Bongbongan Kusmedy, S.Pi., M.Si.	Ketua
02	Eli Nurlaela, S.Pi., M.Pi.	Sekretaris
03	Priyantini Dewi, S.E., M.M.	Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama
04	Eddy Sugriwa Husen, S.Pi., M.M.	Bidang Standarisasi dan Audit
05	Jerry Hutajulu, S.Pi., M.Pi.	Bidang Pemantauan dan Evaluasi
<b>Program Studi Permesinan Perikanan</b>		
No	Nama	Jabatan
01	I Ketut Daging, A.Pi., M.T.	Ketua
02	Berbudi Wibowo, A.Pi., M.T.	Sekretaris
03	Teguh Binardi, A.Pi., MT.	Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama
04	Ade Hermawan, S.St.Pi., M.T.	Bidang Standarisasi dan Audit
05	Bambang Murtiyoso Gunawan, A.Pi., M.M.	Bidang Pemantauan dan Evaluasi
<b>Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan</b>		
No	Nama	Jabatan
01	Resmi Rumenta Siregar, S.St.Pi., M.Si.	Ketua
02	Mohammad Sayuti, S.St.Pi., M.P.	Sekretaris
03	Randi B.S. Salampessy, A.Pi., M.Si.	Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama
04	Asriani, Ir., M.Pi.	Bidang Standarisasi dan Audit
05	Yuliati H. Sipahutar, Dr., S.Pi., MM.	Bidang Pemantauan dan Evaluasi
<b>Program Studi Teknologi Akuakultur</b>		
No	Nama	Jabatan
01	Maria Goreti E K., S.St.Pi., M.M.Pi.	Ketua
02	Fitriska Hapsyari S., S.Pi., M.Si.	Sekretaris
03	Moch, Farkan, Dr., A.Pi., SE., M.Si.	Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama
04	Amyda S. Panjaitan, A.Pi., M.Si.	Bidang Standarisasi dan Audit
05	Sri Budiani S., A.Pi., S.Pi., MM.	Bidang Pemantauan dan Evaluasi
<b>Program Studi Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan</b>		
No	Nama	Jabatan
01	Mira Maulita, S.Pi., MM.	Ketua
02	Siti Mira Rahayu, S.Pi., M.Si.	Sekretaris
03	Aditya Brahmana, S.Pi., M.Si.	Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama
04	Awaludin Syamsuddin, S.St.Pi., M.Si.	Bidang Standarisasi dan Audit
05	Hendra Irawan, S.St. Pi. M.Pi.	Bidang Pemantauan dan Evaluasi

**Program Studi Penyuluhan Perikanan**

No	Nama	Jabatan
01	Abdul Hanan, SP., M.Si.	Ketua
02	Nia Nurfitriana, S.Pi., M.Si.	Sekretaris
03	Kamsiah, S.P., M.Pd.	Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama
04	Yuke Eliyani, S.Pi., M.Si.	Bidang Standarisasi dan Audit
05	Sobariah, Dra., MM.	Bidang Pemantauan dan Evaluasi

**Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan**

No	Nama	Jabatan
01	Danu Sudrajat, Dr., A.Pi., M.AP.	Ketua
02	Mugi Mulyono, Dr., S.St.Pi, M.Si.	Sekretaris
03	Yusrizal, Dr., S.Pi., M.Si.	Bidang Akreditasi, Informasi dan Kerjasama
04	Aef Permadi, Dr., S.Pi., M.Si.	Bidang Standarisasi dan Audit
05	Moch. Nurhudah, Dr., A.Pi, M.Sc.	Bidang Pemantauan dan Evaluasi

ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 26 April 2022

Direktur



Kiyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor : B. 1720 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.350/V/2022

- Menimbang : Bahwa dalam rangka pelatihan pendampingan peningkatan budaya mutu, dengan ini menugaskan pejabat/pegawai seperti tersebut dibawah ini.
- Dasar : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Politeknik Ahli Usaha Perikanan Nomor : SP DIPA- 032.12.2.427511/2022 tanggal 14 Desember 2021.
- Memberi Tugas**
- Kepada : 1. Ratna Suharti, Lektor Kepala  
2. Tatty Yuniarti, Lektor
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam rangka pelatihan pendampingan peningkatan budaya mutu pada tanggal 17 s.d 20 Mei 2022 secara daring.  
2. Setelah selesai melaksanakan tugas perjalanan dinas, diwajibkan untuk membuat laporan secara tertulis kepada Atasan Langsung.
- Pembiayaan : Biaya yang dipergunakan untuk kegiatan tersebut dibebankan kepada Anggaran DIPA Satker Politeknik Ahli Usaha Perikanan TA. 2022.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 11 Mei 2022

Pih. Direktur,



Heri Priyana

Tembusan :  
Ketua Satuan Tugas Covid-19  
Politeknik Ahli Usaha Perikanan

**Untuk Perhatian :  
Dilarang memberikan sesuatu atau janji  
Yang dapat mengakibatkan KKN**



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

### SURAT TUGAS

Nomor : 63728/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.420/IX/2022

**Menimbang** : Bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan wawasan tentang Membangun Budaya Mutu Menuju PT dan Prodi Unggul Era Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (Penyusunan Dokumen SPMI), dengan ini menugaskan pejabat/pegawai seperti tersebut dibawah ini:

**Dasar** : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Politeknik Ahli Usaha Perikanan Nomor : SP DIPA- 032.12.2.427511/2022 tanggal 14 Desember 2021.

#### Memberi Tugas

**Kepada** : Daftar terlampir

**Untuk** :

1. Melaksanakan tugas pelatihan dalam rangka Penyusunan SPMI pada tanggal 6 dan 8 September 2022 secara online.
2. Setelah selesai melaksanakan tugas, agar menyampaikan hasil rapid antigen kepada Satuan Tugas Covid-19 Politeknik Ahli Usaha Perikanan sebelum melakukan kegiatan rutin di Kampus Jakarta, Bogor dan Serang.
3. Setelah selesai melaksanakan tugas perjalanan dinas, diwajibkan untuk membuat laporan secara tertulis kepada Atasan Langsung

**Pembiayaan** : Biaya yang dipergunakan untuk kegiatan tersebut dibebankan kepada Anggaran DIPA Satker Politeknik Ahli Usaha Perikanan TA. 2022.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 5 September 2022

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

**Tembusan :**

1. Ketua Satuan Tugas Covid-19
2. Politeknik Ahli Usaha Perikanan

**Untuk Perhatian :**  
Dilarang memberikan sesuatu atau janji  
Yang dapat mengakibatkan KKN

Lampiran Surat Tugas

Nomor : /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.420/IX/2022

Tanggal : September 2022

Daftar Pegawai yang ditugaskan

No	Nama	Gol.	Jabatan	Keterangan
1	I Ketut Daging	IV	Lektor Kepala, Prodi MP	Online
2	Maria Goreti Eny K	IV	Lektor Kepala, Prodi TAK	Online
3	Mira Maulita	IV	Lektor Kepala, Prodi TPS	Online
4	Hery Choerudin	III	Asisten Ahli, Prodi TPI	Online
5	Heny Budi Purnamasari	III	Lektor, Prodi TPH	Online
6	Tuti Susilawati	III	Asisten Ahli, Prodi PP	Online



Muhammad Hery Riyadi Alauddin



Add value.  
Inspire trust.

Enabling a  
sustainable and  
digital future

# Implementasi ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu & ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan di Politeknik Ahli Usaha Perikanan

# Tujuan Implementasi

ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu & ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan

- Pemenuhan persyaratan atau regulasi
- Meningkatkan kepuasan pelanggan melalui penerapan sistem yang efektif
- Memenuhi kebutuhan siswa dan penerima layanan yang diharapkan oleh pihak-pihak berkepentingan

SUSTAINABILITY



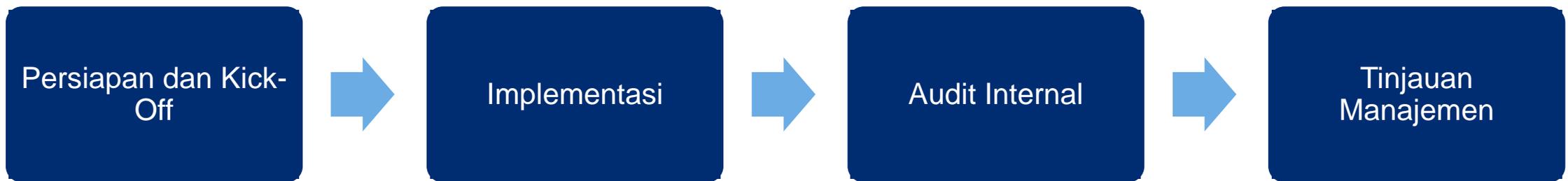
# Manfaat Implementasi

Implementasi ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu & ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan memberikan berbagai manfaat bagi organisasi, diantaranya:

- **Kepuasan Pelanggan**
- **Meningkatkan tanggung sosial dengan pendidikan yang bermutu**
- **Meningkatkan nilai reputasi**
- **Efisiensi operasional dan peningkatan produktivitas**
- **Pemenuhan persyaratan dari regulator dan pihak terkait lainnya**
- **Peningkatan berkelanjutan**

SUSTAINABILITY

# Tahapan Implementasi



# Lini Masa Implementasi

No	Bulan ke - Minggu ke	1				2				3			
		1 14-Sep-22	2 21-Sep-22	3 28-Sep-22	4 05-Oct-22	5 12-Oct-22	6 19-Oct-22	7 26-Oct-22	8 02-Nov-22	9 09-Nov-22	10 16-Nov-22	11 23-Nov-22	12 30-Nov-22
<b>0</b>	<b>Kick Off Meeting</b>												
<b>1</b>	<b>Penentuan tim SMM &amp; SMOP</b>												
<b>2</b>	<b>Penentuan ruang lingkup</b>												
	Analisis kesenjangan												
	Konteks Organisasi												
<b>3</b>	<b>Training SMM &amp; SMOP</b>												
	Awareness training ISO 9001:2015												
	Awareness training ISO 21001:2018												
<b>4</b>	<b>Pedoman, risiko &amp; sasaran</b>												
	Pedoman Sistem Manajemen												
	Risk assessment dan risk treatment												
	Sasaran Sistem Manajemen												
<b>5</b>	<b>Implementasi SMM &amp; SMOP</b>												
	Kompetensi												
	Kepedulian												
	Komunikasi												
	Pengendalian Dokumen & Klasifikasi Informasi												
	Perencanaan dan Pengendalian Operasi												
	Persyaratan Produk Pendidikan dan Jasa												
	Desain dan Pengembangan Produk dan Layanan Pendidikan												
	Pengendalian Proses, Produk dan Jasa yang Disediakan Eksternal												
	Penyampaian Produk dan Layanan Pendidikan												
	Pelepasan Produk dan Layanan Pendidikan												
	Pengendalian Ketidaksesuaian Keluaran												
<b>6</b>	<b>Training audit internal &amp; sosialisasi</b>												
	Training Audit Internal & Sosialisasi												
<b>7</b>	<b>Audit internal dan tinjauan manajemen</b>												
	Audit internal												
	Tinjauan manajemen												

# Sumber Daya yang Diperlukan

## Tim implementasi:

- Jadwal check point dan pembahasan
- Metode koordinasi & counterpart person
- File sharing

## Dokumentasi awal:

- Business process mapping
- Business model
- Value chain model
- Organization chart
- Job description and qualification



# Tim Project

## Project Leader

Gita Mahardhika

## Senior Consultant

Herawan Saputro

## Consultant

Indra Wijaya

Faisal Reza Pahlevi

SUSTAINABILITY



# Tim Implementasi

No	Nama	Posisi
1		Penanggung Jawab
2		Quality Management Representative
3		Koordinator Manajemen Risiko
4		Koordinator Audit Internal
5		Koordinator Sumber Daya Manusia
6		Koordinator Pengendalian Dokumen
7		Koordinator Operasional Teknis

# Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

## 1. Penanggung Jawab

### Tugas dan tanggung jawab

- a. Memberikan arahan dan tujuan umum dari Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Manajemen.
- b. Memastikan bahwa tujuan dan rencana dari SMM & SMOP telah ditetapkan.
- c. Menetapkan struktur organisasi beserta alokasi tugas dan tanggung jawab dalam SMM & SMOP.
- d. Mengkomunikasikan kepada personel terkait pentingnya pemenuhan aturan terkait manajemen mutu, manajemen organisasi pendidikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perlunya peningkatan kesadaran SMM & SMOP secara berkesinambungan.
- e. Menyediakan sumber daya yang memadai untuk menetapkan, mengimplementasi, mengoperasikan, memantau, meninjau, memelihara dan meningkatkan SMM & SMOP.
- f. Menetapkan kriteria penerimaan risiko dan tingkat risiko yang dapat diterima.
- g. Memastikan pelaksanaan audit internal SMM & SMOP.
- h. Melaksanakan tinjauan manajemen SMM & SMOP.

# 1. Penanggung Jawab

## **Wewenang**

- a. Menyetujui pedoman, kebijakan, sasaran, dan tingkat risiko SMM & SMOP.
- b. Menyetujui struktur organisasi tim SMM & SMOP.
- c. Memerintahkan Quality Management Representative untuk memastikan bahwa implementasi SMM & SMOP telah dijalankan dengan baik.
- d. Melimpahkan tanggung jawab pelaksanaan audit internal kepada Koordinator Audit Internal.
- e. Menyetujui aktivitas yang terkait SMM & SMOP.

# Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

## 2. Quality Management Representative

### Tugas dan tanggung jawab

- a. Menyusun, mengkoordinasikan serta memantau pelaksanaan program kerja SMM & SMOP.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses manajemen risiko SMM & SMOP.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan aktivitas SMM & SMOP.
- d. Mengkoordinasikan proses peninjauan secara berkala terhadap implementasi SMM & SMOP.
- e. Mengkoordinasikan proses pengukuran efektivitas SMM & SMOP.
- f. Mengkoordinasikan aktivitas dan tindakan untuk meningkatkan efektivitas SMM & SMOP, yang mencakup antara lain tindakan perbaikan dan pencegahan untuk ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses audit serta pelaksanaan rencana penanganan risiko.
- g. Memberikan laporan secara berkala terkait kondisi SMM & SMOP kepada Manajemen Puncak.

## 2. Quality Management Representative

### **Wewenang**

- a. Memerintahkan tim SMM & SMOP untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan baik.
- b. Memberi peringatan kepada personel tim SMM & SMOP apabila melakukan pelanggaran.
- c. Membuat keputusan tindakan perbaikan apabila terjadi ketidaksesuaian.
- d. Membuat keputusan pada hal-hal yang terkait dengan manajemen mutu dan organisasi pendidikan.

# Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

## 3. Koordinator Manajemen Risiko

### Tugas dan tanggung jawab

- a. Menyusun dan mengkoordinasikan aktivitas proses pengelolaan manajemen risiko SMM & SMOP di Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
- b. Melakukan proses registrasi terhadap risiko SMM & SMOP.
- c. Melakukan koordinasi pengkinian secara rutin terhadap risiko.
- d. Menyusun dan memelihara dokumen dan memelihara risiko dan rencana pengendalian risiko SMM & SMOP.

### Wewenang

- a. Memerintahkan pemilik risiko untuk secara rutin melakukan pengkinian risiko yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Memberi saran pengendalian risiko.

# Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

## 4. Koordinator Audit Internal

### Tugas dan tanggung jawab

- a. Menyusun dan memantau program dan jadwal audit internal maupun eksternal.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses audit internal.
- c. Merangkum dan melaporkan hasil audit internal SMM & SMOP kepada Manajemen Puncak.
- d. Memberikan rekomendasi terkait kontrol keamanan informasi yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas SMM & SMOP.
- e. Mengkoordinasikan proses verifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses audit internal maupun eksternal.

### Wewenang

- a. Memimpin kegiatan audit internal.
- b. Memberi temuan-temuan atas ketidaksesuaian.
- c. Memberi tugas kepada auditee untuk melakukan tindakan perbaikan.

# Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

## 5. Koordinator Sumber Daya Manusia

### **Tugas dan tanggung jawab**

- a. Memberikan induksi kepada personel baru terkait SMM & SMOP.
- b. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di organisasi, di antaranya seperti rekrutmen karyawan, evaluasi kinerja, tingkatan jabatan, promosi, mutasi, demosi, dan pemutusan hubungan kepegawaian.
- c. Melaksanakan kegiatan pelatihan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas pengetahuan personel.
- d. Bertanggung jawab untuk meningkatkan kesadaran kepada seluruh pihak (personel, pihak ketiga, dan pihak lain yang terkait)
- e. Memastikan setiap personel telah menandatangani perjanjian kerahasiaan (NDA).

### **Wewenang**

- a. Menentukan apakah personel tim SMM & SMOP sudah memiliki kompetensi yang memadai.
- b. Memberi peringatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh personel.

# Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

## 6. Koordinator Pengendalian Dokumen

### Tugas dan tanggung jawab

- a. Membantu para koordinator dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman.
- b. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan terkini.
- c. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan.
- d. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkoordinasi dengan Koordinator terkait.
- e. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan.
- f. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri.
- g. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

### Wewenang

- a. Menyetujui dokumen-dokumen yang dibuat oleh pemilik dokumen.
- b. Memerintahkan personel terkait untuk melengkapi formulir dan rekaman yang diperlukan dalam implementasi sistem manajemen mutu.

# Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

## 7. Koordinator Operasional Teknis

### **Tugas dan tanggung jawab**

- a. Memastikan pengelolaan dan pengendalian proses layanan di Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
- b. Memastikan pengelolaan dan pengendalian distribusi tugas dan tanggung jawab ke semua unit operasional dilakukan secara berkualitas, efektif, dan efisien.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pengelolaan aset dan fasilitas penting organisasi. Hal ini mencakup proses registrasi, inventarisasi serta pemeliharaan inventarisasi aset dan fasilitas.
- d. Menyusun dan memelihara dokumen registrasi aset penting informasi dan sistem informasi.

### **Wewenang**

- a. Menyetujui laporan operasional terkait dengan layanan di Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
- b. Menyetujui penggunaan, pembuangan dan penggunaan kembali aset.



# Transform your business today with TÜV SÜD

[www.tuvsud.com](http://www.tuvsud.com)  
[info@tuvsud.com](mailto:info@tuvsud.com)

## Follow us on social media:

-  [linkedin.com/company/tuvsud](https://www.linkedin.com/company/tuvsud)
-  [@tuvsud](https://www.instagram.com/tuvsud)
-  [youtube.com/tuvsud](https://www.youtube.com/tuvsud)
-  [@tuvsud](https://www.twitter.com/tuvsud)



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
Nomor : 177 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IV/2022**

**TENTANG  
TIM PENYELENGGARA STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018  
SISTIM MANAJEMAN MUTU POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka membangun sistem penjaminan mutu yang berstandar internasional dan mengimplementasikan ISO 21001:2018 perlu dibentuk tim penyelenggara standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam poin a.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TENTANG TIM PENYELENGGARA STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018 SISTEM MANAJEMEN MUTU POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN.
- KESATU** : **Membentuk tim penyelenggara standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu yang terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, PIC, Ketua Tim dan Sekretariat dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direktur ini;**
- KEDUA** : **Tim Penyelenggara standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :**
- A. Pengarah :**
    - Memberikan arahan dalam rangka penyelenggaraan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - B. Penanggung Jawab :**
    - 1. Memberikan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    - 2. Merencanakan tim penyelenggara standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    - 3. Mengkomunikasikan kegiatan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada pihak terkait.
    - 4. Membuat laporan hasil standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - C. Ketua Tim .**
    - 1 Memberikan arahan kepada tim penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan standar internasional ISO 21001:2018 sistem manajemen mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    - 2 Melakukan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksana kegiatan, dan;
    - 3 Melaporkan pelaksanaan program kegiatan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - D. Sekretaris :**
    - 1. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    - 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    - 3. Mengagendakan dan menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    - 4. Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada ketua tim.
  - E. Sekretariat :**
    - 1. Membuat Surat Keputusan Tim Penyelenggara standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan
    - 2. Mengkompilasi dokumen hasil standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

3. Mencetak dokumen standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  4. Melaporkan pelaksanaan standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada ketua tim.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- KEEMPAT : Masa Kerja Tim Penyelenggara Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud diktum KEŠATU terhitung sejak ditandatanganinya Keputusan Direktur ini sampai dengan berakhirnya kegiatan ini.
- KELIMA : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan tahun 2022;
- KEENAM : Keputusan ini dinyatakan berlaku mulai tanggal ditetapkan dan segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 14 April 2022

Direktur,



Dr. M. Hery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.

Tembusan Yth.

1. Sekretaris Badan Riset dan SDM Kelautan dan Perikanan;
2. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Nomor : 177 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IV/2022

**TIM PENYELENGGARA STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018  
SISTEM MANAJEMEN MUTU POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Pengarah : Dr. M. Hery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.  
Penanggung Jawab : 1. Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom.  
: 2. Dr. Ita Junita Puspa Dewi, A.Pi., M.Pd.  
: 3. Ir. Basuki Rachmad, M.Si.  
Ketua Tim : Dra. Ratna Suharti, M.Si.  
Sekretaris : Samsi, S.St.Pi, M.Ed.  
Tim Sekretariat : 1. Nur Hidayah, M.Biotech.  
: 2. Nayu Nurmalia, S.Pd., M.Si.  
: 3. Supomo, SP.  
: 4. Fadhilah Anshori, S.Kom.

Direktur,  
  
Dr. M. Hery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
Nomor: 726 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IX/2022**

**TENTANG  
TIM IMPLEMENTASI STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018  
SISTIM MANAJEMAN MUTU POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka membangun sistem penjaminan mutu yang berstandar internasional dan mengimplementasikan ISO 21001:2018 di Politeknik Ahli Usaha Perikanan, perlu dibentuk Tim Implementasi Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu;
  - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum a.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TENTANG TIM IMPLEMENTASI STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018 SISTIM MANAJEMEN MUTU POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN.**
- KESATU** : Membentuk tim implementasi standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu yang terdiri dari Penanggung Jawab, *Quality Management Representative*, Koordinator Manajemen Risiko, Koordinator Audit Internal Koordinator Sumber Daya Manusia, Koordinator Pengendalian Dokumen dan Koordinator Operasional Teknis dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direktur ini;
- KEDUA** : Tim Implementasi standar internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- A. Penanggung Jawab :**
1. Memberikan arahan dan tujuan umum dari Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Manajemen.
  2. Memastikan bahwa tujuan dan rencana dari SMM & SMOP telah ditetapkan.
  3. Menetapkan struktur organisasi beserta alokasi tugas dan tanggung jawab dalam SMM & SMOP.
  4. Mengkomunikasikan kepada personal terkait pentingnya pemenuhan aturan terkait manajemen mutu, manajemen organisasi pendidikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perlunya peningkatan kesadaran SMM & SMOP secara berkesinambungan.
  5. Menyediakan sumber daya yang memadai untuk menetapkan, mengimplementasi, mengoperasikan, memantau, meninjau, memelihara dan meningkatkan SMM & SMOP.
  6. Menetapkan kriteria penerimaan risiko dan tingkat risiko yang dapat diterima.
  7. Memastikan pelaksanaan audit internal SMM & SMOP.
  8. Melaksanakan tinjauan manajemen SMM & SMOP.
- B. Quality Management Representative :**
1. Menyusun, mengkoordinasikan serta memantau pelaksanaan program kerja SMM & SMOP.
  2. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses manajemen risiko SMM & SMOP.
  3. Mengkoordinasikan pelaksanaan aktivitas SMM & SMOP.
  4. Mengkoordinasikan proses peninjauan secara berkala terhadap implementasi SMM & SMOP.
  5. Mengkoordinasikan proses pengukuran efektivitas SMM & SMOP.
  6. Mengkoordinasikan aktivitas dan tindakan untuk meningkatkan efektivitas SMM & SMOP, yang mencakup antara lain tindakan perbaikan dan pencegahan untuk ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses audit serta pelaksanaan rencana penanganan risiko.
  7. Memberikan laporan secara berkala terkait kondisi SMM & SMOP kepada Manajemen Puncak.
- C. Koordinator Manajemen Risiko .**
1. Menyusun dan mengkoordinasikan aktivitas proses pengelolaan manajemen risiko SMM & SMOP di Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  2. Melakukan proses registrasi terhadap risiko SMM & SMOP.
  3. Melakukan koordinasi pengkinian secara rutin terhadap risiko.

4. Menyusun, memelihara dokumen, memelihara risiko, dan rencana pengendalian risiko SMM & SMOP.

**D. Koordinator Audit Internal :**

1. Menyusun dan memantau program dan jadwal audit internal maupun eksternal.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses audit internal.
3. Merangkum dan melaporkan hasil audit internal SMM & SMOP kepada Manajemen Puncak.
4. Memberikan rekomendasi terkait kontrol keamanan informasi yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas SMM & SMOP.
5. Mengkoordinasikan proses verifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses audit internal maupun eksternal.

**E. Koordinator Sumber Daya Manusia**

1. Memberikan induksi kepada personel baru terkait SMM & SMOP.
2. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di organisasi, di antaranya seperti rekrutmen karyawan, evaluasi kinerja, tingkatan jabatan, promosi, mutasi, demosi, dan pemutusan hubungan kepegawaian.
3. Melaksanakan kegiatan pelatihan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas pengetahuan personel.
4. Bertanggung jawab untuk meningkatkan kesadaran kepada seluruh pihak (personel, pihak ketiga, dan pihak lain yang terkait)
5. Memastikan setiap personel telah menandatangani perjanjian kerahasiaan *Non Disclosure Agreement (NDA)*.

**F. Koordinator Pengendalian Dokumen**

1. Membantu para koordinator dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman.
2. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan terkini.
3. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan.
4. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkoordinasi dengan Koordinator terkait.
5. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan
6. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri.
7. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

**G. Koordinator Operasional Teknis**

1. Memastikan pengelolaan dan pengendalian proses layanan di Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
2. Memastikan pengelolaan dan pengendalian distribusi tugas dan tanggung jawab ke semua unit operasional dilakukan secara berkualitas, efektif, dan efisien.
3. Mengkoordinasikan dan memantau pengelolaan aset dan fasilitas penting organisasi. Hal ini mencakup proses registrasi, inventarisasi serta pemeliharaan inventarisasi aset dan fasilitas.
4. Menyusun dan memelihara dokumen registrasi aset penting informasi dan sistem informasi.

**KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan;

**KEEMPAT** : Masa Kerja Tim Implementasi Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud diktum KESATU terhitung sejak ditandatangani Keputusan Direktur sampai dengan berakhirnya kegiatan ini;

KELIMA : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan tahun 2022;  
KEENAM Keputusan ini dinyatakan berlaku mulai tanggal ditetapkan dan segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 9 September 2022

Direktur,  
  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin



Tembusan:

1. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Nomor : 726 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IX/2022  
Tanggal : 9 September 2022

**TIM IMPLEMENTASI STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018  
SISTEM MANAJEMEN MUTU POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Penanggung Jawab : Dr. Muhammad Hery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.  
Quality Management Representative : Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.  
Koordinator Manajemen Risiko : 1. Nur Syarif Hidayat, S.P. (\*)  
2. Drs. Jaulim Sirait, M.Si.  
3. Zainuddin, S.Sos., M.Si.  
4. Supomo, S.P.  
5. Aan Hermawan, S.St.Pi.  
Koordinator Audit Internal : 1. Dr. Danu Sudrajat, A.Pi, M.AP. (\*)  
2. Zainuddin, S.Sos., M.Si.  
3. Randi Bokhy S S, S.Pi., M.Si.  
4. Neneng Marhani, S.Sos.  
Koordinator Sumber Daya Manusia : 1. Irfan Syah, S.E. (\*)  
2. Ridwan, S.St.Pi., M.Tr.Pi.  
3. Kushardiana, S.Psi., M.S.E.  
4. Noor Pitto Sari Nio Lita, S.Pi., M.Tr.Pi.  
5. Sopiyan Danapraja, S.St.Pi., M.S.T.Pi.  
6. Reza Triyantoro, S.E., M.M.  
7. Rahmawati Arani, S.Tr.Pi.  
Koordinator Pengendalian Dokumen : 1. Agus Cahyo Poerwanto, S.E. (\*)  
2. Anugrah Bertiantono, A.Md.,S.TP.  
3. Hendriyan, S.E.  
4. Jumain  
5. Okta Mulyawan  
6. Robit Hariyadi, A.Md.  
7. Ririn Rosita Hur, S.Tr.Pi.  
Koordinator Operasional Teknis : 1. Dr. Yusrizal, S.Pi., M.Si. (\*)  
2. Ai Setiadi, S.Pi., M.Tr.Pi.  
3. Sakti Pandapotan Nababan, S.St.Pi., M.Tr.Pi.  
4. Fitri Dwi Anggraini, A.Md.Gz.

(\*) Koordinator Tim



Muhammad Hery Riyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Nomor : 760 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IX/2022

**TENTANG**

**TIM IMPLEMENTASI STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018  
SISTIM MANAJEMAN MUTU LINGKUP PROGRAM STUDI  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun sistem penjaminan mutu yang berstandar internasional dan mengimplementasikan ISO 21001:2018 di Politeknik Ahli Usaha Perikanan, perlu dibentuk Tim Implemetasi Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Lingkup Program Studi;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum a.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TENTANG TIM IMPLEMENTASI STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018 SISTEM MANAJEMEN MUTU LINGKUP PROGRAM STUDI POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN.

**KESATU** : Membentuk Tim Implementasi Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Lingkup Program Studi yang terdiri dari Penanggung Jawab, *Quality Management Representative*, Koordinator Manajemen Risiko, Koordinator Audit Internal Koordinator Sumber Daya Manusia, Koordinator Pengendalian Dokumen dan Koordinator Operasional Teknis dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direktur ini;

**KEDUA** : Tim Implementasi Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Lingkup Program Studi sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

**A. Penanggung Jawab :**

1. Memberikan arahan dan tujuan umum dari Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) dalam bentuk Pedoman Sistem Manajemen.
2. Memastikan bahwa tujuan dan rencana dari SMM & SMOP telah ditetapkan.
3. Menetapkan struktur organisasi beserta alokasi tugas dan tanggung jawab dalam SMM & SMOP.
4. Mengkomunikasikan kepada personel terkait pentingnya pemenuhan aturan terkait manajemen mutu, manajemen organisasi pendidikan dan peraturan perundang-

undangan yang berlaku serta perlunya peningkatan kesadaran SMM & SMOP secara berkesinambungan.

5. Menyediakan sumber daya yang memadai untuk menetapkan, mengimplementasi, mengoperasikan, memantau, meninjau, memelihara dan meningkatkan SMM & SMOP.
6. Menetapkan kriteria penerimaan risiko dan tingkat risiko yang dapat diterima.
7. Memastikan pelaksanaan audit internal SMM & SMOP.
8. Melaksanakan tinjauan manajemen SMM & SMOP.

B. *Quality Management Representative* :

- 1 Menyusun, mengkoordinasikan serta memantau pelaksanaan program kerja SMM & SMOP.
- 2 Mengkoordinasikan pelaksanaan proses manajemen risiko SMM & SMOP.
- 3 Mengkoordinasikan pelaksanaan aktivitas SMM & SMOP.
- 4 Mengkoordinasikan proses peninjauan secara berkala terhadap implementasi SMM & SMOP.
- 5 Mengkoordinasikan proses pengukuran efektivitas SMM & SMOP.
- 6 Mengkoordinasikan aktivitas dan tindakan untuk meningkatkan efektivitas SMM & SMOP, yang mencakup antara lain tindakan perbaikan dan pencegahan untuk ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses audit serta pelaksanaan rencana penanganan risiko.
- 7 Memberikan laporan secara berkala terkait kondisi SMM & SMOP kepada Manajemen Puncak.

C. Koordinator Manajemen Risiko :

1. Menyusun dan mengkoordinasikan aktivitas proses pengelolaan manajemen risiko SMM & SMOP di Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
2. Melakukan proses registrasi terhadap risiko SMM & SMOP.
3. Melakukan koordinasi pengkinian secara rutin terhadap risiko.
4. Menyusun, memelihara dokumen, memelihara risiko, dan rencana pengendalian risiko SMM & SMOP.

D. Koordinator Audit Internal :

1. Menyusun dan memantau program dan jadwal audit internal maupun eksternal.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses audit internal.
3. Merangkum dan melaporkan hasil audit internal SMM & SMOP kepada Manajemen Puncak.

4. Memberikan rekomendasi terkait kontrol keamanan informasi yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas SMM & SMOP.
5. Mengkoordinasikan proses verifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses audit internal maupun eksternal.

E. Koordinator Sumber Daya Manusia :

1. Memberikan induksi kepada personel baru terkait SMM & SMOP.
2. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di organisasi, di antaranya seperti rekrutmen karyawan, evaluasi kinerja, tingkatan jabatan, promosi, mutasi, demosi, dan pemutusan hubungan kepegawaian.
3. Melaksanakan kegiatan pelatihan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas pengetahuan personel.
4. Bertanggung jawab untuk meningkatkan kesadaran kepada seluruh pihak (personel, pihak ketiga, dan pihak lain yang terkait)
5. Memastikan setiap personel telah menandatangani perjanjian kerahasiaan *Non Disclosure Agreement (NDA)*.

F. Koordinator Pengendalian Dokumen :

1. Membantu para koordinator dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman.
2. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan terkini.
3. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan.
4. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkoordinasi dengan Koordinator terkait.
5. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan.
6. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri.
7. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

G. Koordinator Operasional Teknis :

1. Memastikan pengelolaan dan pengendalian proses layanan di Politeknik Ahli Usaha Petikanan.
2. Memastikan pengelolaan dan pengendalian distribusi tugas dan tanggung jawab ke semua unit operasional dilakukan secara berkualitas, efektif, dan efisien.
3. Mengkoordinasikan dan memantau pengelolaan aset dan

fasilitas penting organisasi. Hal ini mencakup proses registrasi, inventarisasi serta pemeliharaan inventarisasi aset dan fasilitas.

