



# POLITEKNIK AUP

# FORMULIR MUTU



2024

*Prepared by :*  
PUSAT PENJAMINAN MUTU



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



Politeknikaup@kkp.go.id



(021) 7806874



No. 1 AUP Street

# LEMBAR PENGESAHAN



## FORMULIR MUTU

### BUKU FORMULIR MUTU POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN TAHUN 2024

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Ir. Basuki Rachmad, M.Si	Ka Pusmintoni		24 Juli 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Heri Triyono, A.Pi., M.Kom	Wadir 1		29 November 2024
3. Persetujuan	Dra. Ani Leilani, M.Si	Ka. Senat		20 Desember 2024
4. Penetapan	Dra. Ani Leilani, M.Si	Direktur		30 Desember 2024
5. Pengendalian	Ir. Basuki Rachmad, M.Si	Ka Pusmintoni		2 Januari 2025



# KATA PENGANTAR



## FORMULIR MUTU

Penyusunan formulir mutu ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam pencatatan, pelaporan, serta tindak lanjut kegiatan penjaminan mutu, sehingga proses yang berlangsung dapat terpantau dengan baik, transparan, dan akuntabel. Selain itu, formulir ini juga menjadi bukti nyata atas komitmen Politeknik AUP dalam mewujudkan budaya mutu secara konsisten dan berkelanjutan.

Kami menyadari bahwa formulir mutu ini masih dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika pelaksanaan mutu di lapangan. Oleh karena itu, masukan serta saran konstruktif dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan formulir mutu ini. Semoga dokumen ini dapat digunakan secara optimal sebagai instrumen penunjang dalam meningkatkan kualitas layanan akademik maupun non-akademik di Politeknik AUP.

Jakarta, 30 Desember 2024

Direktur Politeknik AUP



Dra. Ani Leilani, M.Si  
NIP 1964121719900





# BAB I

## PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pendidikan tinggi vokasi di Politeknik menuntut adanya sistem penjaminan mutu yang terstruktur, terukur, dan berkesinambungan. Mutu bukan hanya sekadar capaian akademik, tetapi juga mencakup seluruh aspek tata kelola, pelayanan, serta proses pembelajaran yang mendukung terwujudnya lulusan yang kompeten, profesional, dan berdaya saing.

Dalam kerangka tersebut, penyusunan Buku Formulir Mutu ini menjadi bagian integrasi dari penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik. Formulir-formulir yang tercantum di dalam buku ini disusun sebagai instrumen pendukung untuk:

1. Menstandarkan setiap proses akademik maupun non-akademik.
2. Memastikan kegiatan dapat terdokumentasi secara konsisten dan sistematis.
3. Menjadi alat bantu dalam siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).
4. Memberikan kemudahan bagi unit kerja dalam melakukan monitoring, evaluasi, serta tindak lanjut perbaikan berkelanjutan.

Buku ini diharapkan dapat digunakan oleh seluruh unit kerja sebagai acuan operasional dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, sehingga pelaksanaan penjaminan mutu tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga membentuk budaya mutu yang nyata dan melekat dalam seluruh aktivitas sivitas akademika.

Melalui penerapan formulir mutu ini, Politeknik berkomitmen untuk mewujudkan sistem pendidikan vokasi yang unggul, relevan dengan kebutuhan industri, serta berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan.



## BAB II

### RUANG LINGKUP PENGGUNAAN

Buku formulir mutu ini ditujukan untuk digunakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik, yang meliputi:

- Unit akademik (program studi, jurusan, laboratorium, dan pusat pembelajaran),
- Unit penunjang akademik (perpustakaan, pusat karier, pusat penelitian dan pengabdian masyarakat),
- Unit administrasi dan tata kelola (keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan, sarana prasarana, serta unit-unit pendukung lainnya).

Setiap formulir dirancang agar mudah digunakan dalam berbagai tahapan kegiatan, baik yang bersifat perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, maupun evaluasi. Dengan demikian, keberadaan buku ini diharapkan:

- Menjadi acuan operasional dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari,
- Membantu memastikan keseragaman dokumentasi,
- Memperkuat budaya mutu yang melekat dalam seluruh aktivitas sivitas akademika.

Formulir terdiri atas:

1. Formulir Mutu Akademik
  - Evaluasi RPS
  - Monitoring Perkuliahan
  - Kepuasan Mahasiswa
2. Formulir Mutu Penelitian dan Pengabdian masyarakat
  - Usulan Penelitian
  - Laporan Hasil Penelitian
- Evaluasi Publikasi
3. Formulir Mutu Layanan & Tata Kelola
  - Kepuasan Layanan Administrasi
  - Audit Mutu Internal (AMI)
  - Tindak Lanjut Hasil Audit

Melalui penerapan formulir mutu ini, Politeknik berkomitmen untuk mewujudkan sistem pendidikan vokasi yang unggul, relevan dengan kebutuhan industri, serta berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan.



## BAB III

# PETUNJUK PENGGUNAAN FORMULIR

Formulir dalam sistem penjaminan mutu merupakan dokumen terkendali yang digunakan untuk merekam pelaksanaan kegiatan, proses, maupun hasil kerja di lingkungan Politeknik. Setiap formulir berfungsi sebagai bukti objektif yang mendukung pemenuhan standar mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Buku ini berisi kumpulan formulir mutu yang mengacu pada SN Dikti, ISO 9001:2015, dan standar internal Politeknik AUP. Setiap unit kerja wajib menggunakan formulir sesuai kegiatan. Formulir yang telah diisi diserahkan ke Unit Penjaminan Mutu. Setiap formulir memiliki kode, versi, dan tanggal revisi.

### 1. Identitas Formulir

- Setiap formulir memiliki kode, judul, dan nomor revisi.
- Pastikan menggunakan versi terbaru yang berlaku.

### 2. Cara Pengisian

- Isilah setiap bagian sesuai instruksi yang tercantum.
- Gunakan data yang benar, lengkap, dan dapat diverifikasi.
- Cantumkan tanda tangan/paraf pihak yang bertanggung jawab.

### 3. Verifikasi dan Persetujuan

- Beberapa formulir memerlukan pemeriksaan oleh atasan langsung atau unit penjaminan mutu.
- Formulir sah digunakan setelah memperoleh verifikasi/persetujuan sesuai prosedur.

### 4. Pengendalian dan Penyimpanan

- Formulir yang telah diisi disimpan sebagai arsip mutu.
- Salinan dapat didistribusikan kepada pihak terkait dengan persetujuan.

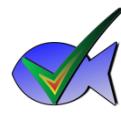
### 5. Revisi Dokumen

- Perubahan hanya dilakukan oleh pusat penjaminan mutu.
- Formulir lama yang tidak berlaku harus ditarik dan digantikan dengan versi terbaru.

# **LEMBAR KOREKSI**



# FORMULIR MUTU



# LAMPIRAN

## FORMULIR MUTU

**Lampiran 1. Surat Keputusan Direktur Politeknik Ahli Usaha Perikanan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal**



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN 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) SUREL: [politeknikaup@kkp.go.id](mailto:politeknikaup@kkp.go.id)

### KEPUTUSAN

#### DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN

Nomor : B.7252/POLITEKNIK.AUP/KP.440/XII/2024

### TENTANG

#### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

#### POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN JAKARTA

#### DIREKTUR POLITEKNIK AHLI USAHA PERIKANAN

Menimbang : a. bahwa untuk pencapaian mutu berdasarkan visi dan misi Politeknik Ahli Usaha Perikanan dipandang perlu untuk menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Ahli Usaha Perikanan;  
b. bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi diperlukan suatu komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perikanan;
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Perikanan;
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 90/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta;
  11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 23/PERMEN-KP/2020 tentang Statuta Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- PERTAMA** : Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta mencakup penjaminan mutu akademik dan non akademik dalam bentuk kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan formulir mutu;
- KEDUA** : Komitmen bersama dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Ahli Usaha Perikanan Jakarta secara konsisten dan



berkelanjutan bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan dengan sebuah pernyataan mutu (*quality statement*): “Menjadi pusat penjaminan mutu yang unggul dan berstandar internasional dalam mendukung Politeknik AUP sebagai perguruan tinggi vokasi kelautan dan perikanan terbaik di Indonesia dalam menghasilkan Lulusan Berkarakter dan Berdaya Saing Global”;

- KETIGA : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat ditandatanganinya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Politeknik Ahli Usaha Perikanan 2024;
- KEEMPAT : 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



Dra. Ani Leilani, M.Si

NIP. 196412171990032003

Tembusan Yth;

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



## Lampiran 2. Monitoring Dan Evaluasi Pembelajaran (Monev)



No Dokumen: : Internal

Versi : 1.0

Tanggal Berlaku Efektif : 14 September 2022

### FORM MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MONEV)

#### A. IDENTITAS DOSEN

- Nama Dosen: .....
- Program Studi: .....
- Semester / Tahun Ajaran: .....
- Mata Kuliah: .....
- Jumlah SKS: .....