4. Menyusun dan memelihara dokumen registrasi aset penting informasi dan sistem informasi.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- KEEMPAT : Masa Kerja Tim Implementasi Standar Internasional ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Mutu Lingkup Program Studi sebagaimana dimaksud diktum KESATU terhitung sejak ditandatanganinya Keputusan Direktur sampai dengan berakhirnya kegiatan ini;
- KELIMA : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan tahun 2022;
- KEENAM : Keputusan ini dinyatakan berlaku mulai tanggal ditetapkan dan segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 26 September 2022

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan:

1. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha  
Perikanan  
Nomor : /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IX/2022  
Tanggal : September 2022

**TIM IMPLEMENTASI STANDAR INTERNASIONAL ISO 21001:2018  
SISTEM MANAJEMEN MUTU LINGKUP PROGRAM STUDI  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

<b>Program Studi</b>	<b>: Teknologi Penangkapan Ikan</b>
Penanggung Jawab	: Aman Saputra, S.Pi., M.Si.
Quality Management Representative	: Eddy Sugriwa Husen, S.Pi., M.M.
Koordinator Manajemen Risiko	: Priyantini Dewi, S.E., M.M.
Koordinator Audit Internal	: Eddy Sugriwa Husen, S.Pi., M.M.
Koordinator Sumber Daya Manusia	: Jerry Hutajulu, S.Pi., M.Pi.
Koordinator Pengendalian Dokumen	: Eli Nurlaela, S.Pi., M.Pi.
Koordinator Operasional Teknis	: Priyantini Dewi, S.E., M.M.
<b>Program Studi</b>	<b>: Permesinan Perikanan</b>
Penanggung Jawab	: I Ketut Daging, A.Pi., M.T.
Quality Management Representative	: Berbudi Wibowo, A.Pi., M.T.
Koordinator Manajemen Risiko	: Teguh Binardi, A.Pi., MT.
Koordinator Audit Internal	: Bambang Murtiyoso Gunawan, A.Pi., M.M.
Koordinator Sumber Daya Manusia	: Teguh Binardi, A.Pi., MT.
Koordinator Pengendalian Dokumen	: Ade Hermawan, S.St.Pi., M.T.
Koordinator Operasional Teknis	: Berbudi Wibowo, A.Pi., M.T.
<b>Program Studi</b>	<b>: Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan</b>
Penanggung Jawab	: Resmi Rumenta Siregar, Dr., S.St.Pi., M.Si.
Quality Management Representative	: Asriani, Ir., M.Pi.

Koordinator Manajemen Risiko : Randi B.S. Salampessy, A.Pi., M.Si.  
Koordinator Audit Internal : Yuliati H. Sipahutar, Dr., S.Pi., MM  
Koordinator Sumber Daya Manusia : Randi B.S. Salampessy, A.Pi., M.Si  
Koordinator Pengendalian Dokumen : Mohammad Sayuti, S.St.Pi., M.P.  
Koordinator Operasional Teknis : Asriani, Ir., M.Pi.

**Program Studi : Teknologi Akuakultur**

Penanggung Jawab : Maria Goreti E K., S.St.Pi., M.M.Pi.  
Quality Management Representative : Amyda S. Panjaitan, A.Pi., M.Si.  
Koordinator Manajemen Risiko : Moch. Ferkan, Dr., A.Pi., SE., M.Si.  
Koordinator Audit Internal : Amyda S. Panjaitan, A.Pi., M.Si.  
Koordinator Sumber Daya Manusia : Sri Budiani S., A.Pi., S.Pi., MM.  
Koordinator Pengendalian Dokumen : Sinar Pagi Sektiana, Dr., S.St.Pi, M.Si  
Koordinator Operasional Teknis : Sinar Pagi Sektiana, Dr., S.St.Pi, M.Si

**Program Studi : Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan**

Penanggung Jawab : Mira Maulita, S.Pi., MM.  
Quality Management Representative : Aditya Brahmana, S.Pi., M.Si.  
Koordinator Manajemen Risiko : Aditya Brahmana, S.Pi., M.Si.  
Koordinator Audit Internal : Siti Mira Rahayu, S.Pi., M.Si.  
Koordinator Sumber Daya Manusia : Hendra Irawan, S.St. Pi. M.Pi.  
Koordinator Pengendalian Dokumen : Siti Mira Rahayu, S.Pi., M.Si.  
Koordinator Operasional Teknis : Awaludin Syamsuddin, S.St.Pi., M.Si.

**Program Studi : Penyuluhan Perikanan**

Penanggung Jawab : Abdul Hanan, SP., M.Si.  
Quality Management Representative : Nia Nurfitriana, S.Pi., M.Si.  
Koordinator Manajemen Risiko : Sobariah, Dra., MM.

Koordinator Audit Internal : Yuke Eliyani, S.Pi., M.Si.  
Koordinator Sumber Daya Manusia : Sobariah, Dra., MM.  
Koordinator Pengendalian Dokumen : Kamsiah, S.P., M.Pd.  
Koordinator Operasional Teknis : Nia Nurfitriana, S.Pi., M.Si.

**Program Studi : Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan**

Penanggung Jawab : Danu Sudrajat, Dr., A.Pi., M.AP.  
Quality Management Representative : Mugi Mulyono, Dr., S.St.Pi, M.Si.  
Koordinator Manajemen Risiko : Moch. Nurhudah, Dr., A.Pi, M.Sc.  
Koordinator Audit Internal : Aef Permadi, Dr., S.Pi., M.Si.  
Koordinator Sumber Daya Manusia : Moch. Nurhudah, Dr., A.Pi, M.Sc.  
Koordinator Pengendalian Dokumen : Mugi Mulyono, Dr., S.St.Pi, M.Si.  
Koordinator Operasional Teknis : Yusrizal, Dr., S.Pi., M.Si.



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

**TIMELINE IMPLEMENTASI ISO 21001:2018**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

No	Bulan ke - Minggu ke -	1				2				3			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		14-Sep-22	22-Sep-22	29-Sep-22	06-Okt-22	13-Okt-22	20-Okt-22	27-Okt-22	03-Nop-22	10-Nop-22	17-Nop-22	24-Nop-22	01-Des-22
<b>0</b>	<b>Kick Off Meeting</b>												
<b>1</b>	<b>Penentuan tim SMM &amp; SMOP</b>												
<b>2</b>	<b>Penentuan ruang lingkup</b>												
	Analisis kesenjangan												
	Konteks Organisasi												
<b>3</b>	<b>Training SMM &amp; SMOP</b>												
	Awareness training ISO 9001:2015												
	Awareness training ISO 21001:2018												
<b>4</b>	<b>Pedoman, risiko &amp; sasaran</b>												
	Pedoman Sistem Manajemen												
	Risk assessment dan risk treatment												
	Sasaran Sistem Manajemen												
<b>5</b>	<b>Implementasi SMM &amp; SMOP</b>												
	Sumber Daya												
	Kompetensi												
	Kepedulian												
	Komunikasi												
	Pengendalian Dokumen & Klasifikasi Informasi												
	Perencanaan dan Pengendalian Operasi												
	Persyaratan Produk Pendidikan dan Jasa												
	Desain dan Pengembangan Produk dan Layanan Pendidikan												
	Pengendalian Proses, Produk dan Jasa yang Disediakan Eksternal												
	Penyampaian Produk dan Layanan Pendidikan												
	Pelepasan Produk dan Layanan Pendidikan												
	Pengendalian Ketidaksesuaian Keluaran												
<b>6</b>	<b>Training Audit Internal &amp; Sosialisasi</b>												
	Training Audit Internal & Sosialisasi												
<b>7</b>	<b>Audit internal dan tinjauan manajemen</b>												
	Audit internal												
	Tinjauan manajemen												

	: Sudah selesai
	: Sedang berjalan
	: Belum berjalan



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806674, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAN : [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
Nomor : B.517 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VII/2022**

**Tentang  
TIM PENYELENGGARA AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI  
LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka persiapan Akreditasi Program Studi Teknologi Penangkapan Ikan, Permesinan Perikanan, Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Teknologi Akuakultur, Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan, Penyuluhan Perikanan dan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan perlu ditetapkan Tim Audit Akademik Internal sebagai implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum a.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perikanan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta;
  8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;

9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Mengangkat nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyelenggara Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan tahun 2022;
- KEDUA** : Penyelenggaraan Audit Akademik Internal pada diktum KESATU meliputi Program Studi Teknologi Penangkapan Ikan, Pemesinan Perikanan, Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Teknologi Akuakultur, Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan, Penyuluhan Perikanan dan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan;
- KETIGA** : Tugas Tim Penyelenggara Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- A. Pengarah :
- Memberikan arahan dalam rangka penyelenggaraan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
- B. Penanggung Jawab :
1. Memberikan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  2. Merencanakan tim penyelenggara Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  3. Mengkomunikasikan kegiatan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada pihak terkait.
  4. Membuat laporan hasil Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
- C. Ketua Tim :
1. Memberikan arahan kepada tim penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  2. Melakukan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan;
  3. Melaporkan pelaksanaan program kegiatan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
- D. Sekretaris :
1. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Audit Akademik Internal Program Studi di lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  3. Mengagendakan dan menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

4. Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada ketua tim.

E. Sekretariat :

1. Membuat Surat Keputusan Tim Penyelenggara Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
2. Mengkompilasi dokumen hasil Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
3. Mencetak dokumen Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
4. Melaporkan pelaksanaan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada ketua tim.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan, hingga batas waktu kegiatan pada pekan ke 4 bulan Oktober 2022;

KELIMA : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun Anggaran 2022;

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : Juli 2022



Muhammad Heri Riyadi Alauddin

Tembusan Yth;

1. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Nomor : /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VII/2022  
Tanggal : Juli 2022

**TIM PENYELEGGARA AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI  
LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022**

Pengarah : Dr. Muhammad Hery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.  
Penanggung Jawab : 1. Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom.  
: 2. Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.  
: 2. Dr. Ita Junita Puspa Dewi, A.Pi., M.Pd.  
Ketua Tim : Ir. Basuki Rachmad, M.Si.  
Sekretaris : Nur Hidayah, M.Biotech  
Anggota : 1. Dra. Ratna Suharti, M.Si.  
: 2. Nayu Nurmalia, S.Pd., M.Si.  
Sekretariat : Fadhilah Anshori, S.Kom.



Direktur,  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78630275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAN : [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Nomor : /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VII/2022

Tentang

**TIM AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI  
TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, PERMESINAN PERIKANAN,  
TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, TEKNOLOGI AKUAKULTUR,  
TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERAIRAN, PENYULUHAN PERIKANAN DAN  
PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka persiapan Akreditasi Program Studi Teknologi Penangkapan Ikan, Permesinan Perikanan, Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Teknologi Akuakultur, Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan, Penyuluhan Perikanan dan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan perlu ditetapkan Tim Audit Akademik Internal sebagai implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam poin a.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perikanan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta;
  8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;

9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Mengangkat nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Audit Akademik Internal Program Studi Teknologi Penangkapan Ikan, Permesinan Perikanan, Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Teknologi Akuakultur, Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan, Penyuluhan Perikanan dan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan;
- KEDUA** : Tugas Tim Audit Akademik Internal Program Studi di lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Memeriksa laporan tertulis dalam bentuk Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) dan Laporan Evaluasi Diri (LED);
  2. Memverifikasi dan memvalidasi hasil laporan tertulis tersebut melalui kunjungan disertai bukti dokumen;
  3. Menilai dan menentukan status mutu Program Studi yang diaudit.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan, hingga batas waktu kegiatan pada minggu ke 4 bulan Oktober 2022;
- KEEMPAT** : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022;
- KELIMA** : Keputusan ini dinyatakan berlaku mulai tanggal ditetapkan dan segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : 24 Juli 2022

Direktur



Muhammad Heri Riyadi Mauludin

Tembusan Yth;

1. Sekretaris Badan Riset dan SDM Kelautan dan Perikanan;
2. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Nomor : 626 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VII/2022  
Tanggal : 26 Juli 2022

**TIM AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI  
TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, PERMESINAN PERIKANAN,  
TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, TEKNOLOGI AKUAKULTUR,  
TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERAIRAN, PENYULUHAN PERIKANAN DAN  
PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022**

No	Auditor	Nama
1	Prodi PSP	1. Dr. Suharyanto, S.Pi., M.Si.
		2. Berbudi Wibowo, A.Pi., M.T.
2.	Prodi TPI	1. Dr. Tatty Yuniarti, S.T., M.Si.
		2. Randi Bokhy Syuliana Salampessy, A.Pi., M.Si.
3.	Prodi MP	1. Mira Maulita, S.Pi., M.M.
		2. Dr. Resmi Rumenta Siregar, S.St.Pi., M.Si.
4.	Prodi TPH	1. Maria Goreti Eny Kristiany, S.St.Pi, M.M.Pi.
		2. Fitriiska Hapsyari Sutrisno, S.Pi., M.Si.
5.	Prodi TAK	1. Dr. Aef Permadi, S.Pi., M.Si.
		2. Eddy Sugriwa Husen, S.Pi, M.M.
6.	Prodi TPS	1. Dr. Ir. O.D. Soebhakti Hasan, M.Si.
		2. Dr. Ir. Toni Ruchimat, M.Sc.
7.	Prodi PP	1. I Ketut Daging, A.Pi., M.T.
		2. Erick Nugraha, S.St.Pi., M.Si.

Direktur  
  
Muhammad Heri Riyadi Alauddin

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
 Nomor : 626 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VII/2022  
 Tanggal : 26 Juli 2022

**JADUAL AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI  
 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, PERMESINAN PERIKANAN,  
 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, TEKNOLOGI AKUAKULTUR,  
 TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERAIRAN, PENYULUHAN PERIKANAN DAN  
 PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
 POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022**

No	Uraian	Agustus					September				Oktober				November				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Penyusunan Laporan																		
2	Pengumpulan Berkas																		
3	Distribusi berkas ke Auditor																		
4	Pelaksanaan Audit																		
5	Pleno																		
6	Pelaporan																		

Direktur,  
  
 Muhammad Heri Riyadi Alauddin  




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
 TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275

LAMAMAN : [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 3008 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.210/IX/2022      15 September 2022  
 Sifat : Biasa  
 Lamp : -  
 Hal : Permohonan Sebagai Narasumber

Yth. Bapak Prof. Dr.Ir. Agus Buono, M.Sc  
 d.a Departemen Ilmu Komputer FMIPA IPB  
 Jl. Meranti Wing 20 Level 55 Kampus IPB Bogor  
 Babakan, Kec Dramaga, Bogor, Jawa Barat 16680

Dalam rangka Audit Akademik Internal Program Studi Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta, kami bermaksud mengundang Bapak untuk menjadi Narasumber, yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 22 September 2022  
 Waktu : Pukul 08.00 s/d 11.00 WIB  
 Tempat : Ruang Rapat Lt. III Gedung Direktorat Politeknik AUP  
 Agenda : Sosialisasi Audit Akademik Internal Program Studi Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022

Atas kerjasama dan kesedian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,  
  
 Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Badan Riset dan SDM Kelautan dan Perikanan;
2. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM : [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 3909/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/IX/2022 15 September 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : satu berkas  
Hal : Undangan

Yth. Bapak/Ibu/Sdr. (daftar terlampir)

di

Tempat.

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Kamis, 22 September 2022  
Waktu : Pukul. 07.30 wib s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Gedung Direktorat Politeknik AUP  
Agenda : Sosialisasi Audit Akademik Internal Program Studi  
Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Lampiran Undangan

Nomor : /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/XI/2022

Tanggal : 15 September 2022

**Daftar Pejabat/Pegawai :**

1. Wakil Direktur I.
2. Plt Wakil Direktur II.
3. Wakil Direktur III.
4. Kepala Subbag. Umum.

**Manajemen Prodi**

5. Kepala Program Pascasarjana.
6. Ketua Program Studi TPI.
7. Ketua Program Studi MP.
8. Ketua Program Studi TPH.
9. Ketua Program Studi TPS.
10. Ketua Program Studi TAK.
11. Ketua Program Studi PP.
12. Ketua Program Studi PSP.
13. Sekretaris Pogram Studi TPI.
14. Sekretaris Pogram Studi MP.
15. Sekretaris Pogram Studi TPH.
16. Sekretaris Pogram Studi TPS.
17. Sekretaris Pogram Studi TAK.
18. Sekretaris Pogram Studi PP.
19. Sekretaris Program Studi PSP.

**Tim Satuan Pengawasan Internal**

20. Dr. Danu Sudrajat, A.Pi, M.T.
21. Zainuddin, S.Sos, M.Si.
22. Randi Bokhy Syuliana S, A.Pi., M.Si.

**Tim Auditor Akademik Internal Prodi**

23. Dr. Suharyanto, S.Pi., M.Si.
24. Berbudi Wibowo, A.Pi., M.T.
25. Dr. Tatty Yuniarti, S.T., M.Si.
26. Randi Bokhy Syuliana S, A.Pi., M.Si.
27. Mira Maulita, S.Pi., M.M.

28. Dr. Resmi Rumenta S, S.St.Pi., M.Si.
29. Maria Goreti Eny K. S.St.Pi, M.M.Pi
30. Fitriiska Hapsyan Sutrisno, S.Pi., M.Si.
31. Dr. Aef Permadi, S.Pi., M.Si.
32. Eddy Sugriwa Husen, S.Pi, M M
33. Dr. Ir. O.D. Soebhakti Hasan, M.Si.
34. Dr. Ir. Toni Ruchimat, M.Sc.
35. I Ketut Daging, A.Pi., M.T.
36. Erick Nugraha, S.St.Pi., M.Si.

**Tim Gugus Kendali Mutu**

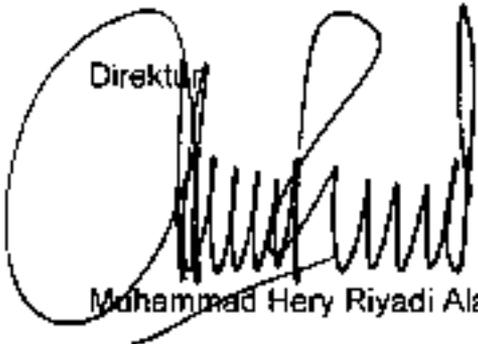
37. Bongbongan Kusmedy, S.Pi., M.Si.
38. Eli Nurlaela, S.Pi., M.Pi.
39. Priyantini Dewi, S.E., M.M.
40. Eddy Sugriwa Husen, S.Pi., M.M.
41. Jerry Hutajulu, S.Pi., M.Pi.
42. I Ketut Daging, A.Pi., M.T.
43. Berbudi Wibowo, A.Pi., M.T.
44. Teguh Binardi, A.Pi., MT.
45. Ade Hermawan, S.St.Pi., M.T.
46. Bambang Murtiyoso Gunawan, A.Pi., M.M.
47. Dr. Resmi Rumenta Siregar, S.St.Pi., M.Si.
48. Mohammad Sayuti, S.St.Pi., M.P.
49. Randi B.S. Salampessy, A.Pi., M.Si.
50. Ir. Asriani, M.Pi
51. Dr. Yuliaty H. Sipahutar, S.Pi., MM.
52. Maria Goreti E K., S.St.Pi., M.M.Pi.
53. Fitriiska Hapsyan S., S.Pi., M.Si.
54. Dr. Moch. Farkan, A.Pi., SE., M.Si.
55. Amyda S. Panjaitan, A.Pi., M.Si.
56. Sri Budiani S., A.Pi., S.Pi., MM.
57. Mira Maulita, S.Pi., MM.
58. Siti Mira Rahayu, S.Pi., M.Si.
59. Aditya Brahmana, S.Pi., M.Si.
60. Awaludin Syamsuddin, S.St.Pi., M.Si.
61. Hendra Irawan, S.St. Pi. M.Pi.

62. Abdul Hanan, SP., M.Si.
63. Nia Nurfitriana, S.Pi., M.Si
64. Kamsiah, S.P., M.Pd.
65. Yuke Eliyani, S.Pi., M.Si.
66. Dra. Sobariah, MM.
67. Dr., Danu Sudrajat, A.Pi., M.AP.
68. Dr., Mugi Mulyono, S.St.Pi, M.Si.
69. Dr. Yusrizal, S.Pi., M.Si
70. Dr. Aef Permadi, S.Pi., M.Si.
71. Dr Moch Nurhudah, A.Pi, M.Sc.

**Tim Pusat Penjaminan Mutu**

72. Ir. Basuki Rachmad, M.Si.
73. Dra. Ratna Suharti, M.Si.
74. Nayu Nurmalia, S.Pd., M.Si.
75. Samsi, S.St.Pi., M.Ed.
76. Nur Hidayah, M.Biotech.
77. Fadhilah Anshori, S.Kom.

Direktur



Muhammad Hery Riyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM : [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 3008 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.210/IX/2022 15 September 2022  
Sifat : Biasa  
Lamp : -  
Hal : Permohonan Sebagai Narasumber

Yth. Bapak Prof. Dr.Ir. Agus Buono, M.Sc  
d.a Departemen Ilmu Komputer FMIPA IPB  
Jl. Meranti Wing 20 Level 55 Kampus IPB Bogor  
Babakan, Kec Dramaga, Bogor, Jawa Barat 16680

Dalam rangka Audit Akademik Internal Program Studi Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta, kami bermaksud mengundang Bapak untuk menjadi Narasumber, yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 22 September 2022  
Waktu : Pukul 08.00 s/d 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Lt. III Gedung Direktorat Politeknik AUP  
Agenda : Sosialisasi Audit Akademik Internal Program Studi  
Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022

Atas kerjasama dan kesedian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,  
  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Badan Riset dan SDM Kelautan dan Perikanan;
2. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
 TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
 LAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor : B.4844/BRSDM-POLTEK.AUP/KP.420/X/2022

- Menimbang : Bahwa dalam rangka Audit Akademik Internal Program Studi Lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022, dengan ini menugaskan pejabat/pegawai seperti tersebut dibawah ini:
- Dasar : Surat Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan Nomor. 626/BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VII/2022 tanggal 26 Juli 2022 tentang Tim Audit Akademik Internal Program Studi Teknologi Penangkapan Ikan, Permesinan Perikanan, Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Teknologi Akuakultur, Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan, Penyuluhan Perikanan dan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022

Memberi Tugas

- Kepada : (nama terlampir).
- Untuk : Melaksanakan tugas dalam rangka kegiatan Audit Akademik Internal Program Studi lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 28 Oktober 2022

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Lampiran 1 : Surat Tugas  
Nomor : B.4844/BRSDM-POLTEK.AUP/KP.420/X/2022  
Tanggal : 28 Oktober 2022

**TIM AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI  
TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, PERMESINAN PERIKANAN,  
TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, TEKNOLOGI AKUAKULTUR,  
TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERAIRAN, PENYULUHAN PERIKANAN  
DAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

No	Auditor	N a m a
1	Prodi PSP	1. Dr. Suharyanto, S.Pi., M.Si.
		2. Dr. Berbudi Wibowo, A.Pi., MT.
2.	Prodi TPI	1. Dr. Tatty Yuniarti, S.T., M.Si.
		2. Randi Bokhy Syuliana Salampessy, A.Pi., M.Si.
3.	Prodi MP	1. Mira Maulita, S.Pi., MM.
		2. Dr. Resmi Rumenta Siregar, S.St.Pi., M.Si.
4.	Prodi TPH	1. Maria Goreti Eny Kristiany, S.St.Pi, M.MPi.
		2. Fitriksa Hapsyari Sutrisno, S.Pi., M.Si.
5.	Prodi TAK	1. Dr. Aef Permadi, S.Pi., M.Si.
		2. Eddy Sugriwa Husen, S.Pi, MM.
6.	Prodi TPS	1. Dr. Ir. O.D. Soebhakti Hasan, M.Si.
		2. Dr. Ir. Toni Ruchimat, M.Sc.
7.	Prodi PP	1. I Ketut Daging, A.Pi., MT.
		2. Erick Nugraha, S.St.Pi., M.Si.

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Lampiran 2 : Surat Tugas  
 Nomor : B.4844/BRSDM-POLTEK.AUP/KP.420/X/2022  
 Tanggal : 28 Oktober 2022

**JADUAL AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI  
 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, PERMESINAN PERIKANAN,  
 TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN, TEKNOLOGI AKUAKULTUR,  
 TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERAIRAN, PENYULUHAN PERIKANAN  
 DAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
 POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**Jadual Tentativ Pelaksanaan Audit Akademik Internal Program Studi (A2IPS) 2022**

No	Uraian	September				Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Penyusunan Laporan Borang Program Studi			■	■	■	■	■									
2	Sosialisasi dan Penyegaran Materi AAI			■													
3	Pengumpulan Borang Program Studi						■										
4	Distribusi Borang Program Studi ke Auditor							■									
5	Audit Dokumen/Desk Evaluation								■	■							
6	Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan									■							
7	Rapat Pleno Hasil Audit												■				
8	Rapat Rencana Tindak Lanjut Hasil Audit													■			
9	Pelaporan Hasil Audit																■

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddi



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**SURAT PENUGASAN**

Nomor. B. 5082 /BRSDM-POLTEK.AUP/KP.440/XI/2022

Guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan Audit Akademik Internal Program Studi Lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan, serta memperhatikan surat keputusan Direktur nomor 626/BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VII/2022 tentang Tim Audit Akademik Internal Program Studi Lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan, perlu dilakukan pergantian anggota tim audit atas nama Fitriiska Hapsyari Sutrisno, S.Pi., M.Si., yang sedang melaksanakan tugas belajar.

Sehubungan dengan hal tersebut, menugaskan saudara Dr. Sinung Rahardjo, A.Pi., M.Si., untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab melakukan Audit pada Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, penugasan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya kegiatan tersebut.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar memakluminya. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan tugas ini, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 16 November 2022

Direktur,  
  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin.

Tembusan :

1. Wadir I, Plt. Wadir II, Wadir III;
2. Kepala Subbag Umum;
3. Program Studi;
4. Yang Bersangkutan.



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
 TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
 LAMAN : [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**  
 Nomor : 3668 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VIII/2022

**Tentang**  
**TIM PENYIAPAN BORANG UNTUK MONITORING DAN EVALUASI**  
**PENYELENGGARA PENDIDIKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUN 2022**  
**LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Penyelenggara Pendidikan Kelautan dan Perikanan Tahun 2022 perlu ditetapkan Tim Penyiapan Borang lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum a.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perikanan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politenik Ahli Usaha Perikanan Jakarta;
  8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
  9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Mengangkat nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyiapan Borang untuk Monitoring dan Evaluasi Penyelenggara Pendidikan Kelautan dan Perikanan Tahun 2022 lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- KEDUA : Tugas Tim Penyiapan Borang untuk Monitoring dan Evaluasi Penyelenggara Pendidikan Kelautan dan Perikanan Tahun 2022 lingkup Politeknik Ahli Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan dan mengunggah borang 8 (delapan) standar untuk Monev Penyelenggara Pendidikan Kelautan dan Perikanan Tahun 2022 paling lambat 19 Agustus 2022
  2. Melayani petugas Monev Penyelenggara Pendidikan Kelautan dan Perikanan Tahun 2022, dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan, hingga batas waktu kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini berakhir;
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun Anggaran 2022;
- KELIMA : Keputusan ini dinyatakan berlaku mulai tanggal ditetapkan dan segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal : 15 Agustus 2022

Direktur

Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan Yth;

1. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Nomor : 8.668 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.410/VIII/2022  
Tanggal : 15 Agustus 2022

**TIM PENYIAPAN BORANG UNTUK MONITORING DAN EVALUASI  
PENYELENGGARA PENDIDIKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUN 2022  
LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Pengarah : Dr. Muhammad Hery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.  
Penanggung Jawab :  
Borang 1,2,3 : Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom.  
Borang 4,5,6 : Yenni Nuraini, S.Pi, M.Sc.  
Borang 7,8 : Dr. Ita Junita Puspa Dewi, A.Pi., M.Pd

Ketua : Ir. Basuki Rachmad, M.Si.  
Sekretaris : Dr. Yusrizal, S.Pi., M.Si.

Pokja Standar 1 :  
Ketua : Rahmat Mualim, S.St.Pi., M.Si.  
Sekretaris : Hery Choerudin, S.St.Pi., M.Si.  
Anggota :  
1. Priyantini Dewi, S.E., M.M.  
2. Erick Nugraha, S.St.Pi., M.Si.  
3. Eli Nurlaela, S.Pi., M.Pi.  
4. Ade Hermawan, S.St.Pi, M.T.  
5. Teguh Priyono, S.Kom.  
6. Muhammad Yusuf Annur, S.Tr.Pi.

Pokja Borang 2 :  
Ketua : Basino, A.Pi., M.T.  
Sekretaris : Doly Andrian Harahap, S.St.Pi.  
Anggota :  
1. Muhammad Alfian Ansori, S.St.Pi.  
2. Tuti Susilawati, S.St.Pi., M.S.T.Pi.  
3. Samsi, S.St.Pi., M.Ed.  
4. Nurali, S.T.  
5. Muhamad Agus Nugroho.

Pokja Borang 3 :  
Ketua : Dr. I Ketut Sumandiarsa, S.St.Pi., M.Sc.  
Sekretaris : Heny Budi Purnamasari, S.St.Pi., M.S.T.Pi.  
Anggota :  
1. Dadan Zulkifli, S.Ag., M.M.  
2. Rufnia Ayu Afifah, M.Sc.  
3. Okta Mulyawan  
4. Anggi Ferdianza, S.M.  
5. Nofi Sulistiyo Rini, S.St.Pi

Pokja Borang 4 :  
Ketua : Dr. Danu Sudrajat, A.Pi., M.AP.  
Sekretaris : Dr. Sinar Pagi Sektiana, S.St.Pi., M.Si.  
Anggota :  
1. Dr. Mugi Mulyono, S.St.Pi, M.Si.  
2. Ridwan, S.St.Pi.  
3. Irfan Syah, S.E.  
4. Kushardiana, S.Psi., M.S.E.  
5. Rahmawati Arani, S.Tr.Pi.  
6. Reza Triyantoro, S.E., M.M.

- Pokja Borang 5  
Ketua : Nur Syarif Hidayat, S.P.  
Sekretaris : Errys Rukiyanto, S.P.  
Anggota :  
1. Sopiyan Danapraja, S.St.Pi., M.S.T.Pi.  
2. Agus Cahyo Poerwanto, S.E.  
3. Supomo, S.P.  
4. Alvi Nur Yudistira, S.Pi., M.Si.  
5. Andini Tria Alfiazh, S.Tr.Pi.
- Pokja Borang 6  
Ketua : Aman Saputra, A.Pi., M.S.T.Pi.  
Sekretaris : Aghitia Maulani, M.P.  
Anggota :  
1. Randi Bokhy Syuliana Salampessy, A.Pi., M.Si  
2. Resmi Rumenta Siregar, S.St.Pi., M.Si.  
3. Ganjar Wiryati, S.ST., M.Si.  
4. Parwata, S.Pd.  
5. Fitri Dwi Anggraini, A.Md.Gz.  
6. Novi Elfridayanti, S.Tr.Pi.
- Pokja Borang 7  
Ketua : Suratman, S.P., M.Si.  
Sekretaris : Neneng Marhani, S.Sos.  
Anggota :  
1. Risma Saptiaji, S.St.Pi.  
2. Rahmat Yuliandri, S.St.Pi., M.P.  
3. Sumardi  
4. Eka Nurcahya, S.E.
- Pokja Borang 8  
Ketua : Drs. Jaulim Sirait, M.Si.  
Sekretaris : Aan Hermawan, S.St.Pi., M.Si.  
Anggota :  
1. Dra. Ratna Suharti, M.Si.  
2. Zainuddin, S.Sos., M.Si.  
3. Aditya Bramana, M.Si.  
4. Siti Mira Rahayu, S.Pi., M.Si.
- Tim Sekretariat  
Ketua : Mohammad Sayuti, S.St.Pi., M.P.  
Sekretaris : Nur Hidayah, M.Biotech.  
Anggota :  
1. Ahmad Raj Gedion, A.Md.  
2. Fadhilah Anshori, S.Kom.  
3. Ririn Rosita Hur, S.Tr.Pi.  
4. N. Nur Hasan, S.Tr.Anim.



Muhammad Hery Riyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Lampiran 20

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM : [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 3337 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/III/2022 13 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Undangan Rapat

Yth. Bapak/Ibu/Sdr. (daftar terlampir)  
di  
Tempat.

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022  
Waktu : Pukul. 13.00 wib s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Gedung Direktorat  
Agenda : Rapat Pleno Tim Penyiapan Dokumen Monev Penyelenggaraan Pendidikan KP Tahun 2022

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Direktur  
  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Lampiran Undangan

Nomor : 3311/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/VIII/2022

Tanggal : 23 Agustus 2022

**TIM PENYIAPAN BORANG UNTUK MONITORING DAN EVALUASI  
PENYELENGGARA PENDIDIKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUN 2022  
LINGKUP POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Pengarah : Dr. Muhammad Hery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.  
Penanggung Jawab :  
Borang 1,2,3 : Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom.  
Borang 4,5,6 : Yenni Nuraini, S.Pi, M.Sc.  
Borang 7,8 : Dr. Ita Junita Puspa Dewi, A.Pi., M.Pd

Ketua : Ir. Basuki Rachmad, M.Si.  
Sekretaris : Dr. Yusrizal, S.Pi., M.Si.

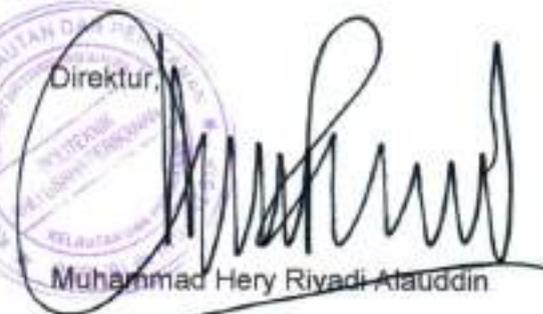
Pokja Standar 1 :  
Ketua : Rahmat Muallim, S.St.Pi., M.Si.  
Sekretaris : Hery Choerudin, S.St.Pi., M.Si.  
Anggota :  
1. Priyantini Dewi, S.E., M.M.  
2. Erick Nugraha, S.St.Pi., M.Si.  
3. Eli Nurlaela, S.Pi., M.Pi.  
4. Ade Hermawan, S.St.Pi, M.T.  
5. Teguh Priyono, S.Kom.  
6. Muhammad Yusuf Annur, S.Tr.Pi.

Pokja Borang 2 :  
Ketua : Basino, A.Pi., M.T.  
Sekretaris : Doly Andrian Harahap, S.St.Pi.  
Anggota :  
1. Muhammad Alfian Ansori, S.St.Pi.  
2. Tuti Susilawati, S.St.Pi., M.S.T.Pi.  
3. Samsi, S.St.Pi., M.Ed.  
4. Nurali, S.T.  
5. Muhamad Agus Nugroho.

Pokja Borang 3. :  
Ketua : Dr. I Ketut Sumandiarsa, S.St.Pi., M.Sc.  
Sekretaris : Heny Budi Purnamasari, S.St.Pi., M.S.T.Pi.  
Anggota :  
1. Dadan Zulkifli, S.Ag., M.M.  
2. Rufnia Ayu Afifah, M.Sc.  
3. Okta Mulyawan  
4. Anggi Ferdianza, S.M.  
5. Nofi Sulistiyo Rini, S.St.Pi

Pokja Borang 4 :  
Ketua : Dr. Danu Sudrajat, A.Pi., M.AP.  
Sekretaris : Dr. Sinar Pagi Sektiana, S.St.Pi., M.Si.  
Anggota :  
1. Dr. Mugi Mulyono, S.St.Pi, M.Si.  
2. Ridwan, S.St.Pi.  
3. Irfan Syah, S.E.  
4. Kushardiana, S.Psi., M.S.E.  
5. Rahmawati Arani, S.Tr.Pi.  
6. Reza Triyantoro, S.E., M.M.