#### B. PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

N o	Komponen yang Dievaluasi	Indikator	Penilaian (/)	Keterangan
1	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) tersedia dan sesuai	Ada / Tidak		
2	Kehadiran dosen minimal 14 kali per semester	$\geq 80\%$		
3	Penggunaan metode pembelajaran aktif (mis. diskusi, studi kasus)	Ya / Tidak		
4	Penggunaan media pembelajaran (LMS, PPT, video, dll)	Ada / Tidak		
5	Penilaian hasil belajar dilakukan sesuai kontrak perkuliahan	Ya / Tidak		
6	Umpaman balik terhadap hasil evaluasi pembelajaran diberikan	Ya / Tidak		

#### C. CATATAN DAN SARAN EVALUATOR

.....  
.....  
.....

#### D. TINDAK LANJUT OLEH DOSEN (jika diperlukan)

.....  
.....

## E. VALIDASI

- Evaluator Monev : \_\_\_\_\_
- Tanda Tangan : \_\_\_\_\_
- Tanggal : \_\_\_\_\_





No Dokumen: : Internal

Versi : 1.0

Tanggal Berlaku Efektif : 14 September 2022

## FORMULIR EVALUASI RPS

Kode Dokumen	.....
Nomor Revisi	.....
Tanggal Berlaku	.....
Halaman	.....

### Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah	.....
Kode Mata Kuliah	.....
Program Studi	.....
Semester	.....
Dosen Pengampu	.....

### A. Aspek Evaluasi RPS

No	Aspek yang Dievaluasi	Indikator Penilaian	Hasil Evaluasi (✓)	Catatan / Tindak Lanjut
1	Identitas Mata Kuliah	Nama, kode, bobot SKS, deskripsi tercantum lengkap	[ ] Baik [ ] Cukup [ ] Kurang	...
2	Capaian Pembelajaran	Rumusan CPL sesuai SN Dikti & profil lulusan	[ ] Baik [ ] Cukup [ ] Kurang	...
3	Bahan Kajian & Sub-CPMK	Relevansi materi dengan CPL, kesesuaian kedalaman & keluasan	[ ] Baik [ ] Cukup [ ] Kurang	...
4	Strategi & Metode Pembelajaran	Metode aktif, sesuai	[ ] Baik [ ] Cukup [ ] Kurang	...



		karakteristik mata kuliah		
5	Bentuk & Instrumen Penilaian	Kesesuaian penilaian dengan CPL & prinsip asesmen	[ ] Baik [ ] Cukup [ ] Kurang	...
6	Bahan Ajar & Referensi	Relevansi, mutakhir, minimal 5 tahun terakhir	[ ] Baik [ ] Cukup [ ] Kurang	...
7	Rencana Kegiatan per Minggu	Keterpaduan antara CPMK, materi, metode, penilaian	[ ] Baik [ ] Cukup [ ] Kurang	...
8	Kesesuaian dengan Kurikulum	Sinkron dengan profil lulusan & kurikulum prodi	[ ] Baik [ ] Cukup [ ] Kurang	...

### B. Kesimpulan Hasil Evaluasi

- [ ] Layak digunakan tanpa perbaikan
- [ ] Layak digunakan dengan perbaikan minor
- [ ] Perlu perbaikan mayor sebelum digunakan

### C. Rekomendasi / Tindak Lanjut

.....

.....

### D. Pengesahan Evaluasi

Evaluator,

(Tanda tangan & Nama Jelas)

Tanggal: .....

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi



(Tanda tangan & Nama Jelas)



No Dokumen: : Internal

Versi : 1.0

Tanggal Berlaku Efektif : 14 September 2022

## FORMULIR KEPUASAN MAHASISWA

### Identitas Responden

Program Studi	.....
Semester	.....
Tahun Akademik	.....

### Petunjuk Pengisian

Beri tanda (✓) pada kolom yang sesuai dengan penilaian Anda:

1 = Sangat Tidak Puas | 2 = Tidak Puas | 3 = Cukup | 4 = Puas | 5 = Sangat Puas

#### A. Aspek Pembelajaran

No	Aspek yang Dinilai	1	2	3	4	5
1	Kesesuaian materi dengan RPS					
2	Kejelasan penyampaian dosen					
3	Metode pembelajaran yang digunakan					
4	Ketersediaan bahan ajar / referensi					
5	Kesesuaian penilaian dengan materi & tujuan					



## B. Aspek Layanan Akademik

No	Aspek yang Dinilai	1	2	3	4	5
1	Kemudahan akses layanan administrasi akademik					
2	Ketersediaan informasi akademik (jadwal, nilai, dsb.)					
3	Kecepatan respon dosen/tenaga kependidikan					
4	Fasilitas perkuliahan (ruang kelas, laboratorium, internet)					
5	Dukungan bimbingan akademik/dosen wali					

## C. Kesimpulan & Saran

1. Secara umum, tingkat kepuasan saya adalah:

- Sangat Puas
- Puas
- Cukup
- Tidak Puas
- Sangat Tidak Puas

2. Saran perbaikan:

.....