- Pokja Borang 5  
Ketua : Nur Syarif Hidayat, S.P.  
Sekretaris : Errys Rukiyanto, S.P.  
Anggota :  
1. Sopiyan Danapraja, S.St.Pi., M.S.T.Pi.  
2. Agus Cahyo Poerwanto, S.E.  
3. Supomo, S.P.  
4. Alvi Nur Yudistira, S.Pi., M.Si.  
5. Andini Tria Alfiyazh, S.Tr.Pi.
- Pokja Borang 6  
Ketua : Aman Saputra, A.Pi., M.S.T.Pi.  
Sekretaris : Aghitia Maulani, M.P.  
Anggota :  
1. Randi Bokhy Syuliana Salampessy, A.Pi., M.Si  
2. Resmi Rumenta Siregar, S.St.Pi., M.Si.  
3. Ganjar Wiryati, S.ST., M.Si.  
4. Parwata, S.Pd.  
5. Fitri Dwi Anggraini, A.Md.Gz.  
6. Novi Elfridayanti, S.Tr.Pi.
- Pokja Borang 7  
Ketua : Suratman, S.P., M.Si.  
Sekretaris : Neneng Marhani, S.Sos.  
Anggota :  
1. Risma Saptiaji, S.St.Pi.  
2. Rahmat Yuliandri, S.St.Pi., M.P.  
3. Sumardi  
4. Eka Nurcahya, S.E.
- Pokja Borang 8  
Ketua : Drs. Jaulim Sirait, M.Si.  
Sekretaris : Aan Hermawan, S.St.Pi., M.Si.  
Anggota :  
1. Dra. Ratna Suharti, M.Si.  
2. Zainuddin, S.Sos., M.Si.  
3. Aditya Bramana, M.Si.  
4. Siti Mira Rahayu, S.Pi., M.Si.
- Tim Sekretariat  
Ketua : Mohammad Sayuti, S.St.Pi., M.P.  
Sekretaris : Nur Hidayah, M.Biotech.  
Anggota :  
1. Ahmad Raj Gedion, A.Md.  
2. Fadhilah Anshori, S.Kom.  
3. Ririn Rosita Hur, S.Tr.Pi.  
4. M. Nur Hasan, S.Tr.Anim.


  
Direktur,  
  
 Muhammad Hery Riyadi Atauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 441 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/X/2022      21 Oktober 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Undangan Rapat

Yth. Bapak/Ibu/Sdr. (daftar terlampir)  
di  
Tempat.

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Selasa - Kamis, 25 - 27 Oktober 2022  
Waktu : Pukul. 07.30 wib s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Gedung Direktorat Politeknik AUP  
Agenda : Monitoring dan Evaluasi Penyelenggara Pendidikan Kelautan dan Perikanan Tahun 2022

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Direktur

Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Lampiran Undangan

Nomor : 4491/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/X/2022

Tanggal : 21 Oktober 2022

**Daftar Pejabat/Pegawai :**

1. Wakil Direktur I.
2. PIt. Wakil Direktur II
3. Wakil Direktur III.
4. Kepala Subbag. Umum.
5. Kepala Program Pascasarjana.
6. Kepala Instalasi Praktek Lapang Kelautan dan Perikanan – Kampus Serang.
7. Kepala Instalasi Praktek Lapang Komunikasi dan Penyuluhan Perikanan – Kampus Bogor.
8. Ketua Program Studi TPI.
9. Ketua Program Studi MP.
10. Ketua Program Studi TPH.
11. Ketua Program Studi TPS.
12. Ketua Program Studi TAK.
13. Ketua Program Studi PP.
14. Ketua Program Studi PSP.
15. Sekretaris Pogram Studi TPI.
16. Sekretaris Pogram Studi MP.
17. Sekretans Pogram Studi TPH.
18. Sekretaris Pogram Studi TPS.
19. Sekretaris Pogram Studi TAK.
20. Sekretaris Pogram Studi PP.
21. Sekretaris Program Studi PSP.
22. Tim Pokja Monev Penyelenggara Pendidikan KP

**Pokja Standar Isi :**

1. Rahmat Muallim, S.St.Pi., M.Si.
2. Hery Choerudin, S.Sl.Pi., M.Si.
3. Priyantini Dewi, S.E., M.M.
4. Erick Nugraha, S.Sl.Pi, M.Si.
5. Eli Nurlaela, S.Pi., M.Pi.
6. Ade Hermawan, S.St.Pi, M.T.
7. Teguh Priyono, S.Kom
8. Muhammad Yusuf Annur. S.Tr.Pi.

**Pokja Standar Proses :**

1. Basino, A.Pi., M.T.
2. Doly Andrian Harahap, S.St.Pi.
3. Muhammad Alfian Ansori, S.St.Pi.
4. Tuti Susilawati, S.St.Pi., M.S.T.Pi.
5. Samsi, S.St.Pi., M.Ed.
6. Nurali, S.T.
7. Muhamad Agus Nugroho.

**Pokja Kompetensi Lulusan :**

1. Dr. I Ketut Sumandiarsa, S.St.Pi., M.Sc.
2. Heny Budi Purnamasari, S.St.Pi., M.S.T.Pi.
3. Dadan Zulkifli, S.Ag., M.M.
4. Rufnia Ayu Afifah, M.Sc.
5. Okta Mulyawan.
6. Anggi Ferdianza, S.M.
7. Nofi Sulistiyo Rini, S.St.Pi.

**Pokja Pendidik dan Tenaga Kependidikan :**

1. Dr. Danu Sudrajat, A.Pi., M.AP.
2. Dr. Sinar Pagi Sektiana, S.St.Pi., M.Si.
3. Dr. Mugi Mulyono, S.St.Pi, M.Si
4. Ridwan, S.St.Pi.
5. Ifan Syah, S.E.
6. Kushardiana, S.Psi., M.S.E.
7. Rahmawati Arani, S Tr.Pi.
8. Reza Triyantoro, S.E., M.M.

**Pokja Sarana dan Prasarana :**

1. Nur Syarif Hidayat, S.P.
2. Errys Rukiyanto, S.P.
3. Sopiyan Danapraja, S.St.Pi., M.S.T.Pi.
4. Agus Cahyo Poerwanto, S.E.
5. Supomo, S.P.
6. Alvi Nur Yudistira, S.Pi., M.Si.
7. Andini Tria Alfiazah, S Tr.Pi..

**Pokja Pengelolaan Pendidikan :**

1. Aman Saputra, A.Pi., M.S.T.Pi.
2. Aghitia Maulani, M.P.
3. Randi Bokhy Syuliana Salampessy, A.Pi., M Si

4. Resmi Rumenta Siregar, S.St.Pi., M.Si.
5. Ganjar Wiryati, S.ST., M.Si.
6. Parwata,S.Pd.
7. Fitri Dwi Anggraini, A.Md.Gz.
8. Novi Elfridayanti, S.Tr.Pi.

**Pokja Pembiayaan :**

1. Suratman, S.P., M.Si.
2. Neneng Marhani, S Sos
3. Risma Saptiaji, S.St.Pi.
4. Rahmat Yuliandri, S.Sl.Pi., M.P.
5. Sumardi
6. Eka Nurcahya, S.E.

**Pokja Penilaian Pendidikan :**

1. Drs Jaulim Sirait, M.Si.
2. Aan Hermawan, S.Sl.Pi., M.Si.
3. Dra. Ratna Suharti, M.Si.
4. Zainuddin, S.Sos., M.Si.
5. Aditya Bramana, M.Si.
6. Siti Mira Rahayu, S.Pi., M.Si.

**Tim Sekretariat :**

1. Mohammad Sayuti, S.St.Pi., M.P.
2. Nur Hidayah, M.Biotech.
3. Ahmad Raj Gedion, A.Md.
4. Fadhilah Anshori, S.Kom.
5. Ririn Rosita Hur, S.Tr.Pi.
6. M. Nur Hasan, S.Tr.Anim.

23. **Tim Lapangan :**

**a. TEFA.**

1. Hery Choerudin, S.St.Pi., M.Si.
2. Samsi, S.St.Pi., M.Ed.
3. Siti Zachro N, S.St.Pi., M.S.T.Pi
4. Dr. Sinar Pagi Sektiana, S.St.Pi, M.Si.
5. Hendra Irawan, S.St.Pi., M.Pi.
6. Yuke Eliyani, S.Pi, M.S.Si/Sujono, S.Pi

**b. Kapal Latih.**

1. Rafith, S.St.Pi
2. Agung Sobri Abdullah, S.St.Pi.
3. Pungkas Prayitno, S.St.Pi.

**c. Workshop/Laboratorium.**

1. Eddy Sugriwa Husen, S.Pi, M.M.
2. Samsi, S.St.Pi., M.Ed.
3. Dr. Resmi R. Siregar, S.St.Pi., M.Si.
4. Dr. Yuliati Sipahutar, S.Pi, M.M.
5. Margono, S.St.Pi., M.Tr.Pi.
6. Amyda S. Panjaitan, A.Pi, M.Si.
7. Mira Maulita, S.Pi., M.M.
8. Awaludin Syamsuddin, S.St.Pi., M.Si.
9. Lilis Supenti, S.Pi., M.M., M.Si.
10. Robby Hamsu, S.St.Pi

**d. Kelas.**

1. Dr. Yusrizal, S.Pi, M.Si.
2. Priyantini Dewi, S.E., M.M.
3. Ricky Badrianto,
4. Fahrudin

**e. Tambak (Pramudya Denis Krisdianto, A.Md.Pi)**

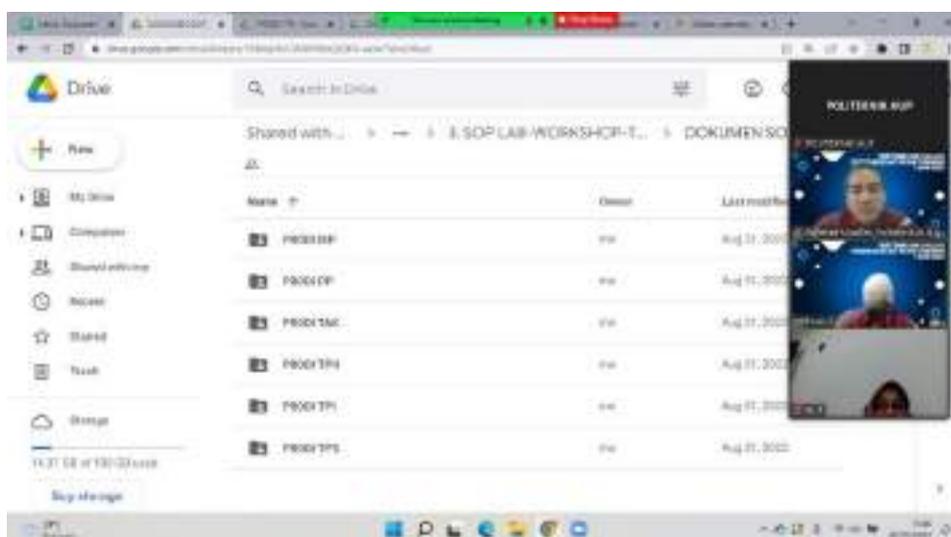
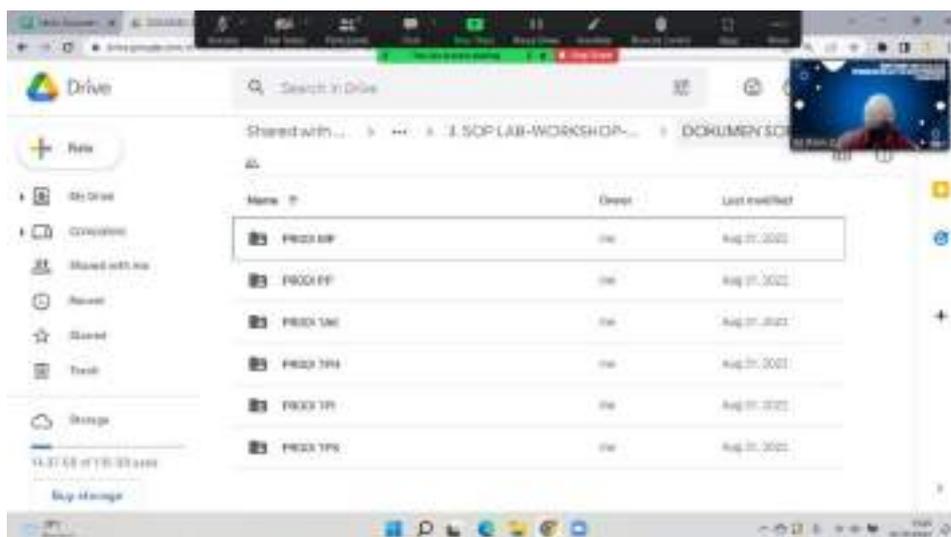
24. Kepala Pusat Pelayanan Akademik.
25. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM).
26. Tim Pusat Penjaminan Mutu.

Direktur  
  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin

## NOTULENSI MONEV PENDIDIKAN POKJA 1

<b>Meeting Name:</b>	Monev Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>Date of Meeting:</b>	Selasa, 25 Oktober 2022	<b>Start time:</b>	13.30
<b>Location:</b>	Ruang Kasubbag Umum & Daring	<b>End time:</b>	14.00
<b>Chair:</b>	Rahmat Muallim	<b>Minute taker:</b>	Eli Nurlaela
<b>1. Meeting Objectives</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pembahasan Pokja 1. Standar Pendidikan</b></li> </ul>			
<b>2. Meeting Attendances</b>			
<b>Present</b>			
Rahmat Muallim	M. Ihsan Zakaria (tim Pusdik)	Agus Cahyo Poerwanto	
Eli Nurlaela	Nur Syarif Hidayat	Ricky Badriantono	
Muhammad Yusuf An Nur	Priyantini Dewi		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor 4, Tim Penyusunan Kurikulum <ul style="list-style-type: none"> <li>Yang diisi hanya Narasumber ahli Pendidikan</li> <li>Terdapat 4 ceklis</li> <li>Pendidik mata kuliah pasti terlibat</li> <li>Perlu data dukung untuk narasumber dosen praktisi/dudi</li> <li>Misal : surat undangan yang meminta praktisi untuk menyusun kurikulum dan daftar hadir rapat penyusunan kurikulum</li> <li>Permintaan data dukung pelibatan Narasumber ahli materi dan dudi dalam penyusunan kurikulum, agar ceklisnya lengkap</li> </ul> <p><b>Jawaban :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disampaikan surat undangan rapat pemaparan review RPS (sebagai turunan kurikulum) dengan melibatkan pihak eksternal (narasumber/dosen praktisi/dudi)</li> <li>✓ Sistem kurikulum yang dilaksanakan di AUP ditandatangani oleh Menteri dan Kaban, sehingga prodi untuk memperkaya kurikulum, mencoba mengevaluasi RPS, karena kurikulum tidak bisa direview mandiri oleh prodi. Topik update masuk dalam kajian review kurikulum</li> <li>✓ Data pendukung pelibatan narasumber dudi disampaikan selanjutnya</li> </ul> </li> <li>Nomor 7, RPS dibuat khusus dengan pendekatan metode blended learning terupdate nilainya 70%. Kenapa tidak 100% <p><b>Jawaban :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Awalnya mencoba menilai objektif dari data yang masuk dengan pemahaman blended learning belum masuk di masa pandemi. Setelah rapat evaluasi finalisasi tim borang, diminta diperbaiki nilainya karena AUP telah memiliki blended learning (Learning Management System) dengan RPS dan bahan ajar yang sudah terupload di sistem.</li> <li>✓ Link LMS AUP : <a href="http://onlinelearningpoliteknikaup.id">onlinelearningpoliteknikaup.id</a></li> <li>✓ Nilai Nomor 7 berubah menjadi 100%</li> </ul> </li> <li>SOP Belajar Praktik <p><b>Jawaban:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap prodi sudah memasukkan SOP Praktik di Lab</li> <li>✓ File di Daftar Isi - Silabus dan materi ajar – SOP</li> </ul> </li> <li>Nomor 9 dan 10 sudah clear</li> <li>Nomor 11, permintaan data dukung <p><b>Jawaban :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Files turunan kalender akademik disampaikan</li> </ul> </li> <li>Penyusunan Jadwal Praktik <p><b>Jawaban :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jadwal Praktik dan jadwal penggunaan laboratorium disampaikan</li> </ul> </li> <li>Nomor 6 akan dicek kembali</li> <li>RPS akan dicek satu per satu</li> </ol>			

## DOKUMENTASI



The screenshot shows a Zoom meeting window with a Google Docs document open. The document contains a table with two columns: 'No.' and 'Kategori'. The table lists various categories and their corresponding items. A 'Page' dialog box is overlaid on the table.

No.	Kategori
1	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
2	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
3	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
4	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
5	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
6	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
7	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
8	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
9	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian
10	Perencanaan, Laporan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Penilaian

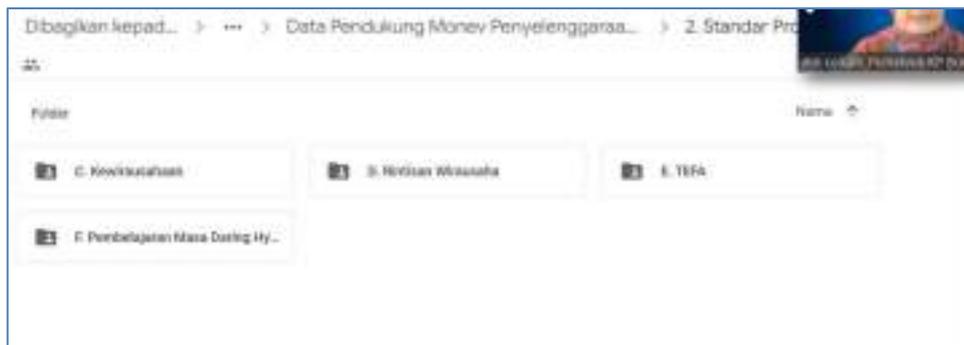
The meeting control panel at the bottom shows 'Zoom Meeting', 'Join Audio Meeting', 'Mute', 'Unmute', 'Video Off', 'Video On', 'Screen Share', 'Chat', 'Help', and 'Feedback'. The system tray at the bottom shows the time as 10:00 AM on 11/11/2022.

The screenshot shows a Zoom meeting window with a presentation slide displayed. The slide features a blue background with white text and graphics. The text on the slide reads: 'MUNDIRING SARFAL (SAR) FORDIMAS MELALUI AN DAS PERKAWAN TAHUN 2022'. The Zoom meeting title is 'POLITEKNIK AUP'. The meeting control panel at the bottom shows 'Zoom Meeting', 'Join Audio Meeting', 'Mute', 'Unmute', 'Video Off', 'Video On', 'Screen Share', 'Chat', 'Help', and 'Feedback'. The system tray at the bottom shows the time as 10:00 AM on 11/11/2022.

## NOTULENSI MONEV PENDIDIKAN POKJA 2

<b>Meeting Name:</b>	Monev Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>Date of Meeting:</b>	Rabu, 26 Oktober 2022	<b>Start time:</b>	09.00
<b>Location:</b>	Ruang Wadir I	<b>End time:</b>	17.00
<b>Chair:</b>	Basino	<b>Minute taker:</b>	Doly Andrian Harahap
<b>1. Meeting Objectives</b>			
• <i>Pembahasan Pokja 2. Standar Proses</i>			
<b>2. Meeting Attendances</b>			
<b>Present</b>			
Basino	Ani Leilani (tim Pusdik)	Sinar Pagi S	
Doly Andrian Harahap	Alfan Anshori	Chotim	
Heri Triyono	Lakonardi		
<b>1. Kalender Akademik Turunan Prodi dilengkapi</b>			
<b>2. Bahan Ajar dari Prodi Pascasarjana sudah dilengkapi</b>			
<b>3. Lembar Konsultasi Akademik Taruna</b>			
<b>4. Lembar Konseling Taruna</b>			
<b>5. Pengayaan Pembelajaran sesuai dengan Prodi TPH, TAK dan TPS</b>			
<b>6. Screenshot Aplikasi untuk melengkapi Folder Implementasi Pembelajaran memakai Apliasi min. 6 yang harus dilengkapi</b>			

## DOKUMENTASI



### NOTULENSI MONEV PENDIDIKAN POKJA 3

<b>Meeting Name:</b>	Monev Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>Date of Meeting:</b>	Selasa, 25 Oktober 2022	<b>Start time:</b>	09.00
<b>Location:</b>	Ruang Wadir II & Daring	<b>End time:</b>	12.00
<b>Chair:</b>	I Ketut Sumandiarsa	<b>Minute taker:</b>	Nofi Sulisty Rini

#### 1. Meeting Objectives

- *Pembahasan Pokja 3. Kompetensi Lulusan*

#### 2. Meeting Attendances

##### Present

I Ketut Sumandiarsa	Hadi Desika M (tim Pusdik)	Aditya B
Heni Budi P	Ratna Suharti	Siti Mira Rahayu
Dadan Zulkifli	Aan Hermawan	

1. Penambahan berkas jurnal semester genap 2020-2021 (pembuatan laporab review kesesuaian RPS dengan materi pembelajaran)
2. Penambahan berkas pendukung contoh soal setiap semester ganjil genap disertai lembar jawaban
3. Buku Pedoman Akademik beserta data dukung form isian pembimbingan akademik
4. Ditambahkan berkas review kurikulum dari berkas standar 1
5. Berkas Logbook penggunaak kelas

# DOKUMENTASI

The image shows a Zoom meeting window with a slide titled "RUMAH PERBELAJARAN SEMESTER (RPS)". The slide content is as follows:

Pengantar Topik	Penelitian dan Studi Perilaku Jaringan
Program Studi	Sekolah Vokasi Indonesia - Surabaya (SVA)
Instansi	Paralel 1
SKS	2 SKS
Unit Alokasi Waktu	40 x 45 menit
Bentuk Pembelajaran	1. Teori 2. Seminar 3. Praktikum
Prasyarat	
Semester	
Disiplin Ilmu	Kejuruan / Kejuruan
Jumlah Pembelajaran	10, Teori 10 x 45 menit
Jumlah Kuliah	
Kejuruan	
Kejuruan	

**4. DESKRIPSI**  
Penelitian dan Studi Perilaku Jaringan yang merupakan bagian penting dalam konfigurasi dan manajemen jaringan. Dengan menggunakan alat bantu konfigurasi jaringan, konfigurasi jaringan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efisien. Selain itu, konfigurasi jaringan juga dapat dilakukan dengan menggunakan alat bantu konfigurasi jaringan yang lebih canggih.

## NOTULENSI MONEV PENDIDIKAN POKJA 4

<b>Meeting Name:</b>	Monev Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>Date of Meeting:</b>	Selasa, 25 Oktober 2022	<b>Start time:</b>	09.00
<b>Location:</b>	Ruang PPA & Daring	<b>End time:</b>	12.00
<b>Chair:</b>	Danu Sudrajat	<b>Minute taker:</b>	Rahmawati Arani
<b>1. Meeting Objectives</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pembahasan Pokja 4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b></li> </ul>			
<b>2. Meeting Attendances</b>			
<b>Present</b>			
Danu Sudrajat	M. Ihsan Zakaria (tim Pusdik)		
Irfan Syah	Rahmawati Arani		
Ridwan	Basuki Rachmad		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Point Nomor 7, Cari tentang Penelitian dan Kerjasama Internasional. Apakah dari 400 an ada sekitar 23 jurnal yang dibiayai oleh pihak luar negeri(Kerjasama/Sponsor) seperti UNIDO (Sarifah);</li> <li>Rata-rata Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kurun waktu 3 tahun terakhir (PKM), dibuatkan tabel yang di biayai luar negeri, dalam negeri dan mandiri (P. Mugi)</li> <li>Rekap PkM yang sudah ada tahun 2020 – 2022 (P. Mugi)</li> <li>Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan sesuai dengan penelitian yang dilakukan dosen, <b>apakah ada perubahan judul penelitian dan pengabdian</b> (P. Mugi)</li> <li>(Point 33) Dosen melakukan pembimbingan kepada dosen yang lebih rendah jabatannya, Dibuatkan SK atau Surat Penugasan yang menjabarkan dosen yang kinerja baik membimbing dosen yang kinerjanya dibawah/kurang baik/ Jabatan setingkat lebih rendah (Pak Irfan)</li> <li>Point 50 Tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi pendidikan menengah atau yang sederajat sebanyak 46 org, tapi masih digabung antara yang di lapangan dan pengadministrasi (Pak Irfan)</li> <li>Point 60, Tambahkan SK Staffing Tahun 2018 dan 2019 (Pak Irfan)</li> </ol>			

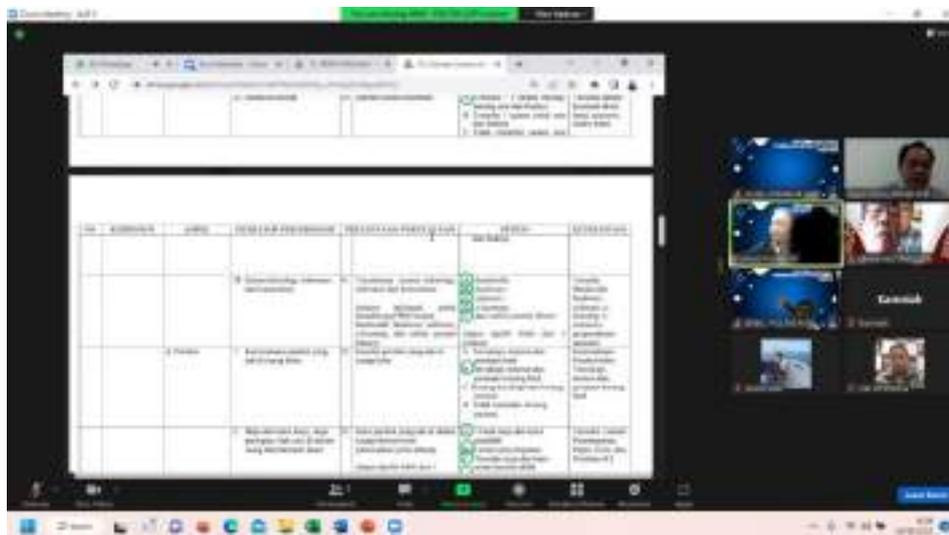
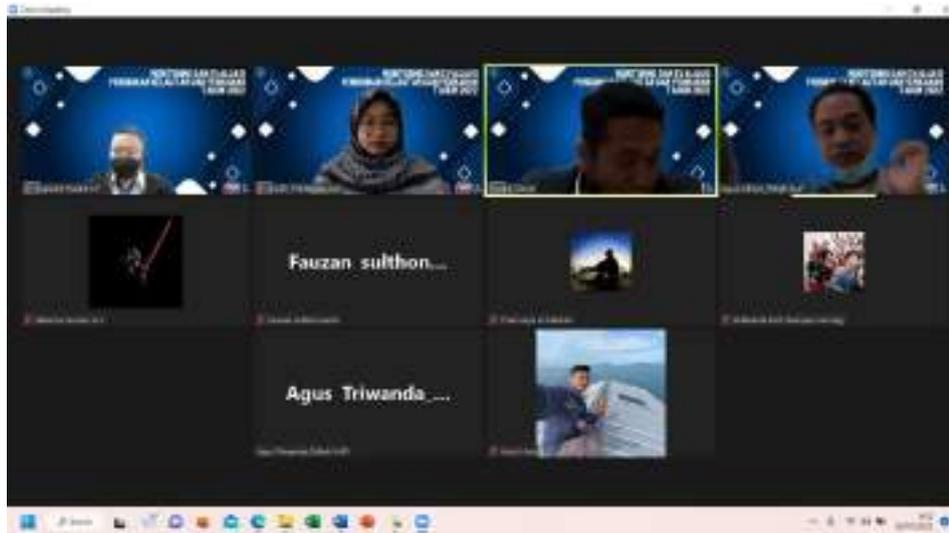
## DOKUMENTASI



## NOTULENSI MONEV PENDIDIKAN POKJA 5

<b>Meeting Name:</b>	Monev Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>Date of Meeting:</b>	Rabu, 26 Oktober 2022	<b>Start time:</b>	09.00 WIB
<b>Location:</b>	Ruang Bagian Umum & Daring	<b>End time:</b>	14:46 WIB
<b>Chair:</b>	Agus Cahyo P	<b>Minute taker:</b>	Andini Tria Alfiazh
<b>1. Meeting Objectives</b>			
• <b>Pembahasan Pokja 5. Standar Sarana dan Prasarana</b>			
<b>2. Meeting Attendances</b>			
<b>Present</b>			
1. Agus Cahyo P	4. Didie (tim Pusdik)	7. Agus Triwanda	
2. Yenni Nuraeni	5. M. Iksan Z (tim Pusdik)	8. Fauzan Sulthon	
3. Ricky Badrianto	6. Albertus Guntur	9. Kamsiah	
<b>Sarana dan Prasarana</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poin 2 Juknis belum ada dan turunan dalam bentuk SK keseluruhan belum ada</li><li>2. Poin 3 SK Pengelola BMN belum dimasukkan (Tusi pengelola BMN)</li><li>3. Poin 4 Di masukkan dalam bitly logbook perbulan</li><li>4. Poin 7 jangan sampai telat untuk realisasi, diinformasikan yang belum habis yang mana sejumlah 580.175.004 untuk belanja pemeliharaan Gedung dan bangunan data per 24 Oktober dari Omspan agar di <i>crosscheck</i></li><li>5. Poin 8 data dukung kursi hibah agar dimasukkan dalam bitly, di ubah jumlah Taruna saat ini <i>realtime</i></li><li>6. Poin 11 VMS agar selalu diaktifkan <i>tracking</i> minta dokumentasi alat VMSnya</li><li>7. Poin 12 dimasukkan ranjang yang besi tingkat I untuk di Jakarta, yang bogor temoat tidur data dukungnya agar terlihat ranjangnya juga</li><li>8. Poin 19 pict nya agar dicek jumlahnya untuk Jakarta</li><li>9. Poin 15 ditambahkan meja belajar di asrama untuk Kampus Bogor</li><li>10. Poin 27 di cek untuk bogor jumlah pasti proyektor, dan Jakarta di cek proyektor yang aktif berapa</li><li>11. Poin 33 tambahkan foto alat pelindung (gogleglass, handgloves,</li><li>12. Poin 34 Lab Bahasa belum ada foto peralatan audio visual dan lemari penyimpanan</li><li>13. Poin 49 nilai naik ke A</li><li>14. Poin 51 berubah ke A</li><li>15. Poin 95 belum diupload data dukungnya</li></ol>			

# DOKUMENTASI

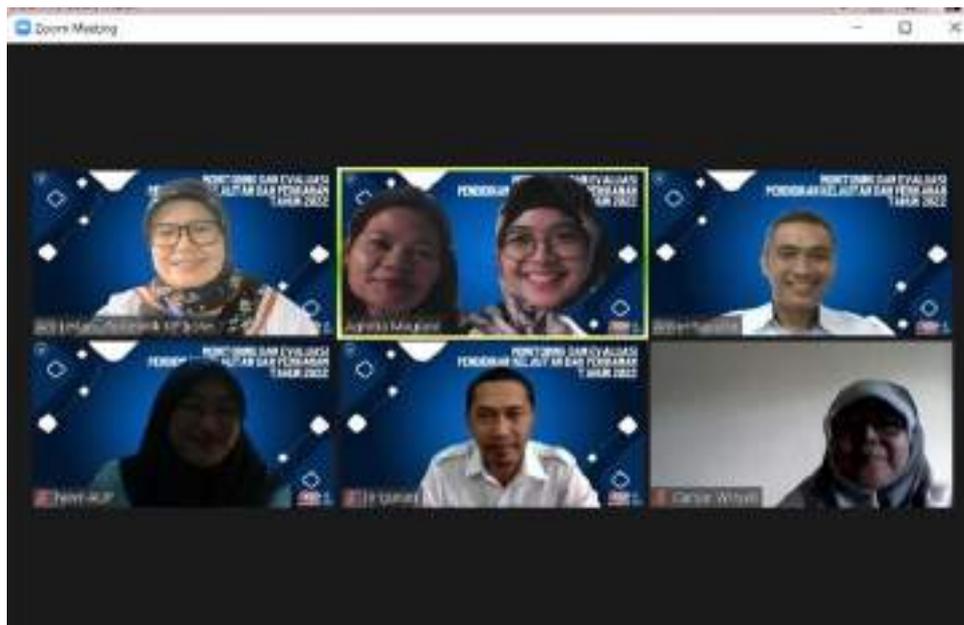




## NOTULENSI MONEV PENDIDIKAN POKJA 6

<b>Meeting Name:</b>	Monev Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>Date of Meeting:</b>	Rabu, 26 Oktober 2022	<b>Start time:</b>	07.30
<b>Location:</b>	Ruang Wadir I & Daring	<b>End time:</b>	12.00
<b>Leader:</b>	Aman Saputra	<b>Minute taker:</b>	Resmi R Siregar
<b>1. Meeting Objectives</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pembahasan Pokja 6. Standar Pengelolaan Pendidikan</b></li> </ul>			
<b>2. Meeting Attendances</b>			
<b>Present</b>			
1. Aman Saputra	4. Yenni Nuraeni	7. Fitri Dwi A	
2. Heri Triyono	5. Resmi R Siregar	8. Novi E	
3. Aghitia Maulani	6. Iir Gunari	9. Ganjar	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Point 1 : Perlu ditambah dengan pihak yang relevan (bisa dari PUSDIK)</li> <li>Point 2 : Cek kembali Misi Poltek AUP apakah memang hanya 2 point atau sesuai dengan tridarma</li> <li>Point 3 s/d 20 : Lengkap</li> <li>Point 21 : Perlu dilengkapi dengan laporan papentaru 2019, 2020. Disarankan untuk melakukan sosialisasi melalui media elektronik pada Radio RAPIKAN</li> <li>Point 22-23 : Lengkap</li> <li>Point 24: SOP kegiatan harus ditempel di setiap ruangan yang sesuai agar diketahui oleh seluruh pegawai/taruna yang berkepentingan</li> <li>Point 25 : Lengkapi dengan SK pembina taruna</li> <li>Point 26 : SOP dan tata tertib asrama ditempel di asrama/wisma agar diketahui oleh seluruh taruna dan pembina. Lengkapi dengan Berita Acara Hunian</li> <li>Point 27 : Tata tertib penerima tamu taruna ditempel di ruang tamu. Disarankan melengkapi ruang tamu yang memadai.</li> <li>Point 28 : Lengkap</li> <li>Point 29 : Tata tertib ditempel di ruangan</li> <li>Point 30-35 : Lengkap</li> <li>Point 36 : Sebaiknya dibuat laporan piket taruna secara elektronik dan terstandar</li> <li>Point 37-38 : Lengkap</li> <li>Point 39 : Dilengkapi SOP K5</li> <li>Point 40-46 : Lengkap</li> <li>Point 47 : Lengkapi dengan tanda tangan kehadiran pembina PPT</li> <li>Point 48 : Lengkap</li> <li>Point 49 : Lengkapi dengan dokumen sarana prasarana pembinaan taruna</li> <li>Point 50 : SOP penggunaan sarpras ditempel di tempatnya masing-masing</li> <li>Point 51-59 : Lengkap</li> <li>Point 60 : Dilengkapi dengan data tracer study angkatan 50, 51, 52</li> <li>Point 61 : Lengkap</li> <li>Point 62 : Sesuaikan lagi datanya persentasinya setelah dikumpulkan data untuk 3 tahun terakhir</li> <li>Point 63-64 : Lengkap</li> <li>Point 65 : Datanya perlu disesuaikan dengan dokumennya.</li> <li>Point 66-71 : Lengkap</li> <li>Point 72 : Melengkapi SOP peminjaman buku perpustakaan dan ditempel di ruang Perpustakaan</li> <li>Point 73 : Disarankan untuk menambah PLP pada setiap laboratorium</li> <li>Point 74 – 77 : Lengkap</li> <li>Point 78 : Lengkapi dengan Peraturan pegawai terkait aturan pegawai</li> <li>Point 79-86 : Lengkap</li> <li>Point 87-89: Perlu dilakukan pengembangan Sistem Infomasi Manajemen (SIM) di Poltek AUP</li> </ol>			