.....

## D. Tanda Tangan Responden

Nama : .....

NIM : .....

Tanggal : .....





No Dokumen: : Internal

Versi : 1.0

Tanggal Berlaku Efektif : 14 September 2022

---

## FORMULIR USULAN PENELITIAN

### A. Identitas Peneliti/Tim PkM

1. Nama Lengkap : .....
2. NIP/NIDN/NIM : .....
3. Program Studi : .....
4. Jabatan Fungsional : .....
5. Alamat/No. HP/Email : .....

### B. Judul Penelitian/PkM

### C. Jenis Penelitian

- Fundamental  
 Terapan  
 Pengembangan  
 Penelitian Tugas Akhir / Skripsi

### D. Latar Belakang Masalah

### E. Rumusan Masalah

### F. Tujuan Penelitian

### G. Manfaat Penelitian

- Manfaat Akademik : .....
- Manfaat Praktis : .....

### H. Metodologi Penelitian

1. Desain/pendekatan penelitian : .....
2. Populasi/Sampel/Objek : .....
3. Teknik pengumpulan data : .....
4. Teknik analisis data : .....



**I. Jadwal Penelitian/PkM**

No	Kegiatan	Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4	Bulan 5	Bulan 6
1	Studi Literatur						
2	Pengumpulan Data						
3	Analisis Data						
4	Penyusunan Laporan						

**J. Anggaran Penelitian/PkM**

No	Uraian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Honorarium		
2	Bahan Habis Pakai		
3	Perjalanan		
4	Lain-lain		

**K. Daftar Pustaka****L. Persetujuan**

Diajukan oleh,

(Tanda Tangan Peneliti)

Mengetahui,

Koordinator Program Studi





No Dokumen: : Internal

Versi : 1.0

Tanggal Berlaku Efektif : 14 September 2022

---

## FORMULIR LAPORAN PENELITIAN

### A. Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian : .....
2. Ketua Peneliti : .....
3. Anggota Peneliti : .....
4. Program Studi : .....
5. Tahun Pelaksanaan : .....
6. Sumber Dana : .....

### B. Ringkasan Penelitian

.....

### C. Latar Belakang

.....

### D. Tujuan Penelitian

.....

### E. Metodologi Penelitian

1. Desain penelitian : .....
2. Lokasi penelitian : .....
3. Populasi/Sampel : .....
4. Teknik analisis : .....

### F. Hasil Penelitian

.....

### G. Pembahasan

.....



## **H. Kesimpulan dan Saran**

- Kesimpulan : .....
- Saran : .....

## **I. Luaran Penelitian**

No	Jenis Luaran	Keterangan	Status (✓)
1	Artikel Jurnal		
2	Prosiding/Conference		
3	Buku/Modul Ajar		
4	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)		
5	Lainnya		

## **J. Kendala dan Solusi**

.....

## **K. Daftar Pustaka**

.....

## **L. Pernyataan Peneliti**

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tanda tangan Ketua Peneliti,

.....

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

.....





No Dokumen: : Internal  
Versi : 1.0  
Tanggal Berlaku Efektif : 14 September 2022

## Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

No :  
Bagian/Area :  
Tanggal : 23 Oktober 2023  
Diajukan kepada :  
Dilaporkan oleh : Program studi

Sumber Ketidaksesuaian		
✓	Audit Internal	Laporan Insiden
	Audit Eksternal	Usulan / Saran
	Pengukuran dan pemantauan	Lain-lain:.....

### Deskripsi Masalah/Potensial Masalah:

**Major**

**Minor**

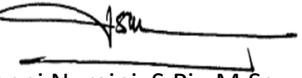
**OFI**

**Status Temuan: Major ( ), Minor ( ), OFI ( )**

**Akar Masalah:** Data/ dokumen belum diinput dan terarsip dengan baik.

No	Koreksi ( <i>perbaikan seketika</i> )	PIC	Batas Waktu
No	Tindakan Korektif ( <i>supaya ketidaksesuaian tidak terjadi kembali</i> )	PIC	Batas Waktu



<b>Verifikasi:</b>	<b>(Close / Open)*</b>	<b>Tanggal:</b>
<b>Catatan:</b>		
Diverifikasi Oleh: Auditor .....	Diverifikasi Oleh: Atasan Terkait  Dra. Ani Lellani, M.Si	Diverifikasi Oleh: Direktur/QMR  Yenni Nuraini, S.Pi., M.Sc.

Catatan: Kolom auditor hanya perlu diisi untuk kegiatan audit

\*Pilih salah satu/coret yang tidak perlu