## DOKUMENTASI



## NOTULENSI MONEV PENDIDIKAN POKJA 7

<b>Meeting Name:</b>	Monev Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>Date of Meeting:</b>	Selasa, 25 Oktober 2022	<b>Start time:</b>	09.00
<b>Location:</b>	Ruang Wadir III & Daring	<b>End time:</b>	12.00
<b>Chair:</b>	Suratman	<b>Minute taker:</b>	Eka Nurcahya
<b>1. Meeting Objectives</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li><i>Pembahasan Pokja 7. Standar Pembiayaan</i></li></ul>			
<b>2. Meeting Attendances</b>			
<b>Present</b>			
Suratman	Masduki (tim Pusdik)	Sumardi	
Neneng Marhani	Eka Nurcahya	Rahmat Yulindari	
Ita Junita PD	Risma Saptiaji		
<b>1. Rivi</b>			
1. Rivi Monev Pendidikan dilaksanakan mulai tanggal 25 Oktober sd 27 Oktober 2022, dibuka oleh tim Monev Pendidikan Pusat Pendidikan KP secara daring. Setelah pembukaan masing masing tim borang bergabung pada room zoom yang telah disiapkan. Untuk Borang Standar Pembiayaan dilakukan sesuai jadwal di ruang Wakil Direktur III, dan dibuka oleh Wakil Direktur III dilanjutkan oleg riviewer dari Pusdik KP, Bapak Endang Masduki.			
2. Paparan Borang 7 disampaikan dengan memaparkan 25 pertanyaan dengan jawaban yang telah disiapkan bersama dengan dokumen pendukungnya.			
3. Dalam rivi ada beberapa data dokumen yang harus dilengkapi yaitu :			
4. Point, 4 sd 6 yaitu data dokumen Tahun anggaran 2023 berupa RAB, RKAKL, RKBMN.			
5. untuk komponen gaji diminta agar memasukan matrik kebutuhan gaji perpegawai, prognosa kebutuhan gaji sd bulan Desember 2022.			
6. Point 11 agar melengkapi dokumen berupa usulan perprodi yang telah ditandatangani oleh prodi , sebagai uji petik diaplod usulan Tefa dari Prodi.			
7. Poin 12 agar dilengkapi dasar dari kebutuhan seperti SBM dan surat penawaran dari pihak ke 3.			
8. Dari catatan riviur agar untuk nilai yang masih B, apabila ada perbaikan data dan dokumen agar segera menyampaikan perbaikannya.			

## DOKUMENTASI



## NOTULENSI MONEV PENDIDIKAN POKJA 8

<b>Meeting Name:</b>	Monev Penyelenggaraan Pendidikan		
<b>Date of Meeting:</b>	Selasa, 25 Oktober 2022	<b>Start time:</b>	09.00
<b>Location:</b>	Ruang Wadir II & Daring	<b>End time:</b>	12.00
<b>Chair:</b>	Aan Hermawan	<b>Minute taker:</b>	Siti Mira Rahayu
<b>1. Meeting Objectives</b>			
• <i>Pembahasan Pokja 8. Standar Penilaian Pendidikan</i>			
<b>2. Meeting Attendances</b>			
<b>Present</b>			
Aan Hermawan	Hadi Desika M (tim Pusdik)	Siti Mira Rahayu	
Dadan Zulkifli	Basuki R		
Ratna Suharti	Aditya B		
<b>1. Dokumen hasil review dan tindak lanjut LHP dari itjen diupload di no. 1</b>			
<b>2. Foto CCTV (instrumen supervisi kelas) diupload di no. 2</b>			
<b>3. Panduan akademik diupload diupload di no. 10</b>			
<b>4. Rata-rata IPK per prodi diupload di no. 14</b>			
<b>5. Revisi Perjanjian kinerja terbaru Mei 2022 diupload di no. 19</b>			
<b>6. Rancangan evaluasi renaksi diupload di no. 19</b>			
<b>7. Kinerjaku sreenshot TW 2 dan 3 belum ada untuk di no. 22</b>			
<b>8. LKj TW 3 belum ada, diupload di no. 24</b>			
<b>9. Memo TW 3 belum ada, diupload di no. 25</b>			
<b>10. Publikasi laporan kinerja TW 3 belum ada, di no. 26</b>			
<b>11. Perbandingan dengan renstra belum termuat dalam laporan, no. 28</b>			
<b>12. Screenshot dashboard Smart DJA, E-Monev Bappenas, untuk di no. 29</b>			
<b>13. Tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya masih dalam proses, no. 42</b>			







**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
 TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
 LAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**  
 Nomor. 808 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/X/2022

**TENTANG**  
**TIM AKREDITASI PROGRAM STUDI**  
**TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERAIRAN (TPS)**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka persiapan Re-akreditasi Politeknik Ahli Usaha Perikanan perlu ditetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT) dan laporan Evaluasi Diri (LED) sebagai implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum a.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Perikanan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam

jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TENTANG TIM AKREDITASI PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERAIRAN (TPS) POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN
- KESATU** : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) dan Laporan Evaluasi Diri (LED) Politeknik Ahli Usaha Perikanan
- KEDUA** : Tim Akreditasi Program Studi Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan (TPS) sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- A. Pengarah :  
Mengarahkan proses penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP.
  - B. Penjaminan Mutu :  
Bertanggung jawab terhadap penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP terutama terkait aspek penjaminan mutu internal.
  - C. Ketua Tim :  
Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan dan mereview proses penyusunan LED APT Politeknik AUP
  - D. Sekretaris :
    1. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP.
    2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP.
    3. Mengagendakan dan menyusun laporan kegiatan penyusunan penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP.
    4. Melaporkan pelaksanaan penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP kepada ketua tim.
  - E. Tim Penyusun LKPS :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun LKPS Program Studi TPS Politeknik AUP.
  - F. Tim Penyusun LED :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun LED Program Studi TPS Politeknik AUP.
  - G. Sekretariat :
    1. Membuat Surat Keputusan Tim penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP.
    2. Mengkompilasi dokumen hasil penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP.

3. Mencetak dokumen LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP.
4. Melaporkan pelaksanaan penyusunan LKPS dan LED Akreditasi Program Studi TPS Politeknik AUP kepada ketua tim.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- KEEMPAT : Masa Kerja Tim Akreditasi Program Studi Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan (TPS) Politeknik Ahli Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terhitung sejak ditandatanganinya Keputusan Direktur sampai dengan berakhirnya kegiatan ini;
- KELIMA : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan 2021;
- KEENAM : Keputusan ini dinyatakan berlaku mulai tanggal ditetapkan dan segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 21 Oktober 2022

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan Yth;

1. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Nomor : 008 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/IV/2022  
Tanggal : 21 Oktober 2022

**TIM AKREDITASI PROGRAM STUDI  
TEKNOLOGI PENGELOLAAN SUMBERDAYA PERAIRAN (TPS)  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**Pengarah** : 1. Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom.  
2. Dr. Ita Junita Puspa Dewi, A.Pi., M.Pd.

**Penjaminan Mutu** : 1. Ir. Basuki Rachmad, M.Si.  
2. Dra. Ratna Suharti, M.Si.  
3. Nur Hidayah, M.Biotech.  
4. Fadhilah Anshori, S.Kom

**Ketua** : Dr. Meuthia Aula Jabbar, A.Pi., M.Si.

**Sekretaris** : Dadan Zulkifli, S.Ag., M.M.

**Penyusun LKPS** : 1. Aditya Bramana, S.Pi., M.Si.  
2. Awaludin Syamsuddin, S.St.Pi., M.Si.  
3. Dadan Zulkifli, S.Ag., M.M.  
4. Dr. Meuthia Aula Jabbar, A.Pi., M.Si.  
5. Hendra Irawan, S.St.Pi., M.Pi.  
6. Mira Maulifa, S.Pi., M.M.  
7. Dra. Nunung Sabariyah, M.Pd.  
8. Siti Mira Rahayu, M.Si.

**Penyusun LED** : 1. Aditya Bramana, S.Pi., M.Si.  
2. Dadan Zulkifli, S.Ag., M.M.  
3. Dr. Meuthia Aula Jabbar, A.Pi., M.Si.  
4. Dr. Ir. I Nyoman Suyasa, M.S.  
5. Drs. Mulyoto, M.M.  
6. Dr. Priyanto Rahardjo, M.Sc.  
7. Siti Mira Rahayu, M.Si.

Sekretariat

- : 1. Awaludin Syamsuddin, S.St.Pi., M.Si.
2. Eko Bibit Apriyono, S.St.Pi.
3. Jeki Susianto, S.St.Pi.
4. Risma Saptiaji, S.Tr.Pi.
5. Albertus Guntur, S.Tr.Pi.
6. Fauzan Sulthon Azmi, S.Tr.Pi.

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN

Nomor: 837 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.430/XI/2022

TENTANG

TIM PENYUSUN BORANG RE-AKREDITASI PROGRAM STUDI  
PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
PROGRAM MAGISTER TERAPAN  
PASCASARJANA POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN

**Menimbang** :

- a. bahwa guna kelancaran penyusunan Borang Re-Akreditasi Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Program Magister Terapan Pascasarjana Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022;
- b. bahwa nama yang tersebut dalam lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada amar a.

**Mengingat**

1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010;
4. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 110/MEN-SJ/KP.430/XI/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dosen yang diberi Tugas Tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi Lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 90/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 46/PERMEN-KP/2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kepts.54/MEN/2010 tentang Penetapan Program Pascasarjana (S2) bidang Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan pada Sekolah Tinggi Perikanan;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TENTANG TIM PENYUSUN BORANG RE-AKREDITASI PROGRAM STUDI PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN PROGRAM MAGISTER TERAPAN PASCASARJANA POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022
- Pertama : Membentuk Tim Penyusun Borang Re-Akreditasi Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Program Magister Terapan Pascasarjana Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Tim Penyusun Borang Re-Akreditasi sebagaimana dimaksud amar pertama mempunyai tugas menyusun borang re-akreditasi Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Program Magister Terapan Pascasarjana Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022 sesuai dengan pedoman/kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud amar kedua Re-Akreditasi Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Program Pascasarjana Terapan Politeknik Ahli Usaha Perikanan Tahun 2022, menyampaikan laporan dan bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- Keempat : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan tahun 2022.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 10 November 2022

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan :

1. Sekretaris Badan Riset dan SDM-KP;
2. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
TENTANG TIM PENYUSUN BORANG RE-AKREDITASI  
PROGRAM STUDI PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
PROGRAM MAGISTER TERAPAN PASCASARJANA POLITEKNIK  
AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022

TIM PENYUSUN BORANG RE-AKREDITASI PROGRAM STUDI  
PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
PROGRAM MAGISTER TERAPAN  
PASCASARJANA POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
TAHUN 2022

- Pengarah : Dr. Muhammad Hery Riyadi Alauddin, S.Pi., M.Si.  
Penanggung Jawab : 1. Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom.  
2. Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.  
3. Dr. Ita Junita Puspa Dewi, A.Pi., M.Pd.  
4. Dr. Sinung Rahardjo, A.Pi., M.Si.  
5. Nur Syarif Hidayat, S.P.
- Ketua : Dr. Niken Dharmayanti, A.Pi., M.Si.  
Sekretaris : 1. Dr. Tatty Yuniarti, ST., M.Si.  
2. Dr. Berbudi Wibowo, M.T.
- Penyusun LKPS : Luchiandini Ika Pamaharyani, S.Tr.Pi., M.Tr.Pi.  
: Ferdiansyah, S.Tr.Pi.  
: Ai Setiadi, S.Pi.  
: Sakti Pandapotan Nababan, S.St.Pi.  
: Ridwan, S.St.Pi.  
: Mohammad Sayuti, S.St.Pi., M.P.  
: Achmad Raj Gedion, A.Md.

Penyusun LED	Butir/elemen LED
Dr. Ir. Rina, M.Si.	A. Kondisi Eksternal
Dr. Danu Sudrajat, A.Pi., M.A.P.	B. Profil Institusi
Dr. Sinung Rahardjo, A.Pi., M.Si.	C.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
Dr. Yusrizal, S.Pi., M.Si.	C.2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama
Dr. Tatty Yuniarti, ST., M.Si.	C.3. Mahasiswa
Dr. Maman Hermawan, M.Sc.	C.4. Sumber Daya Manusia
Nur Syarif Hidayat, S.P.	C.5. Keuangan, Sarana dan Prasarana
Dr. Niken Dharmayanti, A.Pi., M.Si.	C.6. Pendidikan
Dr. Tatty Yuniarti, ST., M.Si.	C.7. Penelitian
Dr. Mugi Mulyono, S.St.Pi., M.Si.	C.8. Pengabdian Masyarakat
Dr. Moch. Nurhudah, M.Sc.	C.9. Luaran dan Capaian Tridharma
Dr. Azam Bachur Zaidi, MS.	D. Analisis dan Penetapan Program Pengembangan

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 10 November 2022

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENYUSUN BORANG RE-AKREDITASI  
PROGRAM STUDI PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
PROGRAM MAGISTER TERAPAN  
PASCASARJANA POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022**

NO	JABATAN DALAM TIM	TUGAS
1	Pengarah	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan borang re-akreditasi Prodi PSP
2	Penanggungjawab	Bertanggungjawab terhadap tersusunnya borang re-akreditasi Prodi PSP, Program Magister Terapan
3	Ketua Tim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin Koordinasi kegiatan re-akreditasi</li> <li>2. Mengkoordinir Penyusunan Rencana Kerja/Aksi re-akreditasi</li> <li>3. Mengkoordinir Pelaksanaan Tahapan re-akreditasi</li> <li>4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi</li> <li>5. Di bawah Koordinasi Pengarah dan Penanggungjawab</li> </ol>
4	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Ketua Tim dalam koordinasi re-akreditasi</li> <li>2. Membantu Ketua Tim dalam penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja/Aksi re-akreditasi</li> <li>3. Membantu ketua tim dalam koordinasi pelaksanaan tahapan kerja dan aksi re-akreditasi</li> <li>4. Membantu Ketua Tim dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi</li> <li>5. Di bawah koordinasi Ketua Tim</li> </ol>
5	Penyusun LKPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan dan dokumen LKPS</li> <li>2. Di bawah koordinasi Ketua Tim</li> </ol>
6	Penyusun dokumen LED butir A-D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun uraian penjelasan evaluasi diri program studi berdasarkan LKPS</li> <li>2. Di bawah koodinasi Ketua Tim Re-Akreditasi</li> </ol>

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 10 November 2022

Direktur,


  
 Muhammad Hery Riyadi Alauddin

**JADWAL KEGIATAN PENYUSUNAN BORANG RE-AKREDITASI  
PROGRAM STUDI PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN  
PROGRAM MAGISTER TERAPAN  
PASCASARJANA POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2022**

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Rapat koordinasi tim penyusun borang re-akreditasi	Minggu ke-1 Oktober 2022	Semua panitia
2.	Penyusunan LKPS	Minggu ke-1-4 Oktober 2022	Tim penyusun LKPS
3.	Penyusunan LED	Minggu ke-1-2 November 2022	Tim penyusun LED
4.	Pengumpulan boring	Minggu ke-2 November 2022	Sekretaris
5.	Konsultasi dengan asesor dan pusat penjamin mutu	Minggu ke-2 November 2022	Ketua Tim
6.	Pengesahan borang re-akreditasi	Minggu ke-3 November 2022	Kaprodi PSP, Pusdik
7.	Pelaporan	Minggu ke-4 November 2022	Sekretaris, Administrasi, Pusmintu



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN  
Nomor. 813 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/X/2022**

**TENTANG  
TIM PENYUSUN INSTRUMEN SUPLEMEN KONVERSI (ISK)  
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI AKUAKULTUR (TAK)  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyusunan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Akuakultur (TAK) perlu ditetapkan Tim Penyusun Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Akuakultur (TAK) Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum a.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Perikanan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam

jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

### **NEMUTUSKAN**

- Menetapkan **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TENTANG TIM PENYUSUN INSTRUMEN SUPLEMEN KONVERSI (ISK) PROGRAM STUDI TEKNOLOGI AKUAKULTUR (TAK) POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**
- KESATU** : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Akuakultur (TAK) Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
- KEDUA** : Tim Penyusun Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Akuakultur (TAK) sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- A. Pengarah :  
Mengarahkan proses penyusunan ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - B. Penjaminan Mutu :  
Bertanggung jawab terhadap penyusunan ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan terutama terkait aspek penjaminan mutu internal.
  - C. Ketua :  
Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mereview proses penyusunan ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - D. Sekretaris :
    1. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan
    3. Mengagendakan dan menyusun laporan kegiatan penyusunan ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    4. Melaporkan pelaksanaan penyusunan ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada ketua tim.
  - E. Kelompok Kerja Penyusun Laporan ISK Peringkat Akreditasi  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun laporan ISK peringkat akreditasi Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - F. Kelompok Kerja Data Dosen :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun Data Dosen untuk ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - G. Kelompok Kerja Kurikulum :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun Kurikulum untuk ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - H. Kelompok Kerja Penjaminan Mutu :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun Penjaminan Mutu untuk ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

I. Kelompok Kerja *Tracer Study* :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun *Tracer Study* untuk ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

J. Sekretariat :

1. Membuat Surat Keputusan Tim Penyusun Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Akuakultur (TAK) Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
2. Mengkompilasi dokumen hasil penyusunan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Akuakultur (TAK) Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
3. Mencetak dokumen LKPS dan LED Program Studi Teknologi Akuakultur (TAK) Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
4. Melaporkan pelaksanaan penyusunan LKPS dan LED Program Studi Teknologi Akuakultur (TAK) Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada ketua tim.
5. Mempersiapkan data dukung dalam rangka pelaksanaan Asesmen Lapangan oleh tim Asesor BAN-PT

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan ;

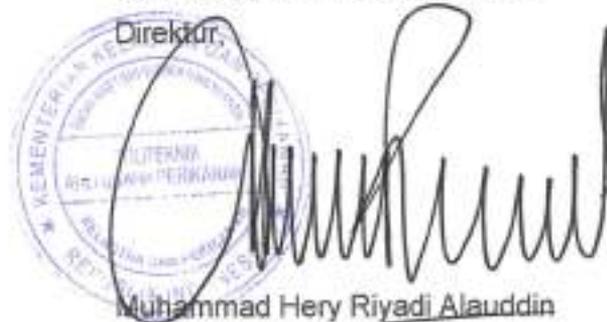
KEEMPAT : Masa Kerja Tim Penyusun ISK Program Studi TAK Politeknik Ahli Usaha Perikanan terhitung sejak ditandatanganinya Keputusan Direktur sampai dengan berakhirnya kegiatan ini;

KELIMA : Seluruh biaya yang timbul sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan 2022;

KEENAM : Keputusan ini akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 25 Oktober 2022

Direktur



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan:

1. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Nomor : 813 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/X/2022  
Tanggal : 25 Oktober 2022

**TIM PENYUSUN INSTRUMEN SUPLEMEN KONVERSI (ISK) PROGRAM STUDI  
TEKNOLOGI AKUAKULTUR (TAK)  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Pengarah : 1. Dr. Herl Triyono, A.Pi., M.Kom  
2. Dr. Ita Junita Puspa Dewi, A.Pi., M.Pd.

Penjaminan Mutu : 1. Ir. Basuki Rachmad, M.Si.  
2. Dra. Ratna Suharti, M.Si.  
3. Nur Hidayah, M.Biotech.  
4. Fadhilah Anshori, S.Kom.

**Program Studi TAK**

Ketua : Dr. Sinar Pagi Sektiana, S.St.Pi., M.Si.

Sekretaris : Emi Marlina, S.Pi., M.Pi.

Kelompok kerja Penyusun Laporan ISK peringkat akreditasi : 1. Dr. Sinung Rahardjo, A.Pi., M.Si.  
2. Dr. Moch. Nurhudah, A.Pi., M.Sc.  
3. Dr. Moch. Farkan, A.Pi., S.E., M.Si.  
4. Maria Goreti E.K, S.St.Pi., M.M.Pi.  
5. Dr. Romi Novriadi, S.Pd.Kim., M.Sc.  
6. Dhea Finasthi, S.Tr.Pi.

Kelompok Kerja Data Dosen : 1. Amyda S. Panjaitan, A.Pi., M.Si.  
2. Ai Setiadi, S.Pi., M.Tr.Pi.  
3. Rahmawati Arani, S.Tr.Pi.

Kelompok Kerja Kurikulum : 1. Ir. Fitri Aryani, M.M.  
2. Fitriana Nazar, S.Pi., M.Si.  
3. Novi Elfridayanti, S.Tr.Pi.

Kelompok Kerja Penjaminan Mutu : 1. Dr. Mugi Mulyono, S.St.Pi., M.Si.  
2. Rosiah, S.P.  
3. Agus Triwanda, S.St.Pi.

Kelompok Kerja *Tracer Study* : 1. Sri Budiani Samsuharapan, A.Pi., S.Pi., M.M.  
2. Margono, S.St.Pi., M.Tr.Pi.  
3. Lakonardi Nuradyia, S.S.T.Pi.

Sekretariat

- : 1. Erni Marlina, S.Pi., M.Pi.  
2. Lakonardi Nurradytia, S.S.T.Pi.  
3. Rahmawati Arani, S.Tr.Pi.  
4. Agus Triwanda, S.St.Pi.  
5. Novi Elfridayant, S.Tr.Pi.  
6. Dhea Finasthi, S.Tr.Pi.

  
Direktur  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
 TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
 LAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**  
 Nomor. 819 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/X/2022

**TENTANG**  
**TIM PENYUSUN INSTRUMEN SUPLEMEN KONVERSI (ISK) PROGRAM STUDI**  
**TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (TPH)**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyusunan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH) perlu ditetapkan Tim Penyusun Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH) Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum a.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Perikanan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.90/PERMEN-KP/2020 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.46/PERMEN-KP/2021 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan;
10. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.110/MEN-SJ/430/XI/2021 Tanggal 17 November 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam

jabatan Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Lembaga Pendidikan Tinggi lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TENTANG TIM PENYUSUN INSTRUMEN SUPLEMEN KONVERSI (ISK) PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (TPH) POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**
- KESATU** : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH) Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
- KEDUA** : Tim Penyusun Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH) sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- A. Pengarah :  
Mengarahkan proses penyusunan ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - B. Penjaminan Mutu :  
Bertanggung jawab terhadap penyusunan ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan terutama terkait aspek penjaminan mutu internal.
  - C. Ketua :  
Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mereview proses penyusunan ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - D. Sekretaris :
    1. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    3. Mengagendakan dan menyusun laporan kegiatan penyusunan ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
    4. Melaporkan pelaksanaan penyusunan ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada ketua tim.
  - E. Kelompok Kerja Penyusun Laporan ISK Peringkat Akreditasi  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun laporan ISK peringkat akreditasi Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - F. Kelompok Kerja Data Dosen :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun Data Dosen untuk ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - G. Kelompok Kerja Kurikulum :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun Kurikulum untuk ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
  - H. Kelompok Kerja Penjaminan Mutu :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun Penjaminan Mutu untuk ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

I. Kelompok Kerja *Tracer Study* :  
Merumuskan dan menginventarisir dokumen dan data serta menyusun *Tracer Study* untuk ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan.

J. Sekretariat :

1. Membuat Surat Keputusan Tim Penyusun Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH) Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
2. Mengkompilasi dokumen hasil penyusunan Instrumen Suplemen Konversi (ISK) Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH) Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
3. Mencetak dokumen LKPS dan LED Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH) Politeknik Ahli Usaha Perikanan.
4. Melaporkan pelaksanaan penyusunan LKPS dan LED Program Studi Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan (TPH) Politeknik Ahli Usaha Perikanan kepada ketua tim.
5. Mempersiapkan data dukung dalam rangka pelaksanaan Asesmen Lapangan oleh tim Asesor BAN-PT

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan ;

KEEMPAT : Masa Kerja Tim Penyusun ISK Program Studi TPH Politeknik Ahli Usaha Perikanan dihitung sejak ditandatanganinya Keputusan Direktur sampai dengan berakhirnya kegiatan ini;

KELIMA : Seluruh biaya yang timbul sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan 2022;

KEENAM : Keputusan ini akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 18 Oktober 2022

Direktur  
  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan:

1. Kepala Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan BRSDMKP;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan  
Nomor : 819 /BRSDM-POLTEK.AUP/RSDM.120/X/2022  
Tanggal : 18 Oktober 2022

**TIM PENYUSUN INSTRUMEN SUPLEMEN KONVERSI (ISK) PROGRAM STUDI  
TEKNOLOGI PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (TPH)  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

Pengarah : 1. Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom.  
2. Dr. Ita Junita Puspa Dewi, A.Pi., M.Pd.

Penjaminan Mutu : 1. Ir. Basuki Rachmad, M.Si.  
2. Dra. Ratna Suharti, M.Si.  
3. Nur Hidayah, M.Biotech.  
4. Fadhilah Anshori, S.Kom.

**Program Studi TPH**

Ketua : Dr. I Ketut Sumandiarsa, S.St.Pi, M.Sc.

Sekretaris : Yudi Prasetyo Handoko, M.T.

Kelompok kerja Penyusun Laporan ISK peringkat akreditasi : 1. Dr. Aef Permadi, S.Pi., M.Si.  
2. Mohammad Sayuti, S.St.Pi., M.P.

Kelompok Kerja Data Dosen : 1. Heny Budi Purnamasari, S.St.Pi., M.S.T.Pi.  
2. Anugrah Bertiantono, A.Md .S.TP.

Kelompok Kerja Kurikulum : 1. Dr. Resmi R. Siregar, S.St.Pi, M.Si.  
2. Rufnia ayu alifah, M.Sc.  
3. Nofi Sulistiyo Rini, S.St.Pi.

Kelompok Kerja Penjaminan Mutu : 1. Randy B. S Salampessy, A.Pi, M.Si.  
2. Dr. Niken Dharmayanti, S.Pi, M.Si.  
3. Dr. Yuliaty H. Sipahutar, S.Pi, MM.  
4. Ir. Asriani, M M.Pi.  
5. Nur Hidayah, M.Biotech.

6. Rahmat Yuliandri, S.St.Pi., M.P.

Kelompok Kerja *Tracer Study* : 1. Siti Zachro Nurbani, S.St.Pi, M.S.T.Pi  
2. Dr. Ir. Achmad Poernomo, M.App.Sc.  
3. Ir. Simson Masengi, M.Sc,Ph.D.  
4. Aghilia Maulani, M.P.

5. Sri Siswahyuningsih, A.Md.Ak.

6. Muhammad Chotim Safaruddin, S.St.Pi.

Sekretariat

: 1. Yudi Prasetyo Handoko, M.T.

2. Nofi Sulistiyo Rini, S.St.Pi.

3. Muhammad Chotim Safaruddin, S.St.Pi.

Direktur,



Muhammad Hery Riyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAM: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 4455 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.210/X/2022      19 Oktober 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Sebagai Narasumber

Yth. Prof. Dr. Ir. Ari Purbayanto, M.Sc  
Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT  
Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung D Lantai 17, Jl Pintu 1 Senayan,  
Jakarta, 10270

Dalam rangkaian kegiatan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi Politeknik AUP, kami bermaksud mengundang Bapak untuk menjadi narasumber, yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Menyesuaikan jadwal dengan BANPT di Bulan November 2022  
Waktu : 09.00 s/d 12.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Lt 3, Gedung Direktorat  
Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta  
Tema : Kebijakan dan Pelaksanaan Akreditasi Politeknik AUP Menuju Kriteria Unggul

Atas Kerjasama dan kesedian Bapak kami ucapkan terima kasih.



Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Badan Riset dan SDM KP;
2. Kepala Pusat Pendidikan KP.



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

Nomor : 4991 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/XI/2022 10 November 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Undangan Rapat

Yth. daftar terlampir

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam acara sosialisasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 21 November 2022  
Waktu : Pukul. 13.30 wib s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Lt. 3 Gedung Direktorat Politeknik AUP  
Agenda : Sosialisasi Kebijakan dan Pelaksanaan Akreditasi Politeknik AUP  
Menuju Kriteria Unggul

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

  
Muhammad Hery Riyadi Alauddin

Lampiran Undangan

Nomor : 4491/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/XI/2022

Tanggal : 10 November 2022

Daftar Pejabat/Pegawai :

1. Wakil Direktur I.
2. Plt. Wakil Direktur II
3. Wakil Direktur III.
4. Kepala Subbag. Umum.
5. Kepala Program Pascasarjana.
6. Kepala Instalasi Praktek Lapang Kelautan dan Perikanan – Kampus Serang.
7. Kepala Instalasi Praktek Lapang Komunikasi dan Penyuluhan Perikanan – Kampus Bogor.
8. Ketua Program Studi TPI.
9. Ketua Program Studi MP.
10. Ketua Program Studi TPH.
11. Ketua Program Studi TPS.
12. Ketua Program Studi TAK.
13. Ketua Program Studi PP.
14. Ketua Program Studi PSP.
15. Sekretaris Pogram Studi TPI.
16. Sekretaris Pogram Studi MP.
17. Sekretaris Pogram Studi TPH.
18. Sekretaris Pogram Studi TPS.
19. Sekretaris Pogram Studi TAK.
20. Sekretaris Pogram Studi PP.
21. Sekretaris Program Studi PSP.
22. Kepala Pusat Pelayanan Akademik.
23. Tim Gugus Kendali Mutu (GKM).
24. Tim Pusat Penjaminan Mutu.
25. Seluruh Dosen Politeknik Ahli Usaha Perikanan

Direktur  
  
M. Hery Riyadi Alauddin



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN**

JALAN AUP NO.1, PASAR MINGGU, JAKARTA 12520, PO BOX 7239/PSM  
TELEPON (021) 7806874, 78830275, FAKSIMILE (021) 7805030, 78830275  
LAMAMAN: [www.politeknikaup.ac.id](http://www.politeknikaup.ac.id)

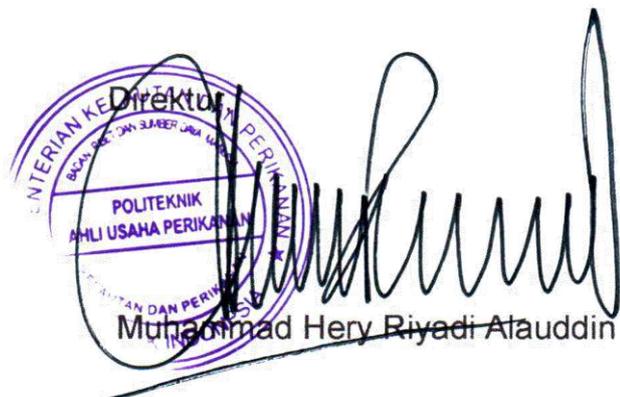
Nomor : 4990 /BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/XI/2022 10 November 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Undangan Rapat

Yth. Daftar terlampir

Dalam rangka rangkaian kegiatan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir dalam acara sosialisasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 21 November 2022  
Waktu : Pukul. 13.30 wib s/d selesai  
Metode : Daring dengan aplikasi Zoom Meeting  
Meeting ID : 881 0845 4797  
Passcode : 518917  
Narasumber : Prof. Dr. Ir. Ari Purbayanto, M.Sc.  
(Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT)  
Agenda : Sosialisasi Kebijakan dan Pelaksanaan Akreditasi Politeknik AUP  
Menuju Kriteria Unggul

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

  
Muhammad Hery Riyadi Ataudin

Tembusan :  
Kepala Pusat Pendidikan KP.

Lampiran Undangan

Nomor : 4990/BRSDM-POLTEK.AUP/TU.330/XI/2022

Tanggal : 10 November 2022

Daftar Pejabat/Pegawai :

1. Kepala SUPM Ladong, Aceh/Politeknik AUP Kampus Aceh
2. Kepala SUPM Pariaman/Politeknik AUP Kampus Pariaman
3. Kepala SUPM Kota Agung/Politeknik AUP Kampus Lampung
4. Kepala SUPM Tegal/Politeknik AUP Kampus Tegal
5. Kepala SUPM Waiheru/Politeknik AUP Kampus Maluku
6. Direktur Poltek KP Karawang
7. Direktur Poltek KP Pangandaran
8. Direktur Poltek KP Sidoarjo
9. Direktur Poltek KP Jembrana
10. Direktur Poltek KP Dumai
11. Direktur Poltek KP Bitung
12. Direktur Poltek KP Sorong
13. Direktur Poltek KP Bone
14. Direktur AKKP KP Wakatobi

Direktur



Official stamp of the Ministry of Marine Affairs and Fisheries, Directorate of Fisheries Technology, and the Indonesian Association of Fisheries Technology. The stamp is circular with a purple border and contains the text: "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN", "SASARAN RSE 'DARI SAMUDERA KE MANUSAHA'", "POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN", "KELAUTAN DAN PERIKANAN", and "REPUBLIK INDONESIA". A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Muhammad Nery Riyadi Alauddin



# PUSAT PENJAMINAN MUTU POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN

Jl. AUP No.1 RT.001 RW.009

Pasar Minggu Jakarta Selatan 12520

Telp/Faks: (021) 7805030, 78830275



[pusmintu.aup@gmail.com](mailto:pusmintu.aup@gmail.com)